

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – ОДП) создается для полустационарного социального обслуживания и включает в себя совокупность социальных услуг, предусмотренных Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Московской области.

1.2. На полустационарное социальное обслуживание принимаются нуждающиеся в нем граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, не имеющие медицинских противопоказаний к зачислению на социальное обслуживание.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Московской области от 04.12.2014 г. № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», ГОСТами по социальному обслуживанию населения, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН» и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отделения строится на принципах:

- соблюдения прав человека и гражданина;
- предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
- обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- преемственности всех видов социального обслуживания;
- ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- приоритета мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;
- ответственности учреждения, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания;

соблюдения требований системы качества по социальному обслуживанию населения.

1.5. Для получения социального обслуживания в полустационарной форме гражданину или его законному представителю необходимо подать заявление в письменном или электронном виде.

Заявление можно подать по месту регистрации в:

- орган социальной защиты населения по месту жительства (регистрации);
- многофункциональный центр;
- портал государственных и муниципальных услуг.

Вместе с заявлением представляются следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Документ, подтверждающий место жительства в Московской области;
3. Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов семьи в денежной форме;
4. Выписка из домовой книги;
5. Выписка из финансового лицевого счета
6. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;
7. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (только для инвалидов и детей-инвалидов).

В течение 5 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании принимается одно из следующих решений:

- признать нуждающимся в социальных услугах;
- отказать в признании нуждающимся в социальных услугах.

После признания гражданина нуждающимся в социальных услугах органом социальной защиты населения по месту жительства составляется и передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ), в которой указываются виды социальных услуг, а также рекомендуемые поставщики социальных услуг.

Гражданин или его законный представитель обращается к одному из рекомендованных в ИППСУ поставщиков социальных услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение суток с момента обращения гражданина или его законного представителя к поставщику социальных услуг.

1.6. Продолжительность одной смены составляет 18 дней.

- время пребывания граждан в отделении дневного пребывания ежедневно кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;

-клиенты имеют право посещать отделение дневного пребывания по мере нуждаемости.

1.7. Правом внеочередного принятия на полустационарное обслуживание пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, а также инвалиды боевых действий.

1.8. Граждане пожилого возраста и инвалиды обслуживаются отделением дневного пребывания как бесплатно, так и на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Лица без определенного места жительства в отделение не принимаются.

1.10. Противопоказаниями к принятию на социальное обслуживание в отделение дневного пребывания являются:

- психические заболевания;
- хронический алкоголизм и наркомания;
- венерические, карантинные инфекционные заболевания;
- бактерионосительство;
- активные формы туберкулеза;

2. Основные задачи отделения дневного пребывания

Основными задачами отделения дневного пребывания являются:

- организация социально-бытового, медицинского и культурного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, организация их питания, отдыха, обеспечение их участия в посильной трудовой деятельности и поддержание активного образа жизни;

- оказание услуг по организации питания, быта и досуга, социально-медицинских и социально-правовых услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых в полустационарных условиях;

- совершенствование форм и методов социального обслуживания в отделении дневного пребывания.

3. Структура отделения дневного пребывания

Отделение дневного пребывания возглавляет заведующий отделением.

В штат отделения дневного пребывания вводятся должности заведующего отделением, культурного организатора, врача-терапевта, инструктора по трудовой терапии, психолога, а также обслуживающий персонал (сестра-хозяйка, санитарка-мойщица, официант, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды).

Отделение дневного пребывания создается для обслуживания от 25 до 35 человек.

4. Функция отделения дневного пребывания

Отделение дневного пребывания выполняет следующие функции:

4.1. Услуги по организации питания, быта и досуга:

- обеспечение горячим питанием,
- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным.

4.2. Социально-медицинские услуги:

- содействие в получении медико-психологической помощи;
 - содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных).

4.3. Выявление пенсионеров, инвалидов и других лиц, нуждающихся в обслуживании отделением дневного пребывания.

4.4. Формирование групп на зачисление в отделение.

4.5. Определение конкретных видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.6. Организация досуга и посильной трудовой деятельности.

4.7. Содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных).

5. Взаимоотношения с другими подразделениями учреждения

Заведующий отделением предоставляет руководителям и специалистам ГБУ СО МО «Пушкинский КЦСОН» следующие документы и информацию:

Кому предоставлять	Что предоставлять	Срок предоставления
Директор Центра	Подготовка ответов на письма заявления. Предложения по улучшению и совершенствованию работы. Информация по вопросам, стоящим на контроле.	Согласно установленным срокам. По мере необходимости. Согласно требованию директора.
Специалисту по кадрам	Заявления, служебные записки докладные для подготовки приказов по личному составу Трудовые договора Служебные записки для подготовки приказов по обслуживаемым гражданам Табель учета использования рабочего времени График отпусков на следующий год	Не позднее даты указанной в документе В день приема на работу нового сотрудника Не позднее даты указанной в документе За 5 рабочих дней до выдачи заработной платы 10 декабря текущего года

Инженер по охране труда	Журналы учета инструктажа Информация по обеспечению безопасности и охраны труда Акты расследования несчастных случаев, показания свидетелей	1 раз в полгода По требованию В случае необходимости
Заведующий организационно-методическим отделением	Отчеты по оказываемым услугам. Сведения о вновь принятых гражданах.	До 10 числа месяца следующего за отчетным При зачислении пенсионера
Заведующий хозяйством	Заявки на приобретение материальных ценностей, канцтоваров и инвентаря Сведения по приобретению спецодежды	1 раз в квартал
Главный бухгалтер	Отчеты по оказываемым платным услугам Акты выполненных работ	До 10 числа месяца следующего за отчетным
Юрист, психолог, парикмахер	Заявка на необходимую помощь	По мере поступления заявок

6. Права отделения дневного пребывания

Право на профессиональную деятельность в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов имеют граждане Российской Федерации, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование или профессиональную подготовку в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Для оказания социально-бытовых услуг могут приниматься граждане, не имеющие профессиональной подготовки.

Сотрудники отделения дневного пребывания имеют право на:

- обеспечение спецодеждой и специнвентарем в соответствии с нормативными документами и Коллективным договором;
- бесплатный профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу, а также бесплатное диспансерное наблюдение в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения дневного пребывания;
- премирование, продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации;

- первоочередную установку квартирного телефона;
- бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), связанный с выполнением служебных обязанностей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) отделением дневного пребывания функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

7.2. Работники отделения дневного пребывания несут ответственность:

- если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями и квалификационными требованиями обязанностей и функций.

Специалист по кадрам _____ В.Ф. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальным вопросам _____ Т.А. Перемиловская

Юрисконсульт _____ О.Ю. Смолина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

