

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»  
Г.С.Верейкина

Документ  
№ 1

Приказ от 16.02.2023 г. № 249 -23



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области «Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации «Подольский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными статьей 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» (далее – Закон Московской области), постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» (далее – постановление Правительства).

1.2. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания населения, национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства социального развития Московской области, единой государственной системой делопроизводства, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет сотрудник, ответственный за работу отделения, который назначается приказом директора Учреждения. Ответственный подчиняется директору Учреждения, по вопросам социального обслуживания – заместителю директора, курирующему данное направление. Структуру Отделения составляют работники согласно штатному расписанию.

1.5. Местонахождение Отделения: 142116, Московская область, г.Подольск, улица Литейная, дом 4. Отделение размещено в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям АТЗ.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Правила внутреннего распорядка для посетителей и получателей социальных услуг в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные и нормативные правовые документы;
- договоры и личные дела получателей социальных услуг, в т.ч. в электронном виде;



- методические материалы и разработки;
- отчетную документацию;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности, АТЗ и информационной безопасности;
- иные документы.

1.7. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация, согласно утвержденной директором Учреждения номенклатуре. По решению заведующего в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями в рамках установленной компетенции.

## **2. Цели, задачи и основные направления деятельности**

2.1. Отделение предназначено для предоставления получателям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания услуги по обеспечению питанием, в том числе диетическим (по медицинским показаниям), согласно утвержденным нормам.

2.2. Основной целью деятельности Отделения является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

2.3. Основные задачи деятельности Отделения:

- предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- проведение информационной и разъяснительной работы среди получателей услуг по вопросам оказания социальной поддержки, в том числе через средства массовой информации, на официальном сайте Учреждения, по месту жительства граждан;
- максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса;
- выявление граждан, нуждающихся в полустационарной форме социального обслуживания, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы, и т.д.), общественными (комитетами Общества Красного Креста, ветеранскими организациями, обществами инвалидов, и т.д.) и религиозными организациями и объединениями;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам и координация их деятельности в этом направлении.

2.4. Направления деятельности Отделения:



- предоставление одноразового горячего питания получателям социальных услуг в соответствии с утвержденными нормами. Нормы питания для полустационарной формы социального обслуживания утверждаются Министерством социального развития Московской области;

- создание комфортной атмосферы и условий пребывания получателям социальных услуг в Отделении;

- информирование населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Отделении.

#### 2.5. Порядок предоставления социального обслуживания в Отделении:

2.5.1. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и заключенного между получателем социальных услуг и Учреждением договора о предоставлении социальных услуг (далее – Договор) установленного образца.

2.5.2. Срок социального обслуживания в Отделении определяется Договором.

2.5.3. Социальные услуги в Отделении предоставляются в рабочие дни в дневное время, в соответствии утвержденным графиком посещения.

2.5.4. При организации предоставления социальных услуг формируется группа получателей социальных услуг. Максимальная численность группы составляет 40 человек.

2.5.5. Прием на социальное обслуживание в Отделение и снятие с социального обслуживания осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.5.6. На каждого получателя социальных услуг при приеме на социальное обслуживание в Отделение формируется личное дело, в которое включаются:

- договор о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, заключаемый между гражданином (законным представителем) и Учреждением;

- электронные копии документов, подлежащих представлению получателем социальных услуг при поступлении на социальное обслуживание в Отделение;

- индивидуальная программа получателя социальных услуг (ИППСУ).

2.6. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями здравоохранения, культуры, спорта, образования, волонтерскими и добровольческими организациями, в том числе на основе договоров о сотрудничестве, заключаемых Учреждением, в рамках своей компетенции.

### **3. Права, обязанности и ответственность сторон**

3.1. Все права, обязанности и ответственность сторон установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

3.1.1. Индивидуальные права и обязанности ответственного за работу и других сотрудников Отделения, а также персональная ответственность каждого сотрудника

Отделения установлены в соответствии с должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

3.2. Отделение, как поставщик социальных услуг обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

3.3. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Отделению;
- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Московской области, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделением

3.4. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг установлены в Договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Учреждением и гражданином (законным представителем), состоящим на социальном обслуживании в Отделении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Получатели социальных услуг, в период предоставления им социальных услуг, имеют право на обращение к администрации Отделения и Учреждения с предложениями, жалобами, благодарностями.

#### **4. Организация деятельности Отделения**

4.1. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, Положением Об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

4.2. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также при необходимости, с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

4.3. Ответственный за работу отделения назначается приказом директора Учреждения согласно действующему законодательству.



4.4. Указания ответственного за работу отделения являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций.

4.5. В штат Отделения вводятся должности согласно штатному расписанию.

4.6. Работа сотрудников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.7. Порядок оплаты труда сотрудников Отделения устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

## **5. Контроль работы Отделения**

5.1. Ответственный за работу отделения проводит анализ работы Отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора Учреждения в установленные сроки.

5.2. Ответственный за работу отделения организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг).

5.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором Учреждения, его заместителем, курирующим данное направление, путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

5.4. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;

- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности, эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

- численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами;

- доступность условий размещения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

- укомплектованность штата специалистами и их квалификация;

- наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура);

- наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг;

- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социальных услуг).

## 6. Заключительные положения

6.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего Положения, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждаться новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

6.2. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

6.3. Прекращение деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Заместитель директора \_\_\_\_\_  /М.И.Савинкова/

