Утверждено

Приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения»

Яковлевского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Полуляхова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

## Положение

**об отделении дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов**

* 1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об отделении дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства Белгородской области и от 27 октября 2014 года № 400 — пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг».

1.2 Отделение дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее — Отделение), является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Яковлевского городского округа ( далее — Центр).

* 1. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, нормативными и правовыми актами РФ, приказами и инструктивными письмами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Яковлевского городского округа, приказами управления социальной защиты населения Яковлевского городского округа, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.4. Директор Центра осуществляет контроль деятельности Отделения, оказывает сотрудникам организационно - методическую и практическую помощь.

* 1. Режим работы Отделения утверждается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
	2. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначенный директором Центра.

1.7. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарной форме социального обслуживания предназначается для оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических услуг гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, предоставления им медицинской помощи, отдыха, привлечения к посильной трудовой деятельности для поддержания активного образа жизни.

1.8. Контроль над выполнением предусмотренных планом работы мероприятий осуществляется заведующим отделения.

1.9. Должностные обязанности работников Отделения определены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

1.10. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются эффективным контрактом.

1.11. Заведующий отделением и работники Отделения принимаются и увольняются с работы приказом директора Центра.

1.12. Условия оплаты труда работников Отделения принимаются в соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда и премирования работников Центра.

1.13. Помещение Отделения должно быть оснащено телефонной связью и соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

## Основные цели и направления деятельности Отделения

* 1. Целью деятельности Отделения является предоставление услуг по реабилитации и социально-профилактической работе, направленных на повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, а также обеспечение выполнения федеральных, региональных и муниципальных законодательных актов.

2.2 Оказание государственной услуги осуществляется путем предоставления гражданину следующих видов социальных услуг:

- социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;

- социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и улучшения здоровья граждан;

- социально-психологических   услуг, предусматривающих коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- социально-педагогических, направленных на организацию досуга граждан.

## Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основными задачами Отделения являются:

- выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, предоставляемых отделением дневного пребывания, их учёт и составление банка данных.

- определение конкретных форм помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальных услугах отделения, исходя из состояния их здоровья.

- планирование, разработка, организация и проведение мероприятий по социальному обслуживанию через физкультурно-оздоровительную, досуговую и посильную  трудовую деятельность, целью которых является улучшение качества жизни граждан.

- внедрение в практику новых более эффективных форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке.

* 1. Основными функциями Отделения являются:

- формирование базы данных граждан обслуживаемой категории (инвалидов);

* оценка способности к самообслуживанию, составление индивидуального плана социального обслуживания;
* проведение мероприятий по социально-культурной, социально-средовой, социально—бытовой, социально-психологической реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов;
* экстренная психологическая помощь;
* консультация психолога;
* обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;
* повышение общественной активности инвалидов;
* содействие в получении инвалидам технических средств реабилитации;

- составление отчетных и статистических данных о гражданах, имеющих право на меры социальной поддержки.

- взаимодействие с организациями и учреждениями органов местного самоуправления, государственными, общественными и другими организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам учета граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

- изучение и применение новых методов работы.

**4.  Порядок зачисления на социальное обслуживание в отделение**

4.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляет социальные услуги в виде оказания социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам на бесплатной основе.

4.2. На основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

4.3. После приема гражданина в отделение дневного пребывания Центром заключается Договор о предоставлении ему социальных услуг в полустационарной форме.

4.4. Договор регистрируется в отделении в специальном журнале регистрации договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме.

4.5. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.6. Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет   следующие документы:

-  заявление на оказание социальных услуг;

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);

-  индивидуальная программа реабилитации;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- полис обязательного медицинского страхования;

- пенсионное удостоверение (при наличии);

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

## 5. Организация деятельности Отделения

5.1 Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Центра.

5.3. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

## 6. Права и обязанности работников Отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

* вносить предложения вышестоящему руководству по внедрению новых видов помощи, усовершенствованию форм и методов обслуживания населения, по улучшению организации и условий труда;
* запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Яковлевского городского округа, предприятий и организаций всех организационно-правовых форм необходимые сведения и документы для выполнения возложенных на Отделение задач;

6.2. Работники Отделения обязаны:

* уважительно и гуманно относиться к гражданам старшего поколения и инвалидам;
* предоставлять информацию гражданам старшего поколения и инвалидам об условиях оказания услуг;

- не разглашать информацию личного характера, ставшую им известной;

- обеспечивать равные возможности в получении услуг для всех граждан пожилого возраста и инвалидов;

# **7. Ответственность работников Отделения**

Работники Отделения несут ответственность:

# 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

# 7.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**8. Контроль за работой Отделения**

# 8.1. Контроль за работой Отделения осуществляет заместителем директора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра.