

Положение
об отделении дневного пребывания Государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа Навашинский»
(далее –Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 г. № 321, Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения дневного пребывания (далее – Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на 1-м этаже пятиэтажного здания жилого дома, расположенного по адресу: г. Навашино, ул. Калинина, д. 22.

1.5. Социальное обслуживание в Отделении предоставляется получателям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в определенное время суток на территории городского округа Навашинский.

1.6. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых Отделением, устанавливаются государственным заданием, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

2. Основная цель, задачи и функции Отделения

2.1. Основной целью создания отделения является осуществление единой эффективной государственной политики Нижегородской области в сфере социальной поддержки на территории городского округа Навашинский в части реализации прав граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме.

2.2. Основными задачами Отделения являются предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), а также оказание по их желанию, дополнительных социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг:

- помощь пожилым людям и инвалидам в преодолении одиночества, замкнутого образа жизни, создание среды общения, расширение социальных контактов, а также ослабление их социальной напряженности;
- содействие в социальной адаптации пожилых людей и инвалидов к новым условиям жизнедеятельности, повышении жизненного потенциала, активизации общественной деятельности;

2.3. Основными функциями отделения являются:

- организация питания и отдыха получателей услуг;
- организация оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление здоровья, приобщение их к здоровому образу жизни;
- организация посильной трудовой деятельности;
- организация культурно-досуговых мероприятий;
- 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;
- предоставление получателям социальных услуг или их законным представителям в доступной форме информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, оказываемых Отделением, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, либо о возможности получать их бесплатно;
- участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Отделения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения;

- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальных услуг гражданам городского округа Навашинский;
- внедрение в практику работы инновационных технологий социального обслуживания;
- участие в реализации ведомственных целевых программ в сфере социального развития;
- участие в мероприятиях областного, межрайонного и районного значения;
- осуществление мониторинга уровня удовлетворенности обслуживаемых граждан качеством и доступностью получения социальных услуг;
- формирование базы данных о лицах, проживающих на территории городского округа Навашинский, нуждающихся в социальном обслуживании, и внесение их и данных об оказанных срочных социальных услугах в регистр получателей социальных услуг Нижегородской области;

3. Организация работы Отделения

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, имеющий высшее или средне специальное профильное образование, назначаемый приказом директора Учреждения.

3.2. Координацию деятельности Отделения осуществляет директор и, курирующий данное Отделение, заместитель директора по общим вопросам, которые оказывают работникам отделения организационно - методическую и практическую помощь.

3.3. Укомплектованность Отделения кадрами осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Штатное расписание формируется в пределах нормативов, установленных министерством социальной политики Нижегородской области, на основании типового штатного расписания (приложение 1 к настоящему Положению).

3.4. Работники Отделения в соответствии с квалифицированными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

3.5. Работники Отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться принципами Кодекса этики и служебного поведения работников социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.6. При оказании услуг каждый работник должен проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку,

предусмотрительность, терпение, учитывать физическое и психическое состояние получателей услуг.

3.7. При предоставлении социальных услуг работники отделения обязаны:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;
- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в Отделении.

3.8. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

3.9. Для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг обеспечиваются следующие условия доступности предоставления социальных услуг:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории Отделения;
- возможность для самостоятельного передвижения по территории Отделения, входа, выхода и перемещения внутри Отделения (в том числе для передвижения в креслах - колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории Отделения, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак - проводников;
- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

- оказание иных видов посторонней помощи.

3.10. Режим работы Отделения определяется для сотрудников - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей социальных услуг - Правилами внутреннего распорядка Отделения (приложение 2 к настоящему Положению).

3.11. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

3.12. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с годовым и ежемесячным планами работ.

3.13. Оформление необходимой документации в Отделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел (приложение 3 к настоящему Положению).

4. Получатели социальных услуг в Отделении

4.1. Получателями социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с пунктами 1 — 7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», из числа следующих категорий (далее — граждане, получатели социальных услуг):

1) граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды;

2) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольника или ребенка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

3) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1 — 2 настоящего пункта;

4) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1 — 3 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

5) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды в период оздоровительной кампании, проводимой в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области.

5. Услуги, предоставляемые в Отделении

5.1. В соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, в Отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

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

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья:

- организация первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- проведение оздоровительных мероприятий, в том числе организация оздоровления и отдыха несовершеннолетних;
- оказание первой доврачебной помощи;
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), антисептиками, смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС));
- систематическое наблюдение за 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.

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам семейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка;
- социально-психологический патронаж.

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, оказание помощи семье в воспитании детей:

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

5) социально-трудоустройство, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- консультирование по вопросам самообеспечения.

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- 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 вопросам установленных мер социальной поддержки

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

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

5.2. Получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату осуществляется предоставление дополнительных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, сверх социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 143-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии и на условиях,

предусмотренных Положением об оказании данных услуг, утвержденным приказом директора Учреждения.

