

Приложение № 6  
Утверждено  
приказом директора ГБУ «КЦСОН  
городского округа город Чкаловск»  
от 19 июля 2016 года № 49 О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении дневного пребывания**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**городского округа город Чкаловск»**

*(содержание)*

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи Отделения**
- 3. Категории граждан, обслуживаемые в Отделении**
- 4. Порядок предоставления услуг в Отделении**
- 5. Виды оказываемых услуг**
- 6. Порядок оплаты услуг, предоставляемых гражданам в Отделении**
- 7. Организация работы Отделения**
- 8. Контроль качества предоставленных услуг**
- 9. Заключительные положения**

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение дневного пребывания (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для оказания социально-бытовых, социально-медицинских, культурных и иных услуг, организации питания, отдыха и проведения реабилитационных мероприятий гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а также символики и печати.

1.5. Место нахождения Отделения и почтовый адрес: 606540 Нижегородская область, город Чкаловск, переулок Восточный д.4.

1.6. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.8. В своей деятельности Отделение руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений социального обслуживания.

## **2. Основные задачи Отделения**

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- организация социально-реабилитационных мероприятий;
- организация питания и отдыха;
- предоставление социально-медицинской помощи;
- поддержание активного образа жизни граждан;
- привлечение граждан к активной трудовой деятельности.

## **3. Категории граждан, обслуживаемые в Отделении**

3.1. К категориям граждан, имеющих право на обслуживание в Отделении, относятся признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с действующим законодательством:

- одинокие, одиноко проживающие и проживающие в семьях граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, сохранившие полную способность к самообслуживанию и активному передвижению;

- несовершеннолетние дети и дети-инвалиды в период оздоровительной компании, проводимой в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области;

- иные категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.

3.2. Инвалиды, участники ВОВ и приравненные к ним лица имеют право на внеочередное предоставление социальных услуг в Отделении.

3.3. Ветераны ВОВ, за исключением категорий граждан, указанных в 3.2., инвалиды первой группы, одинокие граждане старше 80 лет имеют право на первоочередное предоставление социальных услуг в Отделении.

#### **4. Порядок предоставления услуг в Отделении**

4.1. Граждане (далее получатели социальных услуг) вправе обратиться за получением социальных услуг в полустационарной форме лично либо через законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее – представитель).

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме является поданное в письменной форме получателем социальных услуг (его представителем), заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме (далее – заявление) на имя директора Учреждения.

4.3. К заявлению получатель социальных услуг прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- действующую индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее ИППСУ) с прилагаемой к ней выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании о среднем душевом доходе получателя социальных услуг, выданной на основании представленных получателем социальных услуг документов на стадии признания получателя социальных услуг нуждающимся в социальном обслуживании. Срок действия выписки о среднем душевом доходе получателя социальных услуг составляет не более 30 дней со дня ее подписания;

- заключение лечебно-профилактического учреждения об отсутствии противопоказаний к принятию гражданина на социальное обслуживание;

- справки о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого

члена семьи и родственных отношений;

- справки, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

- копию справки бюро медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертизы) (представляется только инвалидами);

- справку, копию свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

- страховое свидетельство государственного страхования (СНИЛС);

- справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого совместно проживающего члена семьи и родственных отношений;

- справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника) за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг.

4.4. По своему желанию получатель социальных услуг дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для зачисления на социальное обслуживание в Отделение.

4.5. Учреждение в течение суток с даты обращения получателя социальных услуг с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 4.3. настоящего Порядка:

- а) принимает и регистрирует в журнале учета получателей социальных услуг, поступившие от получателей социальных услуг документы;

- б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 4.3. настоящего Порядка, правильность заполнения заявления, срок действия документов. Указанные в настоящем подпункте действия осуществляются специалистом Учреждения.

