

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
ГБУ «КЦСОН Нижегородского» района
г. Нижнего Новгорода» от 11.01.2021г.
№ 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания

1. Общие положения.

1.1. Отделение дневного пребывания (далее - отделение) является подразделением ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижегородского района г. Нижнего Новгорода», (далее - Центр).

1.2. Правовую основу деятельности отделения составляют Конституция РФ, федеральное и областное законодательство, постановления, распоряжения, приказы Министерства социальной политики Нижегородской области, другие нормативные акты, регулирующие вопросы социальной защиты и социального обслуживания, устав Центра, настоящее положение.

1.3. Положение об отделении утверждается директором Центра,

1.4. Отделение подчиняется непосредственно директору Центра и заместителю директора Центра.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначенный на должность директором Центра.

1.6. Состав работников отделения предусматривается штатным расписанием; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностной инструкцией.

1.7. Работников отделения назначает, перемещает и увольняет директор Центра.

1.8. В штат отделения дневного пребывания вводятся должности культработника, медицинской сестры, инструктора по трудотерапии, а также младшего обслуживающего персонала.

1.9. Отделение создается для обслуживания до 35 граждан.

2. Основные задачи

Основными задачами отделения являются предоставление услуг гражданам пенсионного возраста, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению; детям из малообеспеченных неполных, многодетных, неблагополучных семей; детям из семей, где один или оба родителя являются инвалидами; беременным женщинам; инвалидам трудоспособного возраста, а именно:

2.1. Организация социально-реабилитационных мероприятий.

2.2. Организация социально - бытовых услуг.

2.3. Предоставление социально - медицинской помощи.

2.4. Создание условий для поддержания активного образа граждан.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует зачисление в смену для отдыха пенсионеров, пенсионеров-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста на 15 рабочих дней на основании личного заявления от граждан, справки с места жительства и справки о состоянии здоровья.

3.2. Организует зачисление в смену для отдыха детей из социально-незащищённых семей в каникулярное время на 18 рабочих дней на основании заявления от родителей, справки о состоянии здоровья ребёнка и обменной карты с указанием профилактических прививок.

3.3. Отделение может выполнять отдельные функции социально-реабилитационного отделения, для исполнения которых в штат отделения вводятся дополнительные ставки специалистов.

3.4. Помещения отделения дневного пребывания обеспечивают необходимые условия для осуществления социально-реабилитационных, профилактических, гигиенических, культурных мероприятий.

3.5. Граждане - (пенсионеры, инвалиды и инвалиды трудоспособного возраста) обеспечиваются одноразовым питанием (обед). Дополнительное питание может быть организовано за счёт средств обслуживаемых граждан либо за счёт иных внебюджетных источников.

Питание граждан, обслуживаемых в отделении, производится в столовой Центра.

3.6. Оздоровительно-реабилитационные мероприятия гражданам, обслуживаемым в отделении, осуществляются с учетом рекомендации врача.

3.7. В отделении на основе договоров руководства Центра с предприятиями могут организовываться краткосрочные смены (1-3) дня, а также проводятся праздничные мероприятия для ветеранов войны, и труда, детей, иных категорий граждан.

4. Права

Отделению для осуществления возложенных на него задач и функций предоставлено право:

4.1. Давать разъяснения по вопросам, отнесённым к компетенции отделения.

4.2. Запрашивать информацию, необходимую для работы отделения в органах здравоохранения, образования, учреждениях других ведомств.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства социальной политики, Управления социальной защиты населения Нижегородского района, учреждений и организаций города, от лиц, обращающихся за оказанием социальной помощи; материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения директору Центра по вопросам совершенствования работы отделения.

4.5. Принимать участие в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих группах, советах, рассматривающих вопросы, отнесенные к компетенции отделения.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов подготовки проектов, документов, касающихся работы Центра.

5. Ответственность

Отделение несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций,

5.2. Несоблюдение сохранности документов, средств оргтехники, программ ПЭВМ, разглашение конфиденциальной информации.

5.3. Невыполнение требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

5.4. Несоблюдение мер по защищенности учреждения, за допуск посторонних лиц в отделение дневного пребывания.

5.5. Не исполнение, в необходимых случаях, предоставленных прав.

6. Взаимодействие

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. Со структурными подразделениями Центра, Управления социальной защиты населения Нижегородского района, Министерством социальной политики Нижегородской области по решению вопросов, возникающих в связи с обслуживанием пенсионеров и инвалидов.

6.2. С различными государственными учреждениями, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами по вопросам обслуживания.

6.3. С предприятиями торговли, общественного питания.