

группа ОППСиД

ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ЗАВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»

18.07.2023

№ 41

Об утверждении Положения о группе
дневного пребывания получателей социальных услуг
в отделении психолого-педагогической
помощи семье и детям

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления Правительства ЯО от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

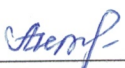
1. Утвердить Положение о группе дневного пребывания получателей социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ директора МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля» от 29.12.2018 № 175 «О положении о группе дневного пребывания».
3. Приказ вступает в силу с 01.08.2023 г.

Директор



О.А. Петришина

С приказом от 18.07.2023 № 41 ознакомлен(а)

 Д.В. Антонова

 Т.А. Жиганова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОТДЕЛЕНИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений получателей социальных услуг»;
- Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением и прочими локальными, региональными, федеральными нормативными правовыми актами, регулирующими социальное обслуживание семей с детьми.

1. Общие положения

1.1. Группа дневного пребывания (далее ГДП, группа) МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) - одна из форм социального обслуживания получателей социальных услуг, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании.

1.2. ГДП формируется для предоставления социальных услуг гражданам, не достигшим возраста 18 лет.

1.3. ГДП открывается в отделении Учреждения по приказу директора.

1.4. ГДП осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1. Целью ГДП является профилактика безнадзорности и социального сиротства получателей социальных услуг, повышение их уровня социализации и адаптивного потенциала за счет развития личностных и поведенческих характеристик получателей социальных услуг.

2.2. Задачи ГДП:

- 1) организация предоставления социальных услуг несовершеннолетним в соответствии с установленными Порядком и Стандартом;
- 2) выявление реабилитационного потенциала получателей социальных услуг и проблем, создающих трудности в социальной адаптации и препятствующих успешной социализации.
- 3) проведение мероприятий, направленных на обеспечение успешной социализации детей;
- 4) усвоение позитивной роли семьи и семейных ценностей.
- 5) профилактика безнадзорности и детского неблагополучия.
- 6) обеспечение занятости получателей социальных услуг в свободное от учебы время.

2.3. Направления деятельности ГДП:

- 1) проведение мероприятий с детьми в ходе групповых занятий;
- 2) проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение безнадзорности и отклоняющегося поведения, социального сиротства получателей социальных услуг, привитие здорового образа жизни, формирование коммуникативных навыков, оптимизацию личностных характеристик;
- 3) организация позитивного досуга, развитие творческих способностей получателей социальных услуг;

4) проведение с привлечением родителей (законных представителей) мероприятий, направленных на укрепление внутрисемейных связей, повышение роли семьи, профилактику пренебрежительного и жестокого отношения к детям.

3. Организация деятельности

3.1. Организация работы группы.

3.1.1. В ГДП работу осуществляет весь штат сотрудников Отделения.

3.1.2. Приказом директора утверждаются:

- положение о группе дневного пребывания получателей социальных услуг;
- план работы группы на месяц;
- план работы специалистов на месяц;
- зачисление на обслуживание в группу и отчисление получателей социальных услуг.

3.1.3. Количество получателей социальных услуг в группе составляет не более 10 (десять) человек. Группа организуется в свободное от учебы время.

3.1.4. Группа работает с 14.00 до 17.00 во время учебного года и с 10.00. до 13.00 в каникулярное время ежедневно в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней подряд, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.5. В группе организовано одноразовое бесплатное питание (обед).

3.1.6. Услуги в группе получателям социальных услуг оказываются бесплатно.

3.1.7. Заведующий отделением:

- 1) осуществляет руководство и контроль деятельности ГДП;
- 2) в рамках своих полномочий обеспечивает материально-техническое, кадровое функционирование группы, выполнение требований СанПин;
- 3) согласовывает календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДП;

4) несет ответственность:

- за выполнение плановых показателей по социальной услуге;
- за организацию деятельности группы в соответствии с Положением о группе дневного пребывания получателей социальных услуг и инструкциями по охране труда, а также за жизнь и здоровье детей при организации целевых выходов (экскурсий) за пределы учреждения, специалистами, работающим с детьми и обеспечивающим их безопасность при проведении экскурсий (выездных мероприятий), по охране труда при проведении занятий в зале для занятий;
- за качество и результативность предоставляемой социальной услуги;
- за проведение инструктажа по обеспечению безопасного пребывания получателей социальных услуг в группе.

