

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»
Е.Ю. Труфанова
2025 года



**Положение
об отделении дневного пребывания
областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания»**

1. Общие положения.

1.1. Отделение дневного пребывания областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания» (далее – Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение), организовано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 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 учреждения.

Местонахождение отделения: Иркутская область, г. Черемхово, пер. Хрустальный, 2.

1.2. Отделение создано для предоставления социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее – получатель социальных услуг), в условиях дневного пребывания. Социальное обслуживание предоставляется в соответствии и в течение срока, определенного индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), на основании договора о предоставлении социальных услуг.

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

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями администрации Иркутской области, Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию,

содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ОГБУ «УСЗСОН по г. Черемхово, Черемховскому району и г. Свирску».

1.6. Работа отделения определяется для сотрудников Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей социальных услуг – Правилами внутреннего распорядка Отделения.

1.7. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

1.8. При оказании услуг, сотрудники Отделения, должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.9. Руководство Учреждения, осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществлять контроль его деятельности.

1.10. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.11. Положение об отделении утверждается директором Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности отделения дневного пребывания.

2.1. Основные цели Отделения:

2.1.1. Поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости в повседневной жизнедеятельности, активного образа жизни получателей социальных услуг с сохранением домашнего проживания;

2.1.2. Реализация творческого и интеллектуального потенциала, сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.1.3. Стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала получателей социальных услуг.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам независимо от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, семейного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, а также других обстоятельств (исключение противопоказания для оказания социальных услуг);

2.2.2. Услуги предоставляются в зависимости от потребности и характера нуждаемости в услугах получателями социальных услуг;

2.2.3. Обслуживание получателей социальных услуг, нуждающихся в полустационарной форме социального обслуживания;

2.2.4. Организация быта и досуга получателей социальных услуг, проведение культурно-массовых мероприятий;

2.2.5. Организация питания граждан;

2.2.6. Оказание социально-медицинских услуг и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий в зависимости от состояния здоровья получателя социальных услуг;

2.2.7. Оказание социально-психологических услуг (социально-психологическое консультирование, оказание психологической помощи, занятия в группах);

2.2.8. Содействие в получении социально-правовых и иных консультаций.

3. Функции отделения дневного пребывания.

3.1. Основные функции Отделения:

3.1.1. Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социально бытовых услуг, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг и оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала;

3.1.2. Сотрудничество с организациями, независимо от их организационно-правовой формы, для решения вопросов оказания социальной поддержки получателям социальных услуг, укрепления материально-технического состояния Отделения;

3.1.3. Привлечение волонтеров и организаций для проведения культурно-досуговых мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов, состоящих на обслуживании в отделении, с учетом их возраста и состояния здоровья;

3.1.4. Совершенствование и внедрение в практику работы новых форм и методов по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке, принятых на обслуживание в Отделение.

4. Принципы деятельности отделения дневного пребывания:

- адресность предоставления социальных услуг (социальные услуги предоставляются конкретным гражданам с учетом индивидуальной нуждаемости, личных пожеланий и имеющихся возможностей по их удовлетворению);

- доступность социальных услуг (граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеют равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг);

- добровольность (предоставление социальных услуг гражданам, осуществляется при условии добровольного согласия на получение услуг);

- гуманность (при предоставлении гражданам социальных услуг должны проявляться уважение к их человеческому достоинству, чуткость, забота, справедливость, предусмотрительность, вежливость, в максимальной степени должны учитываться их физическое и психическое состояние);

- конфиденциальность (работники учреждения при оказании и социальных услуг не должны разглашать ставшие им известные сведения личного характера, составляющие профессиональную тайну);

- профилактическая направленность (социальные услуги должны оказываться для преодоления трудной жизненной ситуации предупреждения, профилактики негативных явлений, могущих усугубить ситуацию).

5. Организация деятельности отделения дневного пребывания.

5.1. Режим работы Отделения устанавливается директором Учреждения.