6. Порядок предоставления социальных услуг в Отделении

6.1. Порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, за исключением срочных социальных услуг, включает в себя следующие действия:

- 1) принятие заявления о предоставлении социальных услуг;
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 4) принятие решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 5) заключение договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 6) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 7) прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

6.2. Заявление о предоставлении социальных услуг подается гражданином лично или его законным представителем в письменной или электронной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее — заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);
- 3) действующая ИППСУ с прилагаемой к ней выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, содержащей сведения о среднем душевом доходе получателя социальных услуг, выданной в порядке, установленном приказом

министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. N 493 «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;

4) медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в Отделении;

5) копия документа, установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

6) копия справки бюро медико-социальной экспертизы (представляется при наличии).

По своему желанию получатели социальных услуг (представители) могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

6.3. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с ИППСУ и на основании договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, заключенного между Учреждением и получателем социальных услуг (представителем) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н (далее — договор).

6.4. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

6.5. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социальных услуг в Отделении.

Отказ оформляется письменным заявлением об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателем социальных услуг или его законным представителем на имя руководителя Учреждения с отметкой в индивидуальной программе 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 получателя социальных услуг или его законного представителя от предоставления социальных услуг в Отделении освобождает министерство социальной политики Нижегородской области и Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг в полустационарной

форме. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в Отделении являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в отделении;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

При прекращении предоставления социальных услуг Учреждение издает приказ, копия которого подшивается в личное дело получателя социальных услуг.

Ответственный сотрудник Отделения вносит соответствующую запись в журнал учета получателей социальных услуг с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг.

6.6. На основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области в Отделении могут организовываться краткосрочные специализированные смены для отдельных категорий граждан (далее - специализированные смены) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по смете Учреждения. При проведении специализированных смен порядок организации и условия оплат услуг гражданами в специализированных сменах определяется приказом министерства социальной политики Нижегородской области.

6.7. На базе Отделения 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.

6.8. Повторное (в течение одного года) обслуживание граждан в Отделении осуществляется при наличии свободных мест в отделении.

7. Порядок оплаты услуг

7.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и в стационарной формах социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 мая 2015 г. N 268.

Плата за предоставление социальных услуг в Отделении производится в соответствии с договором.

7.2. Тарифы на социальные услуги в отделении дневного пребывания утверждаются директором Учреждения по согласованию с ГКУ НО «УСЗН городского округа Навашинский», на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемых министерством социальной политики Нижегородской области.

7.3. Взимание платы за предоставление социальных услуг осуществляется по выбору получателя социальных услуг или его законного представителя:

1) путем внесения наличных денежных средств получателем социальных услуг лично или его законным представителем в кассу или материально ответственному работнику Учреждения, с выдачей подтверждающего оплату социальных услуг документа, оформленного на бланке строгой отчетности;

2) безналичным расчетом на расчетный либо на лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, открытый в порядке, установленном действующим законодательством.

6.8. Дополнительные социальные услуги предоставляются на платной основе в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным директором Учреждения.

8. Контроль за деятельностью Отделения

8.1. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляют директор, заместители директора.

8.2. Контроль за деятельностью работников осуществляет заведующий отделением.

8.3. Контроль качества предоставления социальных услуг получателям осуществляют:

- служба внутреннего контроля Учреждения;
- Общественный Совет Учреждения.

8.4. Обращения (обоснованные жалобы, благодарности) о качестве предоставления социальных услуг в Отделении, поступающие от получателей социальных услуг в устной, письменной, электронной формах регистрируются в Книге обращений граждан Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

9.2. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

Приложение 1
к положению об отделении
дневного пребывания
ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский»

**Типовое штатное расписание отделения
дневного пребывания ГБУ «КЦСОН г.о.Навашинский»**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Дополнительные штатные единицы	
			при выполнении отдельных функций социально- реабилитационного отделения	при наличии собственного пищеблока
1.	Заведующий отделением	1		
2.	Врач физиотерапевт		1	
3.	Специалист по реабилитации		1	
4.	Медицинская сестра		2	
5.	Культурный организатор (с выполнением обязанностей библиотекаря)	1		
6.	Инструктор по лечебно-трудовой терапии	1		
7.	Инструктор по лечебной физкультуре		1	
8.	Сестра-хозяйка	1		
9.	Повар			2
10.	Буфетчик	1		
11.	Кладовщик			1
12.	Официант	0,5		
13.	Мойщик посуды	0,5		
14.	Санитарка-уборщица		1	

**Правила
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении
дневного пребывания Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения городского
округа Навашинский» (далее - Учреждение)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделении дневного пребывания в целях создания благоприятных условий для их предоставления.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 г. № 321.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг в отделении дневного пребывания.

