

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГУСО КЦСОН  
«Ясногорский» Забайкальского края  
№ 70/2 от 06.04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и  
инвалидов

Государственного учреждения социального обслуживания  
комплексного центра социального обслуживания населения  
«Ясногорский» Забайкальского края

п. Ясногорск  
2021 г.

## I. Общие положения

1.1 Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - отделение) является полустационарным структурным подразделением государственного учреждения социального обслуживания комплексного центра социального обслуживания населения «Ясногорский» Забайкальского края (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу социального обслуживания, Уставом Учреждения и настоящим Положением об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Положение об отделении).

1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения и настоящим Положением об отделении.

1.3 Отделение возглавляет специалист по социальной работе, назначенный приказом директора Учреждения. Директор Учреждения осуществляют координацию деятельности Отделения, а также осуществляет контроль деятельности Отделения.

1.4 Отделение расположено по адресу: п. Ясногорск Оловянинского района Забайкальского края ул. Мира, д.13.

1.5 Режим работы Отделения определяется для сотрудников Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей услуг Правилами внутреннего распорядка Отделения.

1.6 Отделение имеет свое штатное расписание, утвержденное директором Учреждения в соответствии с нормативным штатным расписанием.

1.7 Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы (по заявлению) на основании приказа директора Учреждения по согласованию с заведующим отделением с заключением (расторжением) договоров.

## II. Основные задачи, функции

2.1 Отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), в том числе страдающим когнитивными расстройствами, старческой астенией, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в отделении направлено на поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости в повседневной жизнедеятельности, интеллектуальной активности, сохранение когнитивных функций и улучшение коммуникативных навыков, а также стабилизацию

эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала получателей социальных услуг.

### III Функции

#### 3.1 Направления деятельности Отделения:

3.1.1 помощь пожилым людям и инвалидам в преодолении одиночества, замкнутого образа жизни, создание среды общения, расширение социальных контактов, а также ослабление их социальной напряженности;

3.1.2 содействие в социальной адаптации пожилых людей и инвалидов к новым условиям жизнедеятельности, повышении жизненного потенциала, активизации общественной деятельности;

3.1.3 организация оздоровительных мероприятий, направленных на улучшение здоровья получателя услуг, приобщения их к здоровому образу жизни;

3.1.4 внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, а также видов социокультурной помощи в зависимости от характера нуждаемости отдельных граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

3.1.5 организация клубной работы, позволяющей заинтересовать получателей услуг в передаче личного опыта, в применении их невостребованных возможностей, в предотвращении проявления негативного отношения к старости и старению;

3.1.6 профилактика прогрессирования когнитивных расстройств, организация мероприятий, направленных на максимально долгое сохранение основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь) и способности к самообслуживанию у получателей социальных услуг, страдающих когнитивными расстройствами, старческой астенией, а также оказание психологической, информационной помощи и поддержки их родственникам, восстановление социальных и родственных связей получателей социальных услуг;

3.1.7 создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, интеллектуального и социально-психологического статуса, сохранение и поддержание физического и психического здоровья и организация культурно-досуговой деятельности;

3.1.8 организация психологического сопровождения родственников получателей социальных услуг, социального сопровождения получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями;

3.1.9 организация питания, которое предоставляется в помещении поставщика социальных услуг или на территории предприятия общественного питания.

#### IV. Права и обязанности специалиста по социальной работе и работников Отделения при выполнении своих функций

4.1 Специалист по социальной работе и работники Отделения имеют право:

4.1.1 запрашивать у получателей услуг информацию и документы, необходимые для организации работы отделения;

4.1.2 готовить запросы по поручению директора Учреждения в различные инстанции в пределах своей компетенции;

4.1.3 вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию и внедрению новых форм работы отделения, привлечению юридических и физических лиц для реализации целей своей деятельности на договорной основе;

4.1.4 повышение профессионального уровня.

4.2 Специалист по социальной работе и работники Отделения обязаны:

4.2.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.2.2 соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» (приложение к Приказу Минтруда России № 792 от 31.12.2013 года).

Кроме того, работник Отделения знакомит получателей социальных услуг (их законных представителей) с информацией об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости и размере ежемесячной платы для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении и других вопросах, связанных с социальным обслуживанием.

Предоставление социальных услуг осуществляется с учетом требований доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

## V. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию работы отделения и выполнение возложенных настоящим положением целей, задач и функций несёт специалист по социальной работе.

5.2 Степень ответственности работников отделения определяется их должностными инструкциями.

## VI. Межведомственное взаимодействие

6.1 Специалисты отделения осуществляют межведомственное взаимодействие с различными организациями, учреждениями, общественными организациями, фондами, а также отдельными гражданами в ходе осуществления социального обслуживания получателей социальных услуг в отделении.