5.2. Штат отделения состоит из заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога, медицинской сестры (медбрата) по массажу, медицинской сестры (медбрата) палатной, медицинской сестры диетической, культорганизатора, инструктора по труду, младшей медицинской сестры (медбрата) по уходу за больными.

5.3. Возглавляет и контролирует работу Отделения заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения

5.4. На период временного отсутствия заведующего отделением, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

5.5. Отделение создается для обслуживания 10 человек в смену.

5.6. Работа отделения для получателей социальных услуг организуется в дневное время по пятидневной рабочей неделе, ежедневно, с 09:00 до 18:00.

5.7. Период пребывания граждан в отделении (смена) предусматривает 21 день.

5.8. Отделение оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для качественного оказания основных видов социальных услуг.

5.9. Заведующий отделением, специалисты, ведут служебную документацию, предоставляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

5.10. В целях обеспечения персонифицированного учета получателей социальных услуг в отделении ведется регистр получателей социальных услуг в установленном порядке.

5.11. В соответствии с основными направлениями деятельности специалисты отделения:

- проводят первичное комплексное диагностическое обследование;
- осуществляют реализацию индивидуальной программы, мероприятий в рамках Плана индивидуального ухода за получателем социальных услуг и проведение анализа эффективности предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг;
- организуют питание, которое предоставляется в помещении поставщика социальных услуг;
- внедряют в практику работы новые формы, методы и технологии работы с получателями социальных услуг;
- осуществляют информационно-разъяснительную работу по вопросам деятельности отделения, а также формирования толерантного отношения к людям, страдающим когнитивными расстройствами, старческой астенией.

5.12. Оценка результатов предоставления социальных услуг производится комиссией по контролю качества оказанных услуг, утвержденной приказом директора Учреждения, не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания срока договора о предоставлении социальных услуг по утвержденным критериям.

6. Услуги, предоставляемые отделением дневного пребывания.

6.1. Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг (в соответствии с 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):

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;

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

6.2. В Отделении предоставляется комплекс социальных услуг, непредусмотренные 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:

- осмотр врача;
- кислородный коктейль;
- массаж;
- фиточай;
- занятия в тренажерном зале;
- доставка транспортом Учреждения до Отделения и обратно.

6.3. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
- согласие на социальное обслуживание;
- отказ от социального обслуживания;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

7. Прием на социальное обслуживание и снятие с социального обслуживания в отделении дневного пребывания

7.1. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

7.2. Принятие получателя социальных услуг на социальное обслуживание в отделение производится приказом директора Учреждения при соблюдении следующих условий:

- отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- личного письменного заявления;
- предоставления полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;
- договора об оказании социальных услуг.

7.3. Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 6) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) справку о составе семьи получателя социальных услуг;
- 8) 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;
- 9) пенсионное удостоверение (при наличии);
- 10) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов).

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

- заключение врача-гинеколога, дерматовенеролога или терапевта;
- результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – 1 год);
- результат бактериологического обследования на кишечные инфекции для лиц, сопровождающих детей в возрасте до 2 лет (срок действия – 14 дней);
- результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца);
- заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия – 14 дней).

7.5. После признания ОГБУ «УСЗСОН по г. Черемхово, Черемховскому району и г. Свирску» гражданина, нуждающимся в представлении социальных услуг и передачи документов получателя социальных услуг в Учреждение, в Отделении формируется личное дело получателя социальных услуг. Личное дело должно иметь опись и быть пронумеровано.

7.6. По желанию получателя социальных услуг в личное дело могут быть приобщены иные документы (или копии документов), подтверждающие трудную жизненную ситуацию, нуждаемость в социальной помощи.

7.7. Получатель социальной услуги (его законный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае непредставления указанных документов они подлежат получению поставщиком социальных услуг в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.8. Временная приостановка социального обслуживания в Отделении осуществляется при:

- личном заявлении получателя социальных услуг с указанием причины приостановки социального обслуживания;
- помещении получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка заведующей отделением);

Социальная услуга временно приостанавливается на основании приказа директора Учреждения с указанием причины приостановки социального обслуживания и сроков приостановки.