4.6. По результатам проведенного анализа представленных получателем социальных услуг документов Учреждение:

- а) либо принимает решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме обслуживания, о чем извещает получателя социальных услуг по телефону, а также информирует его о необходимости прийти в Учреждение для заключения договора о предоставлении социальных услуг;

- б) либо принимает решение об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме, в случае если получатель социальных услуг при обращении представил неполный комплект документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка, либо истек срок действия представленных документов. О принятом решении Учреждение извещает получателя социальных услуг путем направления ему по почтовому адресу, указанному в заявлении, письменного уведомления с разъяснением причин отказа.

4.7. Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме обслуживания не является препятствием для нового обращения получателя социальных услуг с комплектом документов,

соответствующим требованиям, установленных настоящим Порядком к комплектности документов.

4.8. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.9. Учреждение заключает с получателем социальных услуг (его законным представителем) договор о предоставлении социальных услуг (далее – договор). Существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

4.10. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) знакомятся с условиями предоставления социальных услуг, с информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг, а также правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в полустационарной форме в условиях дневного пребывания.

4.11. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от предоставления социальных услуг в Отделении. Отказ оформляется письменным заявлением получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме обслуживания на имя директора Учреждения с отметкой в ИППСУ и подписанием сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора о предоставлении социальных услуг. При этом получателю социальных услуг (его законному представителю) разъясняются возможные последствия принятого им решения.

Отказ гражданина от предоставления социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг в Отделении.

4.12. Прекращение социального обслуживания получателя социальных услуг производится на основании приказа директора Учреждения в следующих случаях:

- по личному письменному заявлению гражданина (его законного представителя);
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- смерти гражданина, либо ликвидации (прекращения деятельности) Учреждения;
- решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения гражданина к отбытию наказания в виде лишения свободы;
- нарушения гражданином (его законным представителем) условий, предусмотренных договором.

4.13. Сведения о гражданине заносятся в регистр получателей социальных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.14. Повторное (в течение одного года) обслуживание получателя социальных услуг в Отделении осуществляется при наличии свободных мест в Отделении.

4.15. В период школьных каникул дети зачисляются на обслуживание на основании приказа по учреждению в порядке, определяемом министерством социальной политики Нижегородской области.

4.16. Функции Отделения могут быть расширены (или сужены) в зависимости от конкретных условий деятельности и кадрового обеспечения Отделения, Учреждения.

## **5. Виды оказываемых услуг**

В Отделении получателям социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

### **Социально-бытовые услуги:**

- обеспечение питанием;
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

5.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

### **Социально-медицинские услуги:**

- организация первичного медицинского осмотра;
- проведение оздоровительных мероприятий, в том числе организация оздоровления и отдыха несовершеннолетних;
- оказание первой доврачебной помощи;
- выполнение процедур связанных с сохранением здоровья (измерение артериального давления, температуры тела);
- систематическое наблюдение за гражданами-получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за гражданами для выявления отклонений в состоянии их здоровья).

5.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде.

### **Социально-психологические услуги:**

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- психологическая помощь и поддержка (в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан);

5.4. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга.

**Социально-педагогические услуги:**

- обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными;
- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

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

**Социально-трудовые услуги:**

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

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

**Социально-правовые услуги:**

- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по установлению мер социальной поддержки.

5.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

**Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала:**

- обучение инвалидов (детей инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

**6. Порядок оплаты услуг, предоставляемых гражданам в Отделении**

6.1. Социальные услуги предоставляются в Отделении бесплатно, за плату или за частичную плату. Решение об условиях оказания социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины

прожиточного минимума, установленного в Нижегородской области, а также тарифов на социальные услуги.

6.2. Тарифы на социальные услуги в Отделении утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемых министерством социальной политики Нижегородской области.

6.3. Размеры платы за предоставление социальных услуг устанавливаются на основании постановления Правительства Нижегородской области от 06.05.2015 года N 268 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области», а также статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

6.4. В случае временного прекращения предоставления социальной услуги в Отделении по причине отъезда, лечения в стационарных лечебных учреждениях производится перерасчет размера ежемесячной платы. Излишне уплаченные суммы возвращаются получателю социальной услуги.

6.5. В Отделении может быть организовано дополнительное питание за счет средств получателей социальных услуг или привлеченных Учреждением внебюджетных средств.

