

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства социального
развития Пермского края

от 21.11.2023 г. № 33-05-60-1018__

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ПК «Дубровский ЦСО»



Т.А. Ростовщикова/

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделении сопровождаемого проживания государственного бюджетного
учреждения

Пермского края «Дубровский центр социального обслуживания»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение сопровождаемого проживания государственного бюджетного учреждения Пермского края «Дубровский центр социального обслуживания» (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Пермского края «Дубровский центр социального обслуживания» (далее Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет предоставление комплекса социальных услуг, гражданам в возрасте от 18 лет, страдающим психическими заболеваниями, признанным нуждающимися в предоставлении социального обслуживания в формах постоянного, периодического и регулярного сопровождаемого проживания.

1.3. Настоящее Положение об отделении (далее Положение) – основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа отделения.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и другими правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами органов государственной власти Пермского края;
- распоряжениями и приказами Министерства социального развития Пермского края;
- постановлениями и распоряжениями администрации Нытвенского городского округа;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.5. Отделение осуществляет обслуживание получателей социальных услуг в количестве, определенном государственным заданием на оказание услуг в социальной сфере.

1.6. Отделение имеет собственную печать.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности отделения – качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составляемыми в порядке, установленном Министерством социального развития Пермского края и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенными между гражданами или их законными представителями и Учреждением, требованиями Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 года, Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995г., Федерального закона «Об опеке и попечительстве» №48-ФЗ от 24.04.2008г.

2.2. Основной задачей деятельности отделения является сопровождение жизнедеятельности лиц, имеющих заболевания, характеризующиеся нарушениями психической, интеллектуальной деятельности различной степени выраженности, в возрасте от 18 лет, признанных нуждающимися в предоставлении социального обслуживания, создание наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, удовлетворяющих их основные жизненные потребности, поддержку максимально возможной самостоятельности в решении бытовых, социально-коммуникативных, досуговых задач, обеспечение защиты прав и законных интересов опекаемых, представление их интересов в правоотношениях с третьими лицами.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение осуществляет следующие функции, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения:

3.1.1. Постоянное сопровождаемое проживание:

Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателей социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- приготовление пищи, кормление, мытье посуды;

- уборка жилых помещений;

- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

- социально-бытовой патронаж получателя социальных услуг.

Социально-трудовые услуги:

- оказание получателю социальных услуг помощи в трудоустройстве;

- содействие получателю социальных услуг в профессиональной ориентации.

Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в получении юридических услуг получателю социальных услуг.

Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование получателя социальных услуг;

- социально-педагогический патронаж получателя социальных услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение получателей социальных услуг пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

- обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

Социально-психологические услуги:

- социально-психологический патронаж получателя социальных услуг.

3.1.2. Периодическое сопровождаемое проживание:

Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателей социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- приготовление пищи, кормление, мытье посуды;

- уборка жилых помещений;

- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

- социально-бытовой патронаж получателя социальных услуг.

Социально-трудовые услуги:

- оказание получателю социальных услуг помощи в трудоустройстве;

- организация помощи в получении образования получателями социальных услуг с учетом их физических возможностей и умственных способностей;

- содействие получателю социальных услуг в профессиональной ориентации.

Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в получении юридических услуг получателю социальных услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

- обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

Социально-медицинские услуги:

- содействие в проведении медико-социальной экспертизы получателя социальных услуг;

- содействие в организации прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;

- содействие в госпитализации получателя социальных услуг, сопровождение нуждающихся в медицинские организации.

3.1.3. Регулярное сопровождаемое проживание:

Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателей социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- приготовление пищи, кормление, мытье посуды;

- уборка жилых помещений;

- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

- социально-бытовой патронаж получателя социальных услуг.

Социально-трудовые услуги:

- оказание получателю социальных услуг помощи в трудоустройстве;

- организация помощи в получении образования получателями социальных услуг с учетом их физических возможностей и умственных способностей;

- содействие получателю социальных услуг в профессиональной ориентации.

Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в получении юридических услуг получателю социальных услуг;

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных

услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы получателя социальных услуг;
- содействие в организации прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;
- содействие в госпитализации получателя социальных услуг, сопровождение нуждающихся в медицинские организации.

3.1.4. Иные виды деятельности:

- деятельность по охране здоровья человека;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- организация ритуальных услуг;
- предоставление коммунальных и транспортных услуг;
- медико-социальная реабилитация, предоставление реабилитационных услуг;
- предоставление услуг временного проживания;
- швейное производство;
- оказание социального сопровождения;
- оказание услуг по медико-социальной помощи.

3.1.5. Функции по делопроизводству, согласно номенклатуры дел и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.6. Статистический учет и предоставление информации по работе с получателями социальных услуг, проживающими на территории отделения.

3.1.7. Сохранность находящихся в его ведении документов, и материальных ценностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

4.2. Отделение осуществляет обслуживание граждан, основываясь на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность.

4.3. При предоставлении социальных услуг отделение осуществляет защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

5. РУКОВОДЯЩИЙ И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого назначается приказом директора Учреждения лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, имеющий соответствующую квалификацию, профессиональную подготовку,

обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

5.3. Непосредственное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляют работники Отделения, которые должны иметь образование не ниже среднего (полного) общего образования. Работники Отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Уставом, настоящим Положением и планом работы отделения.

6.2. Отделение организует и проводит работу в соответствии с:

- планом работы отделения на год;
- планом мероприятий;

6.3. Планы работ отделения на год, составляются заведующим отделением, согласовываются и утверждаются директором Учреждения.

6.4. Планы работ отделения являются обязательными для исполнения работниками отделения в рамках их должностных обязанностей.

6.5. Исходя из потребности, Учреждением организуется проведение профессиональной учебы и переподготовки работников и заведующей отделением.

6.6 Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещения, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач. Имущество отделения учитывается на балансе Учреждения.

6.6.1. Отделение располагается в помещении, оснащенном средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности.

6.6.2. Отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

6.6.3. Находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

6.7. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. В пределах своей компетенции отделение осуществляет взаимодействие с государственными учреждениями, учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, а так же структурными подразделениями Учреждения.

6.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и службами Учреждения не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими структурными подразделениями.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Отделение при выполнении возложенных на него функций обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7.2. Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг;
- запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений Учреждения, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;
- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме стационарного обслуживания;
- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- вносить предложения руководству Учреждения по улучшению качества работы отделения и учреждения в целом.

7.3. Отделение при выполнении возложенных на него функций не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

7.4. Обязанности и права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за полную реализацию обязанностей и прав, предоставленных отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

- за сохранность имущества закрепленного за отделением.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся директором Учреждения по согласованию с Министерством социального развития Пермского края.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Учреждения.

10.2. Прекращение деятельности отделения производится приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социального развития Пермского края.