

Областное государственное автономное
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

Приложение 4.
УТВЕРЖДЕНО

приказом областного государственного
автономного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
от 26 декабря 2018 года №441

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания граждан
пожилого возраста и инвалидов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение) и предназначено для оказания социальных услуг гражданам, которые в установленном порядке признаны нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания (далее – получатели социальных услуг), в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг между учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.

1.2. В своей деятельности отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Иркутской области от 01 декабря 2014 года N 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 196-мпр;
- Уставом областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Иными нормативными актами, имеющими отношение к деятельности отделения.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется областным государственным автономным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения».

1.4. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в полустационарной форме социального обслуживания. Плановая наполняемость отделения от 24 до 32 человек, срок предоставления социальных услуг получателю до 15 рабочих дней, в зависимости от индивидуальной потребности в социальном обслуживании.

1.5. Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.6. Социальные услуги предоставляются получателям услуг с учетом их индивидуальных потребностей.

1.7. Доставка в Отделение осуществляется транспортом Учреждения. Отделение расположено по адресу: г. Иркутск, ул. Карпинская 96.

1.8. Социальные услуги предоставляются в дневное время суток, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Отделения.

1.9. В штат Отделения вводятся должности: врача-терапевта, врача-методиста, медицинских сестер, инструктора по труду, инструктора по лечебной физкультуре, инструктора по физической работе, культорганизатора, психолога-специалиста по социальной работе, подсобного рабочего.

1.10. В Отделении выделяются помещения для кабинетов первичного осмотра, доврачебной помощи, выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, организации и проведения оздоровительных мероприятий, проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни и лечебной физкультуре, проведения досуга, и отдыха.

1.11. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации. Медицинская деятельность в Отделении осуществляется на основании лицензии.

1.12. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Источниками финансового обеспечения деятельности отделения являются:

- 1) средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) благотворительные взносы и пожертвования;
- 3) средства получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату;
- 4) доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, а также иные не запрещенные законом источники.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей Отделения является предоставление социальных услуг, с целью улучшения качества жизнедеятельности и повышения социальной адаптации

граждан пожилого возраста и инвалидов посредством привлечения к активной социальной деятельности и развития социально-личностных компетенций.

2.2. В соответствии с основной задачей Отделение осуществляет следующие функции:

- выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в Отделении;
- информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Отделении, видах социальных услуг, сроках, тарифах;
- предоставление гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в предоставлении услуг в полустационарной форме социального обслуживания, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей услуг;
- осуществление контроля над соблюдением требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг в Отделении;
- осуществление мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг в Отделении;
- осуществление взаимодействия с органами здравоохранения, общественными объединениями и организациями, благотворительными фондами, волонтерами, с целью эффективного социального обслуживания;
- содействие в повышении профессионального уровня специалистов Отделения установленным требованиям к образованию и профессиональной подготовке.

3. УСЛОВИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- 2) предоставления полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- 3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

3.2. Решение о предоставлении социальных услуг в Отделении принимает директор ОГАУСО «КЦСОН» на основании личного заявления гражданина (или его представителя), органа государственной власти, органа местного самоуправления или общественного объединения.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);

- 3) индивидуальная программа;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) полис обязательного медицинского страхования;
- 6) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 7) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- 8) пенсионное удостоверение;
- 9) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов);

3.2. Для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) заключение врача гинеколога, дерматовенеролога или терапевта;
- 2) результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия - 1 год);
- 3) результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца);
- 4) заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия 14 дней).

В случае непредставления указанных документов они подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3. Решение об отказе (приостановлении) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в Отделении, в том числе временно, принимается в случае:

- 1) непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пункте 3.1 и 3.2. Положения, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично;
- 2) нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг.

3.4. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг в Отделении являются:

- 3) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в Отделении;
- 4) окончание срока предоставления услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечении срока действия договора;
- 5) нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;
- 6) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

7) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

8) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и с договором о предоставлении социальных услуг.

4.2. Предоставление дополнительных услуг в Отделении осуществляется в соответствии с договором о предоставлении комплекса дополнительных медицинских услуг в Отделении.

4.3. Социальные услуги в Отделении предоставляются получателям социальных услуг за плату или частичную плату, за исключением получателей социальных услуг, указанных в пункте 4.4. Положения.

4.4. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

1) несовершеннолетним;

2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3) получателям социальных услуг, если на дату обращения их среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Иркутской области.

4.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной статьей 4 Закона Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области».

4.6. Размер платы за предоставление социальных услуг определяется в договоре о предоставлении социальных услуг.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

5.2. Заведующий Отделением подчиняется директору учреждения и обязан согласовывать с ним основные вопросы, связанные с организацией деятельности Отделения.

5.3. Права и обязанности сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

5.4. Заведующий Отделением осуществляет руководство за деятельностью Отделения в соответствии с его задачами и функциями, планирует работу Отделения, контролирует выполнение, анализирует результаты деятельности Отделения, дает распоряжения и методические указания всем работникам Отделения, вносит предложения о поощрении или наказании работников Отделения, отвечает за отчетность и эффективность работы Отделения.

5.5. Планирование работы отделения осуществляется ежеквартально.

5.6. План работы составляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.7. План работы утверждается директором Учреждения.

5.8. Специалист по социальной работе Отделения осуществляет функцию выявления и учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в Отделении; дает разъяснения гражданину или его представителю о порядке приема документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме; подготавливает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг; подготавливает договоры о предоставлении социальных услуг, а также о предоставлении комплекса дополнительных медицинских услуг в Отделении; формирует группы граждан пожилого возраста и инвалидов, признанными нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме, с целью предоставления социальных услуг в Отделении в количестве от 24 до 32 человек на 15 календарных дней.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники Отделения имеют право:

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

6.2. Применять новые технологии предоставления социальных услуг.

6.3. Повышать квалификацию, совершенствовать свои знания, необходимые для работы.

Работники Отделения обязаны:

6.4. Добросовестно исполнять возложенные на них настоящим Положением и должностными инструкциями обязанности.

6.5. Сохранять конфиденциальность полученной информации.

6.6. Достоверно и своевременно представлять отчеты о проделанной работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники Отделения несут ответственность за:

- 1) неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- 2) неквалифицированные действия и непринятие своевременных решений;
- 3) несоблюдения конфиденциальности полученной информации и использования ее в личных или коммерческих целях;
- 4) порядок и сроки предоставления отчетной документации.

7.2. Порядок привлечения работников Отделения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.