6.6. Отделение предоставляет гражданам дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом Учреждения. Дополнительные платные услуги предоставляются согласно перечню и утвержденным тарифам. Средства, поступающие от оплаты дополнительных социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет Учреждения.

## **7. Организация работы отделения**

7.1. Отделение возглавляет заведующий, имеющий высшее или среднее профессиональное образование либо профильную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

7.2. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.3. На время отсутствия заведующего Отделением (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Непосредственная работа Отделения осуществляется штатными работниками. В штат Отделения вводятся должности медицинской сестры, культорганизатора, инструктора по трудотерапии, а также младшего обслуживающего персонала. К работе в Отделении могут привлекаться на условиях контракта, либо других условиях специалисты лечебно-профилактических учреждений, учреждений просвещения, культуры и иных учреждений.

7.5. Каждый работник Отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь



соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.6. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

7.7. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

7.8. В своей деятельности работники Отделения подчиняются директору Учреждения, заместителю директора, курирующему данное направление работы, заведующему Отделением.

7.9. Отделение создается для обслуживания граждан группами численностью не менее 20 человек. Продолжительность обслуживания граждан (одной смены) в Отделении составляет 15 рабочих дней.

7.10. Помещения Отделения обеспечивают необходимые условия для осуществления социально-реабилитационных, оздоровительных и культурных мероприятий.

7.11. Граждане обеспечиваются одноразовым питанием (обед). Дополнительное питание может быть организовано за счет средств обслуживаемых граждан либо за счет иных внебюджетных источников.

7.12. Расчет норм питания в отделении производится в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7.13. Питание граждан осуществляется в столовой Отделения или по договору в учреждениях питания.

7.14. Выполнение медицинских процедур гражданам производится только по назначению врача.

7.15. Реабилитационные и оздоровительные мероприятия осуществляются для инвалидов, детей-инвалидов в соответствии с рекомендациями ИПРА, для иных граждан - с учетом рекомендаций врачей.

7.16. Отделением могут организовываться краткосрочные специализированные смены для отдельных категорий граждан (далее - специализированные смены):

- на основании договоров Учреждений с предприятиями и организациями за счет средств данных предприятий и организаций;

- на основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по смете Учреждения.

7.17. При проведении специализированных смен на основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области, порядок организации и условия оплаты услуг гражданами в специализированных сменах, определяется приказом министерства социальной политики

Нижегородской области.

7.18. В Отделении могут проводиться праздничные мероприятия для ветеранов войны и труда, детей, иных категорий граждан без организации питания либо с организацией питания за счет внебюджетных источников или за счет дополнительных целевых бюджетных ассигнований.

7.19. Граждане по желанию и в соответствии с медицинскими рекомендациями могут участвовать в посильной трудовой деятельности в специально оборудованной комнате трудотерапии.

7.20. В период школьных каникул для детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с действующим законодательством организуются оздоровительные смены. Дети зачисляются на обслуживание в Отделение на основании приказа директора Учреждения в порядке, определяемом министерством социальной политики Нижегородской области.

7.21. Работники отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями (здравоохранения, образования, культуры, спорта и другими), общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

## **8. Контроль качества предоставляемых услуг**

8.1. Контроль за качеством предоставления социальной услуги осуществляется внутренней службой контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей услуг.

8.2. Результаты контрольных проверок являются основанием разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы Отделения.

8.3. Результатом работы Отделения является полнота, своевременность, эффективность и качество социального обслуживания. Итогом работы является:

- выполнение плановых показателей по исполнению государственного задания;
- отсутствие обоснованных жалоб по качеству предоставленных услуг.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Для осуществления своих функций и достижения поставленных задач работники Отделения могут применять все методы и способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами.

9.2. Работники отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных Положением задач.

9.3. Все работники Отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка, определенные директором Учреждения.

9.4. Работники Отделения обязаны обеспечить выполнение государственного задания, соблюдать нормы профессиональной этики, охраны труда, пожарной безопасности.

9.5. Заведующий Отделением несет перед руководством Учреждения дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него задач, не использование прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.