

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»



Халилова
« 29 » декабря 20 21
М.А. Халилова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

Настоящее Положение определяет порядок работы отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов¹ является структурным подразделением муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»², предназначенным для социально-бытового, культурного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, организации их питания и отдыха, привлечения к посильной трудовой деятельности и поддержания активного образа жизни.

1.2. Деятельность «Отделения» осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года³, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Ярославской области, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными правовыми актами, Уставом «Учреждения», Положением об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами «Учреждения», порядком предоставления социальных

¹ Далее – «Отделение».

² Далее – «Учреждение».

³ Далее – «Настоящий Закон».

услуг и соглашениями о межведомственном взаимодействии в сфере социального обслуживания населения.

1.3. «Отделение» создается, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с департаментом по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля.

1.4. Положение об «Отделении» утверждается директором «Учреждения».

1.5. «Отделение» возглавляет заведующий «Отделением», который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора «Учреждения».

1.6. Специалисты «Отделения» назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора «Учреждения».

1.7. Трудовые договоры с сотрудниками «Отделения» заключаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Порядок привлечения сотрудников «Отделения» к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Контроль над деятельностью «Отделения» осуществляют директор, заместитель директора «Учреждения».

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Цель работы «Отделения» – повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также оказание социальных услуг в рамках компетенции «Отделения». Обеспечение выполнения на обслуживаемой действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

2.2. Задачи:

- информирование населения о порядке предоставления социальных услуг;
- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- предоставление конкретных видов социальных услуг;
- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- обеспечение в «Отделении» условий пребывания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Функции отделения

3.1. Участие в разработке предложений в целевые программы и нормативные правовые акты по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции «Отделения».

3.2. Ведение планирующей, учетной и отчетной, аналитической документации (ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой) по всем направлениям деятельности.

3.3. Подготовка информации на поступившие запросы в рамках компетенции «Отделения».

3.4. Ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

3.5. Предоставление социальных услуг получателям в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг.

3.6. Предоставление на бесплатной основе в доступной форме получателям социальных услуг информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.7. Использование информации, о получателях социальных услуг, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.8. Консультирование по вопросам, связанным с получением социальных услуг.

3.9. Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.).

3.10. Организация оздоровительных мероприятий, досуга, отдыха и питания.

В «Отделении» предоставляются следующие виды социальных услуг:

3.11. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

3.12. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения.

3.13. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.14. Социально-трудовые, направление на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.

4. Категории обслуживаемых лиц

Получателями социальных услуг являются граждане, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в соответствии с «Настоящим законом» и другими нормативными актами.

5. Права и обязанности сотрудников отделения

5.1. Сотрудники «Отделения» вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства «Учреждения», касающимися непосредственно деятельности;
- обращаться к руководству «Учреждения» с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;
- вносить на рассмотрение руководства «Учреждения» предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
- запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5.2. Сотрудники «Отделения» обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с «Настоящим Законом», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований «Настоящего Закона»;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание;
- обеспечивать в «Отделении» условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям.

5.3. Сотрудники «Отделения» не в праве:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг

6.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать «Учреждение» об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

7. Порядок и организация деятельности отделения

Деятельность специалистов «Отделения» по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными «Настоящим Законом».

7.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека;

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностям получателей социальных услуг.

7.2. Сотрудники «Отделения» выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

8. Ответственность сотрудников отделения

8.1 Сотрудники «Отделения» несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий;

- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное предоставление отчетности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за обеспечение сохранности личных вещей получателей социальных услуг;

- за оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей «Учреждению».

8.2 Заведующий «Отделением» несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью «Отделения» в объеме, предусмотренном настоящим «Положением», заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего

к ответственности определяется локальными актами «Учреждения».

9. Взаимоотношения

9.1. «Отделение» осуществляет взаимодействие с подразделениями «Учреждения».

9.2. «Отделение» по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

10. Контроль над деятельностью отделения

10.1. Контроль над деятельностью «Отделения» осуществляется:

- в соответствии со статьей 33 и 34 «Настоящего закона»;
- на основании Положения о системе внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля».

11. Штатная численность отделения

11.1. Заведующий отделением – 1 ед.

11.2. Культурорганизатор – 1 ед.

11.3. Санитарка – 1 ед.

11.4. Гардеробщик – 1 ед.

11.5. Уборщик служебных помещений – 1 ед.

11.6. Официант – 0,5 ед.

11.7. Мойщик посуды – 0,5 ед.

11.8. Инструктор по трудовой терапии – 1 ед.

11.9. Медицинская сестра – 1 ед.

11.10. Повар – 1 ед.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 29 » декабря 20 21 г.

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 29 » декабря 20 21 г.