

Положение
об отделении дневного пребывания для граждан пожилого возраста
и инвалидов ГБУ «КЦСОН Ковернинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении дневного для граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ковернинского муниципального округа» (далее – учреждение).

1.2. Отделение дневного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение) является структурным подразделением учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отделения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг направлена на улучшение условий их жизнедеятельности.

1.5. В состав отделения входят должности: заведующий отделением, культорганизатор, медицинская сестра, официант, мойщик посуды, в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё директором учреждения.

1.7. Заведующий отделением:

-руководит работой отделения по оказанию социальных услуг, входящих в перечень государственных услуг;

-осуществляет контроль качества оказываемых социальных услуг работниками отделения, их своевременное выполнение;

-ведёт необходимую документацию, отчёты о работе отделения;

-ведёт сбор и проверку документов для определения нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг;

-осуществляет на основе соглашений о взаимодействии межведомственное взаимодействие с организациями и учреждениями округа в целях более эффективного предоставления социальных услуг;

-осуществляет контроль учёта денежных средств и составляет реестры по платным услугам и предоставляет их в установленные сроки в бухгалтерию.

1.8. На время отсутствия заведующего отделением его права и обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

1.9. Отделение организует свою работу в соответствии с еженедельным планом, утверждаемым директором учреждения.

1.10. Контроль и ответственность за деятельностью отделения осуществляет директор учреждения, а в его отсутствие - заместитель директора по общим вопросам учреждения.

1.11. Квалификационные требования, права и обязанности заведующего отделением и сотрудников отделения определяются должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

1.12. Режим работы отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждается директором учреждения.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основными Целями отделения являются:

2.1.1. Предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, направленных на:

- улучшение условий их жизнедеятельности, преодоление трудных жизненных ситуаций, которые они не в состоянии разрешить при помощи собственных средств и имеющихся возможностей;

- поддержание или восстановление утраченных навыков и социальной активности граждан пожилого возраста и инвалидов для самореализации жизненно важных потребностей путем проведения социально-бытовой, социально-психологической, социально-педагогической, социально-трудовой реабилитации граждан в ситуации социальной дезадаптации, риска ограничения жизнедеятельности и нарушения продуктивного взаимодействия с социальной средой;

- обеспечение социальной безопасности, укрепление психологического здоровья, формирование позитивных интересов, здорового образа жизни, профилактику прогрессирующего когнитивных нарушений, максимально долгое сохранение основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь) и способности к самообслуживанию у получателей социальных услуг, а также оказание психологической, информационной помощи и поддержки их родственникам;

2.1.2. Организация и вовлечение граждан в деятельность, способствующую их успешной социализации и адаптации в обществе через создание условий для активного долголетия, ведения здорового образа жизни, приобщения к социально-ориентированной, общественно-полезной деятельности и к системе общественных отношений.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, включающего в себя отдельные виды, объемы, сроки и порядок предоставления социальных услуг, с учетом индивидуальных потребностей граждан, направленных на устранение или ослабление влияния обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности или способные их ухудшить, укрепление психологического здоровья, формирование позитивных интересов, здорового образа жизни.

2.2.2. Обеспечение условий для социализации и реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, выявление и поддержание их творческого потенциала, интеллектуального и социально-психологического статуса, сохранение физического и психологического здоровья.

2.2.3. Повышение эффективности и качества социального обслуживания граждан через повышение квалификации, самообразование специалистов отделения и внедрение новых технологий и современных форм работы.

2.2.4. Осуществление межведомственного взаимодействия в сфере оказания помощи и поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам через организацию совместных

тематических и профилактических встреч, занятий, бесед, лекториев, мероприятий, культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий, экскурсий.

2.2.5. Организация социального сопровождения граждан в соответствии с их потребностями.

3. Функции отделения

3.1. Осуществление системы мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2. Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, формирование банка данных граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

3.3. Выявление обстоятельств возникновения трудностей в социальной адаптации, путем обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства, определение причин, способных повлиять на ухудшение этих условий.

3.4. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг.

3.5. Выявление и оценка индивидуальных потребностей граждан в различных видах и формах социальной помощи и поддержки.

3.6. Разработка и реализация индивидуальной программы получателя социальных услуг (далее – ИП), содержащей комплекс мер (включая социальные услуги), направленный на улучшение условий жизнедеятельности гражданина.