3.1.8. Специалист по социальной работе:

- обеспечивает условия для безопасного пребывания получателей социальных услуг в ГДП, соответствие санитарно-гигиенических условий установленным нормам, соблюдение детьми личной гигиены, встречает и провожает детей;
- обеспечивает выполнение режимных моментов и плана мероприятий в соответствии с утвержденной программой, Порядком предоставления и Стандартом социальной услуги;
- обеспечивает доступность информации для родителей (законных представителей) о работе ГДП.
- ведет учетно-отчетную документацию по своему направлению деятельности;
- сопровождает группу на целевые выходы за пределы учреждения.

3.1.9. Психолог:

- участвует в календарно-тематическом планировании работы ГДП;
- разрабатывает планы и конспекты групповых коррекционных мероприятий по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденными программами;
- проводит комплексную социально-психологическую диагностику;
- осуществляет коррекционно мероприятия с детьми с учетом результатов диагностики;
- ведет учетно-отчетную документацию по своему направлению деятельности;
- обеспечивает доступность для родителей (законных представителей) результатов диагностики и коррекционной работы с детьми.

3.1.10. Социальный педагог:

- участвует в календарно-тематическом планировании работы ГДП;

- разрабатывает планы и конспекты групповых коррекционных мероприятий по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденными программами;
- проводит комплексную социально-педагогическую диагностику;
- осуществляет проведение учебных занятий, организацию досуга с несовершеннолетними;
- ведет учетно-отчетную документацию по своему направлению деятельности;
- обеспечивает доступность для родителей (законных представителей) результатов диагностики и коррекционной работы с детьми.

3.2. Порядок формирования ГДП и ведения документации.

3.2.1. В ГДП принимаются в основном дети в возрасте от 6 до 12 лет, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, индивидуальная программа которых предусматривает предоставление социальной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме.

3.2.2. Заведующий отделением:

1) в день обращения законного представителя получателя социальных услуг:

- принимает заявление;
- проверяет наличие необходимых документов, информирует заявителя о Порядке предоставления социальных услуг, указанных в индивидуальной программе, видах, сроках, условиях их предоставления, правилах для получателей социальных услуг и их законных представителей;

2) в течение суток с даты представления индивидуальной программы обеспечивает заключение Договора о предоставлении социальной услуги (далее - Договор) с законным представителем получателя социальных услуг в соответствии с утвержденной формой.

3) после начала предоставления услуги (от даты подачи заявления) обеспечивает передачу информации о получателе социальных услуг по установленной форме для внесения в регистр.

4) не позднее 3-х рабочих дней до начала месяца согласовывает календарно-тематический план мероприятий;

5) в течение периода работы ГДП осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы и качества предоставляемых услуг в соответствии с Порядком и Стандартом предоставления социальной услуги.

6) в день прекращения предоставления социальных услуг:

- проверяет документы получателей социальных услуг, посещающих группу;
- проверяет достоверность сведений в акте сдачи - приемки оказанных услуг, в информации о выполнении индивидуальной программы и направляет их на подпись директору Учреждения.

7) при отказе родителя (законного представителя) получателя социальной услуги от обслуживания, разъясняет ему последствия принятого решения, берет от него заявление в письменной форме, готовит изменения в приказ об отчислении получателя социальных услуг из группы.

3.2.3. Специалист по социальной работе:

1) после заключения Договора с получателем социальных услуг:

- оказывает содействие в формировании папки с документами получателей социальных услуг, посещающих группу;
- подготавливает информацию о получателе социальных услуг для внесения данных в регистр и передает заведующему отделением.
- составляет календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДП, предоставляет их на согласование заведующему отделением;
- привлекает социальных партнеров к организации мероприятий;
- контролирует выполнение намеченных мероприятий в рамках оказания социальных услуг специалистами Учреждения, социальными партнёрами и несовершеннолетними;
- предоставляет заведующему отделением в установленные сроки статистическую и иную отчетность по итогам работы ГДП;

2) при отказе родителя (законного представителя) получателя социальных услуг от обслуживания разъясняет ему последствия принятого решения, сообщает об отказе заведующему отделением и, в случае подтверждения отказа, подготавливает служебную записку о внесении изменений в приказ по ГДП.

3.2.4. Психолог:

- 1) не позднее 3-х рабочих дней до начала месяца совместно с остальными сотрудниками отделения составляет календарно-тематический план и план предоставления социальных услуг в ГДП на месяц;
- 2) проводит комплексную социально-психологическую диагностику;
- 3) оказывает социально-психологические услуги в соответствии с индивидуальной программой и в течение 24 часов после оказания услуг вносит соответствующие записи в Журнал групповых социально-психологических услуг, оказанных в ГДП;
- 4) осуществляет контроль выполнения намеченных социально-психологических мероприятий;
- 5) взаимодействует в интересах получателя социальных услуг с заведующим отделением, специалистом по социальной работе, с социальным педагогом и родителями (законными представителями) получателя социальных услуг.
- 6) оценивает результативность и эффективность социально-психологических услуг, используя диагностические методы и методики.
- 7) в день прекращения социального обслуживания получателя социальных услуг подготавливает информацию, необходимую для включения в проект акта приема-сдачи услуги и передает ее заведующему отделением.

