

**Утвержден**  
приказом ГКУ «Соцзащита населения  
по Краснослободскому району РМ»  
от «01» октября 2021 г. № 42

**Положение об отделении дневного пребывания  
граждан пожилого возраста и инвалидов  
государственного казенного учреждения «Соцзащита населения по  
Краснослободскому району Республики Мордовия»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок работы отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение), оказывающего в рамках системы долговременного ухода социальные услуги в полустационарной форме для граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия».

1.3. Отделение создано для предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия (далее – получатели социальных услуг) на безвозмездной основе, за исключением социально-бытовой услуги «обеспечение питанием согласно утвержденным нормам питания».

1.3.1. Нуждающимися в предоставлении социальных услуг признаются граждане при наличии у них обстоятельств, указанных в части первой статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ).

1.4. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время в течение времени, установленного Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в Отделении.

1.5. Отделение функционирует в соответствии с Положением, утверждаемым локальным правовым актом Учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

1.7. Координацию работы Отделения осуществляет заместитель директора (иное ответственное лицо).

1.8. Отделение расположено по адресу: РМ, г. Краснослободск, Советская площадь, дом 11.

## **2. Цели, задачи и функции Отделения**

2.1. Основные цели Отделения:

2.1.1. реализация творческого и интеллектуального потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.1.2. поддержание активного образа жизни (сохранение физического и психического здоровья) граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.1.3. улучшение психоэмоционального состояния граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.1.4. организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. обслуживание получателей услуг, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2.2.2. организация быта и досуга получателей услуг, проведение культурно-массовых мероприятий;

2.2.3. оказание социально-медицинских услуг получателям социальных услуг;

2.2.4. содействие в получении юридических и иных консультаций.

2.3. Основные функции Отделения:

2.3.1. выявление и учет получателей услуг, нуждающихся в полустационарном социальном обслуживании совместно с государственными, муниципальными органами, общественными организациями;

2.3.2. предоставление получателям, состоящим на обслуживании в отделении, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала;

2.3.3. привлечение юридических и физических лиц независимо от их правового статуса и формы собственности к решению вопросов оказания социальной поддержки получателям услуг, состоящим на обслуживании в Отделении, укрепления материально-технического состояния Отделения, Учреждения;

2.3.4. сотрудничество с учреждением культуры муниципального образования в организации досуговых мероприятий для получателей услуг, состоящих на обслуживании в Отделении, с учетом их возраста и состояния здоровья;

2.3.5. сотрудничество с учреждением здравоохранения муниципального образования в проведении медицинской реабилитации получателей услуг, имеющих индивидуальные программы реабилитации, состоящих на обслуживании в Отделении;

2.3.6. совершенствование и внедрение в практику работы новых форм и методов по социальному обслуживанию получателей услуг, нуждающихся в социальной поддержке, состоящих на обслуживании в Отделении;

2.3.7. осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставления своевременной отчетности о работе Отделения;

2.3.8. проведение информационной и разъяснительной работы среди получателей услуг по вопросам оказания социальных услуг, в том числе через средства массовой информации, на официальном сайте Учреждения;

2.3.9. осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов Отделения;

2.3.10. осуществление мероприятий по обучению родственников и граждан, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, в приемных семьях, а также других лиц из близкого окружения нуждающихся граждан основам (методам и формам) ухода за пожилыми гражданами и инвалидами в рамках функционирования Школы родственного ухода.

2.4. Деятельность Отделения строится на следующих принципах:

2.4.1. равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2.4.2. адресность предоставления социальных услуг;

2.4.3. приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

2.4.4. сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

2.4.5. добровольность;

2.4.6. конфиденциальность.

### **3. Порядок предоставления социальных услуг**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в полустационарной форме является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина и/или законного представителя с приложением:

3.1.1. копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

3.1.2. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (при подаче заявления законным представителем);

3.1.3. сведений о доходах гражданина и каждого члена его семьи;

3.1.4. копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи;

3.1.5. копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, предусмотренных частью первой статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (при наличии);

3.1.6. документов, подтверждающих статус граждан, указанных в пунктах 12 и 13 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Мордовия в полустационарной форме социального обслуживания (утв. постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 ноября 2014 г. № 563), для внеочередного (первоочередного) (преимущественного) права на прием на полустационарное социальное обслуживание.

3.2. Заявление рассматривается Учреждением в течение 5 рабочих дней.

3.3. При принятии решения о признании гражданина нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней Учреждением составляется индивидуальная программа, в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 442-ФЗ, и в течение суток заключается договор о предоставлении социальных услуг в двух экземплярах.

3.4. В случае отказа в признании гражданина нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании Учреждение в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления уведомляет заявителя в письменной или электронной форме.

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

4.1. Директор Учреждения создает условия для организации и функционирования Отделения.

4.2. Директором Учреждения определяется материально ответственное лицо по приему, хранению и выдаче оборудования гражданам.

4.3. Всю полноту ответственности за организацию работы Отделения и выполнение возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несёт заместитель директора (иное ответственное лицо).

4.4. Сотрудники Отделения осуществляют планирование работы ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, ведут статистический отчет и представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки установленные Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

4.5. Права, обязанности и степень ответственности работников Отделения определяется их должностными инструкциями.

4.6. При предоставлении гражданам социальных услуг сотрудникам организаций социального обслуживания населения необходимо соблюдать все эпидемиологические рекомендации, направленные на профилактику распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

4.6.1. Сотрудниками Отделения ведется журнал регистрации измерения температуры тела работников и получателей социальных услуг.