

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа»

Г.В. Жданова

20 18 г.

М.П.



Положение

О комнате социально-бытовой адаптации

1. Общие положения

1.1. Комнаты социально-бытовой адаптации создаются и функционируют при территориальных подразделениях государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Самарского округа».

1.2. Специалисты комнат социально-бытовой адаптации в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области, настоящим Положением.

1.3. Комнаты социально-бытовой адаптации созданы в целях повышения качества оказания услуг по консультированию и использованию технических средств реабилитации (далее – ТСР) следующим категориям граждан, нуждающимся в этих услугах и проживающим на территории городского округа Самара:

- инвалидам;
- гражданам пожилого возраста;
- родственникам, либо лицам, осуществляющим уход за тяжелобольными;
- лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.4. Комнаты социально-бытовой адаптации функционируют в рамках Школы реабилитации и ухода.

2. Основные цели и задачи комнат социально-бытовой адаптации

2.1. Основной целью создания комнат социально-бытовой адаптации является обучение инвалида навыкам самообслуживания и самостоятельного ведения быта с имеющимися ограничениями жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами комнат социально-бытовой адаптации являются:

- обучение инвалидов правильному использованию ТСР;
- обучение родственников инвалида и других лиц, осуществляющих уход за тяжелобольными, навыкам ухода;
- обучение инвалидов навыкам самообслуживания;
- распространение информации о ТСР среди населения;
- обучение навыкам самостоятельного проживания;
- подбор инвалиду ТСР;
- практические обучающие занятия для родственников и лиц, осуществляющих уход за тяжелобольными;
- консультирование социальных работников отделений социального обслуживания на дому по вопросам социальной адаптации, по применению и использованию ТСР.

3. Организация и порядок работы комнат социально-бытовой адаптации

3.1. Режим работы комнат устанавливается заместителями директора по районным подразделениям.

3.2. Лица ответственные за работу комнат социально-бытовой адаптации определяются заместителями директора по районным подразделениям.

3.3. С лицами ответственными за работу комнат социально-бытовой адаптации заключается договор о полной материальной ответственности по учету, хранению, использованию технических средств реабилитации, а также создаются условия для выполнения этой обязанности.

3.4. Ответственные лица организуют работу комнат социально-бытовой адаптации и отвечают за результаты их деятельности.

4. Предоставление информации о социальной услуге.

4.1. Информация о деятельности комнаты социально-бытовой адаптации размещается на информационных стендах КЦСОН, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется и размещается в средствах массовой информации.

4.2. На информационных стендах КЦСОН и на Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация:

- нормативно-правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- сведения об услугах, предоставляемых в рамках комнаты социально-бытовой адаптации;
- график работы комнаты социально-бытовой адаптации.

5. Учет и контроль за предоставлением услуг в рамках комнат социально-бытовой адаптации

5.1. Контроль за деятельностью комнат социально-бытовой адаптации осуществляют заместители директора по основной деятельности, заместители директора по районным подразделениям, заведующие ОСУ и ОСР.

5.2. По итогам работы ведется квартальная и годовая отчетность по формам, установленным Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

6. Порядок внесения изменений и дополнений.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, производится в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела правового обеспечения



«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора



Журнал учета услуг, оказанных в рамках комнаты социально-бытовой адаптации

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Дата рождения	Категория	Домашний адрес	Оказанные услуги	Примечание
-------	----------------	--------	---------------	-----------	----------------	------------------	------------