УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РА
«КЦСОН в г. Майкопе»
_____ С.Б. Чернетов
«___» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дневного пребывания

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отделения дневного пребывания в соответствии с учредительными документами Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Майкопе» (далее - учреждения) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.1.2. Перечень функций и задач отделения.

1.1.3. Полномочия отделения, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

1.1.4. Ответственность отделения за ненадлежащую организацию работы.

1.2. Отделение дневного пребывания - структурное подразделение, предназначенное для оказания социальных, культурных услуг гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, предоставления им медицинской помощи, организации отдыха, привлечения к посильной трудовой деятельности и поддержания активного образа жизни.

1.3. Целью деятельности отделения является социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению.

1.4. Непосредственное руководство отделением осуществляет его заведующий, являющийся прямым начальником всех сотрудников отделения. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ГБУ РА «КЦСОН в г. Майкопе» по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

1.5. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральными законами, законами Республики Адыгея, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Адыгея, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

1.5.2. Нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, по отношению к которому учреждение занимает подчиненное положение.

1.5.3. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.5.4. Настоящим положением.

II. Функции и задачи отделения

2.1.Реализация цели деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Организационная.

2.2.2. Информационная.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п.2.2 функций отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Организация оказания услуг по полустационарному социальному обслуживанию в соответствии с Республиканским перечнем и согласованным с получателем государственной услуги перечнем дополнительных социальных услуг:

- содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами;
- содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий;
- организация выездов, проведение экскурсий;
- оказание психологической помощи;
- помощь в оформлении документов;
- содействие в получении юридической помощи и иных правовых услуг;
- наблюдение за состоянием здоровья;
- оказание экстренной доврачебной помощи;
- проведение санитарно-просветительной работы.

2.3.2. Проведение социальной адаптации и реабилитации граждан, пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению;

2.3.3. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений, физических, юридических лиц и общественных организаций к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координация их деятельности в этом направлении;

2.3.4.Организация выступлений в средствах массовой информации по актуальным вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3.5.Изучение, обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы, повышение квалификации работников.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании деятельности учреждения задачи отделения могут уточняться.

III. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

3.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации работы отделения.

3.2.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.6. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы учреждения и отделения на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отделения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Обеспечивать сохранность полученных сведений от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.3.Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.4.Предоставлять руководству учреждения отчет о результатах деятельности отделения.

IV. Взаимодействие отделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в учреждении порядком.

V. Ответственность отделения

5.1. Отделение несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению.

5.1.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.1.4. Сотрудники отделения несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отделения к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Заведующая отделением дневного пребывания **Н.Н. Иванова**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт **З.С. Шовгенова**