

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 30

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«30» июля 2021г.

№ 343

**Об утверждении Положения
об отделении дневного пребывания
ГБУ ПНИ № 30**

В целях приведения в соответствие с действующим штатным расписанием и кадровыми изменениями в ГБУ ПНИ № 30

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении дневного пребывания ГБУ ПНИ № 30 (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Лебединская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 30 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



_____ **А.В.Путовалова**

« _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 30 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



_____ **О.И. Лебединская**

« _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГБУ ПНИ № 30

В условиях повышения требований к деятельности учреждений социальной защиты, внедрения новых форм социального обслуживания, в том числе, предоставление гражданам Российской Федерации, зарегистрированным в городе Москве, страдающим психическими расстройствами, инвалидам с детства, инвалидам I и II групп, в возрасте от 18 до 50 лет социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, создано отделение дневного пребывания, деятельность которого регулируется настоящим Положением.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дневного пребывания ГБУ ПНИ № 30 (далее- Отделение) является самостоятельным структурным подразделением, находящимся в непосредственном подчинении заместителя директора по социальной работе.

1.2. Отделение создается и ликвидируется по приказу директора учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый с занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.4. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор учреждения.

1.5. В процессе своей работы Отделение осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения.

1.6. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, иными нормативно-правовыми актами непосредственно касающимися деятельности учреждения, Уставом, локальными нормативно-правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, доступности, объективности и беспристрастности, своевременности, равенства доступа, социальной справедливости и социальной ориентированности, обеспечения конфиденциальности, профессиональной компетентности, соблюдении норм профессиональной этики.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. На Отделение возлагается решение следующих задач:

- социальное обслуживание получателей социальных услуг путем предоставления им социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с ними или их законными представителями, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление бесплатно в доступной для получателей социальных услуг или их законных представителей форме информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности их получения бесплатно;

- использование и обработка информации о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о защите персональных данных;

- защита прав и законных интересов получателей социальных услуг.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение осуществляет социальное обслуживание получателей социальных услуг в полустационарной форме и оказывает им следующие услуги:

3.1.1. Социально-бытовые услуги:

- организация рационального питания 2 раза в день (обед и полдник);

- предоставление помещения для проведения реабилитационных, физкультурно-развлекательных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, бытового обслуживания;

- организация досуга, создание условий для реализации творческих особенностей и художественных наклонностей;

3.1.2. Социально-медицинские услуги:

- оказание доврачебной или первичной медико-санитарной помощи;

3.1.3. Социально-психологические услуги:

- адресную психологическую помощь в решении различных проблем;

- индивидуальное и групповое консультирование;
- тестирование;
- тренинги и т.д.

3.1.4. Социально-педагогические услуги:

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам общественной жизни.

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

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

3.2. Отделение оказывает получателям социальных услуг помощь в оформлении документов, исключая случаи оформления документов, затрагивающих интересы третьих лиц, оказывает помощь в написании заявлений и т.д.

3.3. Отделение консультирует получателей социальных услуг и их родственников по вопросам оказания социальных услуг.

3.4. Отделение участвует в разработке новых технологий и методов работы, направленных на совершенствование форм и порядка предоставления социальных услуг.

3.5. Отделение проводит совместно с другими подразделениями мероприятия по повышению качества оказания социальных услуг в пределах компетенций отдела.

3.6. Отделение подготавливает и своевременно предоставляет отчетную документацию по своему направлению деятельности.

3.7. Отделение разрабатывает предложения по совершенствованию оказания социальных услуг и вносит их на рассмотрение руководства учреждения.

3.8. Работники Отделения вправе запрашивать и получать от должностных лиц учреждения, руководителей структурных подразделений и работников необходимую информацию, касающуюся выполнения возложенных на отдел задач.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет весь объем прав и обязанностей отделения дневного проживания учреждения.

4.2. Возложение на отделение дневного пребывания учреждения обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к социальному обслуживанию получателей социальных услуг, не допускается. 4.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором и действует до внесения изменений или дополнений.

4.4. При необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения или дополнения, утверждаемые в соответствующем порядке.