3.2.5. Социальный педагог:

- 1) не позднее 3-х рабочих дней до начала месяца совместно с остальными сотрудниками отделения составляет календарно-тематический план и план предоставления социальных услуг в ГДП на месяц;
- 2) проводит комплексную социально-педагогическую диагностику;
- 3) оказывает социально-педагогические услуги в соответствии с индивидуальной программой и в течение 24 часов после оказания услуг вносит соответствующие записи в Журнал групповых социально-психологических услуг, оказанных в ГДП;
- 4) взаимодействует в интересах получателя социальных услуг с заведующим отделением, специалистом по социальной работе, с психологом и родителями (законными представителями) получателя социальных услуг.
- 5) привлекает социальных партнеров к организации мероприятий;
- 6) в день прекращения социального обслуживания получателя социальных услуг подготавливает информацию, необходимую для включения в проект акта приема-сдачи услуги и передает ее заведующему отделением.

3.2.6. Результатом предоставления несовершеннолетним социальных услуг в ГДП является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

4. Документация ГДП

4.1. В папке «**Документы получателей социальных услуг**» хранятся:

- 1) копия приказа об организации работы ГДП;
- 2) график посещаемости группы;
- 3) план работы ГДП на месяц;
- 4) заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";
- 5) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 6) документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- 7) сведения, подтверждающие место жительства получателя социальных услуг;
- 8) индивидуальная программа;
- 9) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в полустационарной форме;
- 10) справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами);
- 11) выписка из истории болезни ребенка (для предоставления социальных услуг детям с ограниченными возможностями);

12) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к отдельным категориям граждан, имеющих право на меры социальной поддержки (при наличии);

13) договор о предоставлении социальных услуг;

14) акт сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Права, обязанности и ответственность специалистов в ГДП

5.1. Специалисты, задействованные в ГДП имеют право:

- вносить предложения по вопросам организации работы ГДП;
- осуществлять межведомственное взаимодействие в рамках организации работы ГДП (по согласованию с заведующим отделением);
- получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.2. Специалисты в ГДП обязаны:

- соблюдать конфиденциальность при использовании полученной информации о получателе социальных услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уважать права и законные интересы ребенка и его родителей (законных представителей);
- предоставлять получателю услуг услуги надлежащего качества в соответствии с порядком и Стандартом предоставления социальной услуги;
- предоставлять получателю социальных услуг, родителю (законному представителю) бесплатно в доступной форме информацию о правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;
- требовать от получателей социальных услуг и их законных представителей соблюдения получателями социальных услуг в ГДП режима дня и правил поведения в ГДП и общественных местах;
- своевременно информировать получателя социальных услуг об изменении порядка и условий предоставления услуги;
- в установленном порядке информировать органы системы профилактики о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей, выявленных фактах пренебрежительного отношения к детям и жестокого обращения.

5.3. Сотрудники несут ответственность в ГДП за жизнь и здоровье получателей социальных услуг

6. Права и обязанности получателя социальных услуг, посещающего ГДП, и его законных представителей

6.1. Получатель социальных услуг, посещающий ГДП, имеет право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на пользование материально-техническими средствами, играми и игрушками, литературой в предусмотренное время;
- на обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующего санитарно-гигиеническим требованиям.

6.2. Законные представители получателя социальных услуг, посещающего ГДП, имеют право:

- на ознакомление с Положением и другими документами, регламентирующими деятельность группы;
- на получение разъяснений о необходимости и целесообразности предоставляемых услуг и проводимых мероприятий;
- обращать внимание специалистов на проблемы, с которыми сталкивается получатель социальных услуг, совместно искать пути их решения.

6.3. Законные представители получателя социальных услуг обязаны:

- не допускать пропусков детей без уважительной причины;
- не приводить ребенка в группу с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения;
- своевременно сообщать специалисту о причине отсутствия ребенка;
- приводить и забирать ребенка (детей) в соответствии с режимом работы группы;

- предоставить заявление на имя заведующего отделением, если право забирать получателя социальных услуг из группы делегируется родственникам;
 - обеспечить возможность постоянной оперативной связи во время пребывания получателя социальных услуг в группе.
-