

Положение об отделении дневного пребывания

1. Общие положения

1.1 Отделение дневного пребывания (далее - отделение) является структурным подразделением ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» (далее - учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. N146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области", Уставом ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» (далее - Устав). Отделение организует предоставление социальных услуг в полустационарной форме с учётом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг и с учётом порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания №176 от 30 марта 2016 года. Отделение осуществляет в дневное время культурно-бытовое обслуживание престарелых и инвалидов, а также лиц, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме в соответствии с Порядком признания гражданина нуждающимся, утверждено приказом МСПНО №493 от 27.10.2014 года. Организует их одноразовое питание (обед). Дополнительное питание может быть организовано за счёт средств обслуживаемых граждан либо за счёт иных внебюджетных источников. Отделение размещается в здании ГБУ "ЦСОГПВИИ Богородского района" располагающим всеми видами коммунального благоустройства и отвечающим установленным санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам. Отделение осуществляет социальное обслуживание граждан группами численностью не менее 25 человек. Продолжительность смены пребывания в отделении составляет 15 рабочих дней. В отделение дневного пребывания не принимаются лица, за которыми требуется постоянный уход. Зачисление на обслуживание в отделение производится приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» на основании личного заявления гражданина; копии документа удостоверяющего личность гражданина; действующую индивидуальную программу; справки выданной органом осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии; справки органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, органов регистрации актов гражданского состояния или организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовых форм о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в дневном отделении. Повторное зачисление на обслуживание в отделение в течение календарного года допускается только при наличии свободных мест. Снятие с обслуживания производится директором ГБУ «ОЦСОГПВИИ» по личным заявлениям обслуживаемых, а также в случае нарушения ими правил внутреннего распорядка. Для проведения на базе отделения мероприятий для пенсионеров и инвалидов района, приуроченных к памятным календарным датам, дням воинской славы России, Декаде пожилого человека, Декаде инвалида и пр. могут организовываться краткосрочные смены (3-5 дней).

1.2. Отделение обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, общественными организациями, ассоциациями, предприятиями района и негосударственными организациями для проведения в районе государственной политики в области социальной защиты населения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» и возглавляется заведующей отделением.

1.4. Положение об отделении утверждается приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района».

1.5. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Нижегородской области, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района», утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области, а также приказами директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. организация питания и отдыха;

2.2. организация социально-реабилитационных мероприятий;

2.3. наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений, имеющих у них заболеваний;

2.4. предоставление социально-медицинской помощи;

2.5. поддержание активного образа жизни граждан;

2.6. привлечение к посильной трудовой деятельности

3. Основные функции отделения

3.1. Организует исполнение нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции.

3.2. Ведет учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании в полустационарной форме.

3.3. Предоставляет гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании в форме полустационарного обслуживания социальную услугу в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг в объемах, установленных стандартами, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, предоставляемых Центром согласно перечню гарантированных социальных услуг.

3.4. Осуществляет мероприятия по предоставлению обслуживаемым гражданам льгот и преимуществ, установленных нормативными правовыми актами с целью поддержания их личностного и социального статуса.

3.5. Участвует в разработке и реализации областных и районных целевых социальных программ, направленных на повышение уровня жизни, социальную поддержку и повышение качества услуг для граждан старшего поколения и инвалидов.

3.6. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с общественными организациями и объединениями ветеранов и инвалидов.

4. Права отделения

Отделение для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

4.2. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

4.3. Планировать и определять свою деятельность по согласованию с директором Учреждения.

4.5. Привлекать специалистов государственных учреждений социальной защиты, общественных объединений для решения вопросов, находящихся в ведении отделения.

4.6. Разрабатывать проекты документов и иных нормативных правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

5. Обязанности отделения

Отделение для осуществления возложенных на него функций обязан:

5.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные перед отделением задачи и возложенные на отделение функции в соответствии с требованием действующего законодательства.

5.2. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества.

5.3. Нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, личных дел льготных категорий граждан, по личному составу и др.)

5.4. Вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5.5. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения, обратившегося за получением государственной услуги.

6. Руководство отделением

6.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района».

6.2. Заведующая отделением подчиняется директору и заместителю директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района».

6.3. Заведующий отделением:

- осуществляет руководство деятельностью отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- представляет отделение по вопросам его деятельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях независимо от форм собственности;
- дает в пределах своей компетенции, указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отделения;
- вносит в установленном порядке предложения о представлении сотрудников отделения к поощрениям и применению мер дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности между сотрудниками отделения;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отделения правил служебного распорядка управления, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении отделения;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для исполнения функций отделения.
- несет ответственность о защите и неразглашении информации, связанной с персональными данными при работе с комплексом «Соцпомощь».
- несет ответственность за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников отделения.
- несет ответственность за соблюдение запретов и обязанностей по противодействию коррупции.

7. Взаимоотношения отделений

По вопросам, отнесенным к компетенции отделения в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами министерства социальной политики Нижегородской области, отделение взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, учреждениями здравоохранения, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными объединениями и гражданами Нижегородской области.

8. Реорганизация и ликвидация отделения

Реорганизация и ликвидация отделения осуществляются в соответствии с действующим законодательством.