

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ
Колпинского района «Поддержка»
О.Н. Назарова
«17» _____ 2023 г.



**Положение
об отделении дневного пребывания для детей-инвалидов
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского
района Санкт-Петербурга «Поддержка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания для детей-инвалидов (далее — ОДП, Отделение), являющегося структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка» (далее - Центр), которое предназначено для ежедневной, поэтапной реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.
- 1.2. Отделение содержится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.
- 1.5. Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Центра, настоящим Положением и устными и письменными распоряжениями директора Центра.
- 1.6. Отделение взаимодействует с другими учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими органами, и учреждениями, осуществляющими работу с инвалидам трудоспособного возраста, детьми-инвалидами и детьми раннего возраста, имеющими проблемы в развитии, муниципальными образованиями, взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.
- 1.7. Режим работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.8. Права и обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

2. Основные задачи

- 2.1. Выявление и учет детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении реабилитационных и социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания свыше 4-х часов.
- 2.2. Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).
- 2.3. Отделение осуществляет и развивает просветительскую деятельность, оказывает

помощь в социально-бытовой адаптации, социально-средовой ориентации, организует горячее питание, отдых и социокультурное обслуживание детей-инвалидов.

3. Направления деятельности

3.1. Выявление потребности в предоставлении определенных видов социальных услуг.

3.2. Составление и корректировка индивидуальных маршрутов социальной реабилитации и оценка результатов их выполнения.

3.3. Организация проведения комплекса реабилитационных мероприятий для получателей социальных услуг в соответствии с ИППСУ, разработанные в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации детей-инвалидов и индивидуальным реабилитационным маршрутом.

3.4. Консультирование по вопросам социального обслуживания и социальной реабилитации.

3.5. Организация рационального питания и отдыха.

3.6. Изучение и внедрение в практику инновационных методик по вопросам социальной реабилитации детей-инвалидов, подготовка предложений по совершенствованию работы отделения.

3.7. Планирование работы и подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Отделения.

3.8. Организация социального сопровождения детей-инвалидов в рамках межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

3.9. Обеспечение взаимодействия с семьями детей-инвалидов для достижения непрерывности реабилитационных мероприятий.

4. Порядок обслуживания

4.1. В Отделение зачисляются дети-инвалиды, не имеющие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию. Отделение одновременно обслуживает 10 человек. Курсовая продолжительность обслуживания детей-инвалидов в зависимости от срока реализации рекомендуемых наборов социальных услуг детям-инвалидам.

4.2. На отделении создаются реабилитационные группы, объединяющие детей-инвалидов по состоянию здоровья и возрасту. Количество детей-инвалидов в реабилитационной группе устанавливается до 5 человек.

4.3. Зачисление граждан в Отделение производится приказом директора Центра на основании документов:

- личного заявления в письменной форме о предоставлении социального обслуживания;
- документа, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт);
- документа, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя, опекуна и/или попечителя);
- документа, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);
- справки об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), выданную получателю социальных услуг СПб ГКУ «ЦОСО» (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг);
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий адаптивной физической культуры
- заключения врача-психиатра о возможности самостоятельного пребывания по состоянию здоровья в реабилитационных учреждениях общего типа (для граждан, состоящих на учете в психоневрологическом диспансере);

- заключения медицинской организации.

4.3. Получатели социальных услуг (законные представители получателей социальных услуг), принимаемые на социальное обслуживание, должны быть предварительно ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, правилами их предоставления, а также с правилами внутреннего распорядка.

4.4. Социальное обслуживание в Центре осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, в сроки, определенные в ИППСУ и договоре получателя социальных услуг.

4.5. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в Центре являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

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

- изменение обстоятельств, обуславливающих потребность получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг;

- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) организации социального обслуживания;

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

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

- непосещение получателем социальных услуг Центра свыше 14 календарных дней без уважительной причины (отпуск, реабилитация в других учреждениях, болезнь) и без уведомления об этом поставщика социальных услуг любым удобным способом.

Центр вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг (представителем) индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг), систематических нарушений правил внутреннего распорядка, а также в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается Минздравом России.

В случае если гражданину или получателю социальных услуг отказано в предоставлении социальных услуг, в связи с наличием указанных медицинских противопоказаний, поставщик социальных услуг информирует медицинскую организацию по месту жительства гражданина или получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения.

4.6. Решение об отказе в социальном обслуживании или снятии с обслуживания может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством.

5. Организация деятельности

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

5.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), последний замещается заведующим другого отделения, назначаемым приказом директора Центра.

5.3. Заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка несет персональную ответственность: за выполнение возложенных на отделение задач и функций; за соблюдение трудовой дисциплины среди подчиненных; за выполнение объема и качества услуг и работ.

5.4. Специалисты Отделения ведут документацию, учет работ/услуг и составляют

отчеты в соответствии с установленными формами.

5.5. Специалисты Отделения пользуются всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

5.6. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность: за бездействие при исполнении служебных обязанностей; за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья получателей социальных услуг; за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

5.7. Отделение осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Центра в части, относящейся к разделу его деятельности.

5.8. Реализация ИППСУ осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения, а также с привлечением сотрудников других структурных подразделений Центра.

5.9. Лица, принимаемые на работу в Отделение, предъявляют документы, предусмотренные трудовым законодательством.

5.10. Сотрудники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

6. Полномочия

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Вносить предложения директору Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

6.2. Представлять интересы Центра в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

6.3. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отделения.

7. Учет, отчетность, контроль

7.1. В установленные сроки Отделение представляет целевые и текущие планы работ Отделения, отчеты об их выполнении, а также статистические и аналитические отчеты по направлениям и видам деятельности Отделения в соответствующие структурные подразделения Центра.

7.2. Отделение разрабатывает и представляет на согласование директору Центра плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объеме надлежащим образом государственного задания, утвержденного администрацией Центра, а также утвержденных в установленном порядке плановых документов.

7.3. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

8. Внесение изменений и дополнений в положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Центра.

Согласовано Юриисконсульт СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка»

Михалева Е.И.