7.9. Возобновление социального обслуживания производится:

- по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку.
- на основании служебной записки заведующего отделением (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;
- на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания.

7.10. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в Отделении, являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором, Правил внутреннего распорядка;
- выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);
- наступление условий, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и получателей социальных услуг Отделения (служебные записки, акты комиссии и т.д.);
- смерть получателя социальных услуг (копия свидетельства о смерти) либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим.

7.11. Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление). ВУ случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении, составляется соответствующий акт.

8. Ответственность отделения.

8.1. Работники Отделения несут ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- неквалифицированные действия и неприятие своевременных решений;
- несоблюдение конфиденциальности полученной информации и использования ее в личных или коммерческих целях;
- порядок и сроки предоставления отчетной информации, ведение документации.

8.2. Порядок привлечения работников Отделения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению
об отделении дневного пребывания
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

(наименование поставщика социальных услуг,

которому предоставляется заявление)
от _____
(ФИО получателя социальных услуг)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в полустационарной
форме социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой
предоставления социальных услуг от _____ № _____ (далее – ИППСУ).

Состав семьи: _____

(указывается состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя социальных услуг за последние 12 месяцев

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

С порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме
социального обслуживания поставщиками социальных услуг ознакомлен и
согласен.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» для включения в регистр получателей социальных услуг:

(согласен/ не согласен)

Приложение: ИППСУ № _____ от _____

(подпись) (Ф.И.О.) «____» _____ года
дата заполнения заявления

Приложение № 2
к Положению
об отделении дневного пребывания
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

(наименование поставщика социальных услуг)

От _____
(ФИО законного представителя получателя
социальных услуг)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия законного представителя получателя
социальных услуг)

(адрес места жительства законного представителя
получателя социальных услуг)

(контактный телефон законного представителя
получателя социальных услуг)

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить _____
(ФИО получателя социальных услуг)
социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания в
соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг №
_____ от _____ (далее – ИППСУ).

Состав семьи получателя социальных услуг _____

(указывается состав семьи получателя социальных услуг)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя социальных услуг за последние 12
месяцев: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

С порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме
социального обслуживания поставщиками социальных услуг ознакомлен и
согласен.

На обработку персональных данных о себе и получателе социальных услуг в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг ____.

(согласен/ не согласен)

Приложение: ИППСУ № _____ от _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ года
дата заполнения заявления

Приложение № 3
к Положению
об отделении дневного пребывания
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

Директору ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

Е.Ю. Труфановой

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрирован(а) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность:

_____,
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

_____,
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации государственной политики в области социального развития, включая предоставление социальных услуг гражданам и социальную защиту отдельных категорий граждан, даю согласие оператору – областному государственному бюджетному учреждению «Черемховский дом социального обслуживания» на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента прекращения договора на оказание социальных услуг или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению
об отделении дневного пребывания
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

наименование учреждения социального обслуживания

ЖУРНАЛ

Учета лиц, которым оказаны услуги социально-реабилитационного отделения
дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Социальная категория	Домашний адрес, (телефон (адрес фактического проживания)	Дата поступления (номер приказа)	Дата прекращения /приостановления социального обслуживания (номер приказа)	Сведения о выполнении ИППСУ

Приложение № 5
к Положению
об отделении дневного пребывания
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»

Индивидуальная карта ухода

Ф.И.О. _____ Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Контактный номер телефона _____

Рост _____ Вес _____

Инвалидность _____

Степень утраты способности к жизнедеятельности (типизация): _____

Риск падения: _____

Краткая шкала оценки психического статуса (тест MMSE) _____

Гериатрическая шкала депрессии (GDE-15) _____

Психологическое состояние: _____

Социальный статус, контакты: _____

Физическое состояние: _____

№ п/п	Дата и время оказания услуги		Наименование услуги	Сотрудник ответственный за оказание услуги	Подпись сотрудника, оказавшего услугу
	Дата	Время			
1	2	3	4	5	6

Подписи представителей мультифункциональной команды:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата составления