2. Правила поведения получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг в отделении дневного пребывания должны:

- 2.1. Проявлять уважение и доброжелательность к сотрудникам отделения, другим получателям социальных услуг, соблюдать общепринятые нормы поведения.
- 2.2. Соблюдать режим работы учреждения.
- 2.3. Бережно относиться к имуществу, оборудованию отделения и личным вещам других получателей социальных услуг.
- 2.4. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы в помещениях отделения, чистоту и порядок в кабинетах, местах общего пользования.
- 2.5. Соблюдать правила личной гигиены и санитарии, иметь внешний вид соответствующий общепринятым нормам.
- 2.6. Предоставлять работникам отделения сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг.
- 2.7. Своевременно информировать работников об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.
- 2.8. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату и частичную плату.
- 2.9. Не требовать исполнения социальных услуг, не указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

- 2.10. Находиться в отделении дневного пребывания только в сменной обуви.
- 2.11. Соблюдать правила техники безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности.
- 2.12. Проходить ежедневный осмотр медицинской сестрой отделения.
- 2.13. Добровольно принимать участие в трудотерапии в специально оборудованном кабинете, строго соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности.
- 2.14. При возникновении претензий к работе специалистов отделения, либо возникновение конфликтной ситуации, поставить в известность заведующего отделением.

Получателям социальных услуг в отделении дневного пребывания запрещается:

- 2.15. Нарушать общественный порядок.
- 2.16. Употреблять нецензурные выражения, другие действия, унижающие честь и достоинство сотрудников отделения, создавать условия, подвергающие опасности их жизнь и здоровье.
- 2.17. Находиться в отделении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.18. Курить в помещениях и на территории отделения.
- 2.19. Использовать средства и вещества, которые могут привести к пожару или взрыву.

3. Заключительные положения

- 3.1. Получатель социальных услуг несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных средств, специалистами отделения не обслуживаются.
- 3.3. В случае систематического нарушения настоящих правил получателя услуг снимают с социального обслуживания.
- 3.4. Для защиты своих прав и законных интересов, разъяснения вопросов, касающихся социального обслуживания, получатель социальных услуг может обратиться:

к заведующему отделением:	<u>Порожнетовой О.С.</u> (Ф.И.О.)	<u>8(83175)5-20-79</u> (телефон)
к заместителю директора:	<u>Аганиной Ю.В.</u> (Ф.И.О.)	<u>8(83175)5-50-64</u> (телефон)
к директору:	<u>Роньжевой О.Ю.</u> (Ф.И.О.)	<u>8(83175)5-72-34</u> (телефон)

3.5. Режим работы Учреждения:

Понедельник-четверг: 08:00 - 17:00

Пятница: 08:00 - 16:00

Перерыв на обед: 12:00 - 12:48.

**Номенклатура
дел отделения дневного пребывания
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее - Отделение)**

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
Обязательные документы			
01	Федеральные законы РФ, постановления и Распоряжения Правительства РФ, приказы министерства труда и социальной защиты РФ, относящиеся к деятельности отделения	постоянно	
02	Законы Нижегородской области, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, Губернатора Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения		
03	Приказы, письма, информации министерства социальной политики Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения.		
04	Нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления, администрации городского округа Навашинский, относящиеся к деятельности отделения.		
05	Приказы ГКУ НО «УСЗН г.о.Навашинский», относящиеся к деятельности отделения		
06	Приказы ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», относящиеся к деятельности отделения	5 лет	
07	Планы работ отделения на(квартал, год)	5 лет	
08	Документы по контролю качества предоставляемых социальных услуг работниками отделения дневного пребывания(графики проверок, журнал	5 лет	

	регистрации проверок, акты проверок, опросные листы)		
09	Отчеты по основным направлениям деятельности отделения: а) годовые; б) квартальные		
10	Отчеты по основным направлениям деятельности отделения единовременные(по запросам)	Пост.	
11	Отчеты работников отделения (ежемесячные)	1 год	
12	Журнал учета получателей социальных услуг	3 года	
13	Журнал учета социальных услуг, предоставляемых получателям	3 года	
14	Журнал первичного осмотра получателей социальных услуг в отделении		
15	Журнал амбулаторного приема граждан, находящихся на обслуживании в отделении		
16	Журнал органолептической оценки качества блюд и кулинарных изделий в отделении		
17	Журнал осмотра и здоровья кухонного работника отделения		
18	Планы на смену		
19	Служебные записки заведующего отделением		
20	Журнал регистрации работ по ТО и ППР систем пожарной автоматизации		
21	Журнал осмотра зданий и помещений		
22	Журнал проверок противопожарного состояния отделения дневного пребывания		
23	Личные дела получателей		
Инициативные документы			
24	Рабочая папка заведующего отделением (приказ о создании отделения, положение об отделении, номенклатура дел отделения, социальный паспорт отделения, должностные инструкции работников, инструктажи по охране труда, график отпусков)	До замены новыми	
25	Табель учета рабочего времени (копии)	1 год	
26	Методические материалы, буклеты		
27	Инновационная деятельность отделения(материалы по внедрению новых		

	форм и методов работы)		
28	Проектная деятельность отделения(материалы по участию в конкурсах, проектах)		
29	Материалы по организации и участию в областных, зональных, районных мероприятиях)		
30	Информационное обеспечение (материалы по работе со СМИ, информации на официальный сайт)		
31	Методические разработки по организации досуга		
32	Методические разработки по прикладному творчеству		