

Утверждено
Приказом директора Государственного
бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Павловского района»
от «03» июня 2019 г. № 33осн

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района»
(далее — Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение дневного пребывания (далее- Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района» (далее – Центр)

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в здании Учреждения, расположенном по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Кирова, д.56.

1.3. Режим работы Отделения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Отделение создается в соответствии с Уставом Центра, утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, законодательством Нижегородской области, в части предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, культурных и иных услуг, организация питания, отдыха и проведения реабилитационных мероприятий гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство), приказами Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управления социальной защиты Павловского района», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, общественными объединениями.

1.7. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами отделения являются:

2.1. Осуществление единой эффективной государственной политики Нижегородской области в сфере социальной поддержки населения на территории Павловского муниципального района в части предоставления услуг отделением дневного пребывания.

2.2. Защита прав и интересов граждан, их адаптация в обществе путем содействия в решении социальных и психологических вопросов.

2.3. Консультирование по вопросам предоставления социальных услуг на подведомственной территории.

2.4. Подготовка планов работы отделения и анализ их исполнения.

2.5. Проведение анализа и прогнозирование социальных процессов и выработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения Павловского района.

2.6. Изучение передового опыта работы, новых технологий, форм и методов социального обслуживания населения и внедрение их в практику.

3. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ В ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

3.1. Получателями социальных услуг в полустационарной форме обслуживания являются:

1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды;

2) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольник или ребенка инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

3) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Организация исполнения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.2. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: социально-бытовые, социально-медицинские социально-правовые, социально-

психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, срочные социальные услуги.

3.3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. Объем предоставления социальной услуги в полустационарной форме социального обслуживания не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в ИПСУ и договоре.

3.4. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с Порядком взимания платы за предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания в государственные учреждения социального обслуживания в Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 06.05.2015 года №268

3.5. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами регулирующими порядок оказания социальной услуги от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», закона Нижегородской области от 05.11.2014 г. №146-З « О социальном обслуживании граждан Нижегородской области», постановление Правительства Нижегородской области от 31.05.2019 года № 321 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания».

3.6. Отделение создается для обслуживания граждан группами численностью не менее 20 человек.

3.7. Продолжительность обслуживания в отделении 15 рабочих дней.

3.8. Организация отделения на основе договоров руководства Центра с предприятиями и организациями и организациями краткосрочных смен, а также праздничных мероприятий для ветеранов войны и труда, и иных категорий граждан.

3.9. Выявление ведение учета граждан, нуждающихся в услугах отделения.

3.10. Проведение работ по взаимодействию с общественными формированиями, с ассоциациями и объединениями района.

3.11. Оформление информационных стендов.

3.12. Участие в проведении социально-значимых мероприятий.

3.13. Помещения отделения должны обеспечивать необходимые условия для осуществления социально-реабилитационных, лечебно-профилактических, гигиенических и культурных мероприятий.

3.14. Граждане, обслуживаемые в отделении, обеспечиваются одноразовым питанием (обед). Питание граждан, обслуживаемых в отделении,

осуществляется по договору в учреждениях по организации питания.

3.15. Проведение оздоровительно-реабилитационных мероприятий организуются с учетом рекомендаций врача.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

4.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра. Заведующий отделением работает под руководством заместителя директора Центра, а в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности заместителя директора Центра.

4.2. Заведующий отделением организует качественное выполнение функций, возложенных на отделение, согласно разделу 3.

4.3. Заведующий отделением осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей работников отделения.

4.4. Заведующий отделением осуществляет управление деятельностью отделения в соответствии с данным Положением.

5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.

Отделение для осуществления возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от лиц, обратившихся в отделение необходимых сведений: документов, подтверждающих справки (сведения о составе семьи, справка о медицинском освидетельствовании, размеры доходов и т.д.).

5.2. Вносить предложения заместителю директора, директору Центра по совершенствованию форм и методов работы по оказанию помощи развитию услуг

5.3. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отделение, как структурное подразделение подотчетно в вопросах своей деятельности директору Центра и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудники предоставляющие социальные услуги, несут ответственность за качество оказанных услуг. Обязанности и персональная ответственность сотрудников за оказание социальных услуг закрепляются в их должностных инструкциях.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Центра, учреждениями, организациями и предприятиями, а также с общественными организациями.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация или ликвидация Отделения осуществляется на основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению директору Центра и в соответствии с действующим законодательством.