3.7. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и условиями договоров о предоставлении социальных услуг.

3.8. Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.9. Предоставление необходимой информации для внесения данных в Административно-информационную систему социальной защиты населения Нижегородской области (АИС "СЗН НО"), с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований, в том числе к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации.

3.10. Привлечение ресурсов государственных, муниципальных органов государственных, муниципальных и негосударственных организаций учреждений, общественных и религиозных объединений, частных лиц по оказанию социальной помощи гражданам.

3.11. Проведение мониторинга и оценки эффективности предоставленных социальных услуг, при необходимости внесение соответствующих изменений, дополнений в ИП.

3.12. Подготовка материалов, отражающих работу отделения для освещения в средствах массовой информации, размещения на Интернет-ресурсах учреждения.

3.13. Распространение информационных материалов о деятельности отделения, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

3.14. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Размещение и обновление следующей информации:

3.14.1. О форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

3.14.2. О численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов

субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

3.14.3. О персональном составе работников отделения (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

3.14.4. О материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе конференц-зала, творческой мастерской, наличие мультимедийного оборудования для обучения и занятий, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети Интернет);

3.14.5. О количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

3.14.6. Об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

3.14.7. О правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

3.14.8. Об иной информации, которая размещается и публикуется, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Организация деятельности социальных клубов, кружков, творческих мастерских, проведение социально-культурных мероприятий, экскурсий.

3.16. Реализация программ, направленных на предотвращение и улучшение когнитивных дисфункций у пожилых граждан и инвалидов.

3.17. Организация тематических встреч, занятий, бесед, лекториев, мероприятий, районных культурно – досуговых и спортивно – оздоровительных мероприятий, экскурсий.

3.18. Организация питания получателей социальных услуг.

3.19. Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, социальной поддержки в зависимости от характера нуждаемости в них получателей социальных услуг.

3.20. Организация деятельности по повышению профессионального уровня специалистов отделения в области реализации трудовой функции.

3.21. Разработка и распространение методических информационных материалов по различным аспектам деятельности отделения.

3.22. Участие в разработке и внедрении новых социальных программ, проектов.

3.23. Организация внутренней системы контроля отделения за качеством предоставления социальных услуг: осуществление внутреннего текущего контроля за факторами, влияющими на качество социальных услуг, проведение анализа опросов населения о качестве предоставляемых услуг, анализа обращений граждан (в устной, письменной, электронной форме, в форме заявлений, жалоб и предложений), проведение контрольных мероприятий по проверке соответствия качества предоставляемых социальных услуг национальным стандартам Российской Федерации в области социального обслуживания населения и порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

3.24. Осуществление межведомственного взаимодействия на основе регламента (договора, соглашения) межведомственного взаимодействия и соглашений с государственными, муниципальными и общественными организациями.

3.25. Планирование деятельности отделения, разработка и утверждение планов работы, определение целевых показателей деятельности, подготовка аналитической информации и отчетов в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности и качеству предоставления документации.

3.26. Участие отделения в социально –значимых проектах, конкурсах с целью дополнительных ресурсов (грантов) для развития учреждения.

4. Категории получателей социальных услуг

4.1. В соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 17.06.2024 №505 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг из числа:

- 1) граждан пожилого возраста (женщины старше 60 лет, мужчины старше 65 лет);
- 2) инвалидов;
- 3) детей и детей-инвалидов, членов их семей;
- 4) граждан, больных наркоманией;
- 5) граждан, освободившихся из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, которые оказались в трудной жизненной ситуации;
- 6) граждан без определенного места жительства.

4.2. При получении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;
- 8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Порядок включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления о предоставлении социальных услуг, поданного в письменной или электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Нижегородской области, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

4) запрос сведений о регистрации по месту жительства и (или) пребывания, указанных заявителем в заявлении, у Министерства внутренних дел Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

5) подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования заявителем данных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, и принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ;

7) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);

8) заключение договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее – договор);

9) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с заключенным договором;

10) прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Порядка.

5.2. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 4.1 Порядка, не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи получателем социальных услуг заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 4.1 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 4.1 Порядка, не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 8 пункта 4.1 Порядка, не должен превышать 1 суток с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.3. Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания принимается на основании:

1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя);

4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания;

5) документов об условиях проживания получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) сведений о регистрации по месту жительства и (или) пребывания лиц, указанных заявителем в заявлении и подтвержденных Министерством внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с запросом государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения», а также информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными заявителем, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы);

8) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

5.4. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона 9 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представленные копии документов, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление и предоставленные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания регистрируются в Журнале регистрации заявлений на полустационарное социальное обслуживание.

