

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделении дневного пребывания граждан пожилого**  
**возраста и инвалидов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение), являющегося самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (далее - Центр).
- 1.2. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области.
- 1.3. Руководство, контроль и организация деятельности Отделения осуществляется директором Центра.
- 1.4. Отделение предоставляет социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания в объемах, определенных государственными стандартами социального обслуживания населения, в определенное время суток, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг для инвалидов старше 18 лет и пожилых граждан: женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет, на основании договора о предоставлении социальных услуг между учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.
- 1.5. Структура и штатная численность Отделения утверждается приказом директора Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. В своей деятельности специалисты Отделения руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - приказами Минтруда России в сфере социального обслуживания населения;
  - Законами Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области;
  - постановлениями и приказами министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;
  - Уставом Центра;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящим Положением.

**2. Основные цели и задачи Отделения**

- 2.1. Целью деятельности Отделения является предоставление социальных услуг, для улучшения качества жизнедеятельности и повышения социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов посредством привлечения к активной социальной деятельности и развития социально-личностных компетенций.
- 2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- выявление и учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в Отделении;
  - предоставление социальных услуг в соответствии с нуждаемостью в полустационарной форме;
  - информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Отделении, видах социальных услуг, сроках, тарифах;
  - поддержание у инвалидов возможности самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса;
  - разработка и внедрение новых форм и методов социальной работы с гражданами старшего поколения и инвалидами;
  - содействие в повышении профессионального уровня специалистов Отделения установленным требованиям к образованию и профессиональной подготовке;
  - поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;
  - поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов (с учетом состояния здоровья и медицинских рекомендаций);
  - поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;
  - стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов;
- создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, организация культурно-досуговой деятельности.

### **3. Функции Отделения**

3.1. Для достижения целей и задач Отделение осуществляет:

- информирование и консультирование граждан о видах, условиях, сроках и порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- заключение договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания на основании заявления в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);
- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в полустационарной форме социального обслуживания;
- организация и проведение социо-культурных, информационно-познавательных, интеллектуально-развивающих, досуговых мероприятий;
- оценка эффективности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде в программе ЭСРН, формирующейся в процессе деятельности Отделения (журнал учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме, программы выездов, планы занятий, личные дела получателей социальных услуг, дневники предоставления социальных услуг);
- подготовка еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе Отделения;
- анализ эффективности деятельности Отделения;
- подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности Отделения;
- организация взаимодействия с общественными и волонтерскими организациями, коммерческими организациями в рамках оказания социальных услуг в полустационарных

условиях;

- организация межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями при оказании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

внедрение в практику работы новых форм, методов и технологий работы с получателями социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

#### **4. Права и обязанности Отделения**

4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Отделения с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную переподготовку, проходить повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Отделения;
- осуществлять обмен опытом с Отделениями, действующими на базе других Центров.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать права и свободу человека;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики;
- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- своевременно предоставлять отчеты;
- руководствоваться в своей работе законодательными и правовыми актами РФ и Пензенской области в сфере социального обслуживания населения;
- изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

#### **5. Порядок организации деятельности Отделения**

5.1. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалидам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - получатели социальных услуг), на основании договора о предоставлении социальных услуг.

5.2. Зачисление гражданина на социальное обслуживание в Отделение производится приказом директора учреждения на основании следующих документов:

- заявление гражданина или его законного представителя на имя директора Центра о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме;

- заключение соответствующего лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья

и отсутствии инфекционных заболеваний за последние 10 дней.

5.3. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является специалист по социальной работе отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.4. Виды, объем, периодичность и сроки предоставления услуг в полустационарной форме определяются в соответствии с ИППСУ.

5.5. При организации предоставления социальных услуг в отделении могут формироваться следующие группы:

- для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений;
- для граждан с когнитивными и ментальными нарушениями;
- для граждан с заболеваниями опорно-двигательного аппарата.

5.6. Максимальное количество получателей социальных услуг в группе составляет до 15 человек - для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений и до 10 человек - для остальных категорий получателей социальных услуг.

5.7. Отделение осуществляет свою деятельность в режиме работы Центра.

Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в дневное время до 4 часов в день. Посещение Отделения получателями социальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденным директором Центра графиком заездов Отделения.

5.8. Приоритетным правом на посещение Отделения пользуются граждане, впервые подавшие заявление на полустационарное социальное обслуживание.

5.9. Для каждой группы получателей социальных услуг формируется программа заезда и планы проведения занятий в зависимости от категорий получателей социальных услуг, рекомендаций ИППСУ.

Занятия в Отделении проводятся в групповой и индивидуальной формах по следующим основным направлениям:

- поддержание физической активности;
- социальная реабилитация и поддержание когнитивных функций;
- развитие творческого потенциала;
- социокультурная деятельность;
- индивидуальная работа со специалистами (психологами, специалистом по социальной работе, т.д).

5.10. Социальные услуги предоставляются в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством в сфере социального обслуживания.

5.11. На каждого получателя социальных услуг в отделении формируется личное дело, ведутся журналы предоставления социальных услуг.

5.12. Ежемесячно специалисты Отделения представляют отчеты по установленной форме о количестве оказанных услуг по каждому получателю, на основании которых формируются и подписываются Акты сдачи - приемки оказанных социальных услуг по установленной форме.

5.13. Директор Центра осуществляет контроль за выполнением договоров в части выполнения обязательств сторон, анализирует и контролирует работу сотрудников Отделения.

## **6. Ответственность**

6.1. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.