

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ГБУ «КЦСОН СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146 - З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением правительства Нижегородской области от 08 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», Постановлением правительства Нижегородской области от 21 июня 2007 № 196 «О порядке оказания и оплаты дополнительных социальных и иных платных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Нижегородской области», Постановлением правительства Нижегородской области от 07 апреля 2006 № 110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области», Уставом ГБУ «КЦСОН Сеченовского района»,

1.2. Отделение дневного пребывания (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» (далее – Учреждение) и создано в целях 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 дневного пребывания в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Нижегородской области, приказами директора Центра, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Отделения являются:

- а) организация социально – реабилитационных мероприятий;
- б) организация питания и отдыха;
- в) предоставление социально – медицинской помощи;

- г) поддержание активного образа жизни граждан;
- д) привлечение к активной трудовой деятельности.

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

2. Организация деятельности Отделения

2.1. Отделение возглавляет заведующая отделением.

2.2. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения.

2.3. Заведующая отделением:

- руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.4. Заведующая Отделением осуществляют планирование работы Отделения.

2.5. Функции и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями.

3. Основные функции Отделения

3.1. Обеспечение горячим питанием.

3.2. Организация досуга, проведение культурно – массовых мероприятий.

3.3. Содействие в сохранении трудовых навыков граждан посредством привлечения их к активной работе в кабинете труда.

3.4. Наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых граждан (измерение температуры тела, артериального давления).

3.5. Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача.

3.6. Организация лечебно – оздоровительных мероприятий.

3.7. Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан.

3.8. Содействие в проведении медико – реабилитационных мероприятий.

4. Права Отделения

Отделение имеет право:

4.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, и настоящим Положением.

5. Контроль за предоставлением социальных услуг

5.1. Контроль качества социального обслуживания осуществляется директором Учреждения, заведующей отделением.

5.2. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

5.3. Результаты проверки, выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде справки.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность:

6.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

6.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

6.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.