5.10.2. Информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

5.10.3. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5.10.4. Принятие решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5.10.5. Заключение договора о предоставлении социальных услуг;

5.10.6. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5.10.7. Прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.11. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении.

5.12. Социальные услуги предоставляются с даты заключения договора о предоставлении социальных услуг, в течение срока, определенного ИППСУ и договором о предоставлении социальных услуг. Договор о предоставлении социальных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается получателю социальных услуг. Второй экземпляр хранится у поставщика социальных услуг в личном деле получателя социальных услуг. Изменения и расторжение договора о предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Все договора регистрируются в Журнале регистрации договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.13. Получателям социальных услуг в отделении предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

5.13.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

5.13.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

5.13.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

5.13.4. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5.13.5. Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

5.13.6. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

5.13.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

5.13.8. Срочные социальные услуги.

5.14. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. Осуществляется обследование условий жизнедеятельности гражданина с оформлением Акта обследования условий жизнедеятельности гражданина.

5.15. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.16. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, являющимся приложением к Порядку, в соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 17.06.2024 №505 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» (далее – Стандарт социальной услуги) и в объеме, в соответствии со Стандартом социальных услуг и предусмотренном ИППСУ. Все предоставленные услуги получателям социальных услуг заносятся в Журнал учета социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.17. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам Великой Отечественной войны;
- 4) участникам Великой Отечественной войны;
- 5) инвалидам боевых действий;
- 6) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 7) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- 8) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- 9) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

5.18. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно в случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законодательством Нижегородской области.

5.19. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Нижегородской области.

5.20. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.21. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Нижегородской области.

5.22. Получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату осуществляется предоставление дополнительных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, сверх социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области", в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

5.23. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- 1) надлежащий уход;
- 2) безопасные условия предоставления социальных услуг;
- 3) соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- 4) соблюдение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.26. Для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг должен обеспечить следующие условия доступности предоставления социальных услуг:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

4) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

5) оказание иных видов посторонней помощи.

5.27. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пункте 4.3 Порядка, которые получатель социальной услуги в соответствии с законодательством обязан предоставить лично.

5.28. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

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

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

5.29. Основанием для отказа, в том числе временного, в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания может являться наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения

уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний».

5.30. В случае, если гражданину или получателю социальных услуг отказано в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, поставщик социальных услуг информирует медицинскую организацию по месту жительства и (или) пребывания гражданина или получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения.

При развитии жизнеугрожающих состояний поставщик социальных услуг вызывает скорую медицинскую помощь.

5.31. Отказ, в том числе временный, в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме поставщиком социальных услуг возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.32. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания возобновляется после получения заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, указанных в пункте 2.9 Порядка.

5.33. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

5.34. Специалисты отделения ведут следующую документацию: журнал учета социальных услуг, планы и отчеты о предоставлении услуг в отделении, формируют личные дела получателей социальных услуг.

5.35. Отделение оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

5.36. В целях реализации государственного задания группы отделения дневного пребывания комплектуются из числа граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, но не более 2 раз в течение календарного года (1 раз в полгода).

6. Права и обязанности отделения

6.1. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, отделение обязано:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;
- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- обеспечивать получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания;
- иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным стандартам.;

- знать и соблюдать действующее законодательство, национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила техники пожарной безопасности и обеспечение антитеррористической защищённости, Кодекс этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативно-правовые акты;

- соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции;

- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения;

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- обеспечить конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

- исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание;

- осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов.

6.2. Права отделения:

- Взаимодействовать с отделами и отделениями учреждения, организациями социального обслуживания населения и другими учреждениями.

- Осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора учреждения.

7. Взаимодействие

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости населения, органами внутренних дел, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с получателями социальных услуг отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения: участвуют в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.

7.3. Отделение реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

7.4. Отделение участвует в совместных разработках проектов, инновационных программ, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

8.2.1. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

8.2.2. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

8.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенным положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Все споры и разногласия между получателем социальных услуг и учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов учреждения, Федерального законодательства Российской Федерации.
