

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ  
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ «ДОВЕРИЕ»  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ  
«ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ»

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХЕЗМӘТ,  
ХАЛЫКНЫ ЭШ БЕЛӘН ТӘЭМИН  
ИТҮ ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ  
МИНИСТРЛЫГЫНЫҢ  
«ЯР ЧАЛЛЫ ШӘһӘР» ШӘһӘР  
ОКРУГЫНДАГЫ «ДОВЕРИЕ» ХАЛЫККА  
СОЦИАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ  
КОМПЛЕКСЛЫ ҮЗӘК» ДӘҮЛӘТ  
АВТОНОМИЯЛЕ СОЦИАЛЬ ХЕЗМӘТ  
КҮРСӘТҮ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

## ПРИКАЗ

09.03. 2022 г.

№ 25 А

О внесении изменений в Положение об отделении дневного пребывания ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны»

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и на основании письма заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Ю.И. Абдреевой от 03.06.2021 № 16-10/12106 «Методическое письмо»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об отделении дневного пребывания ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны (далее – ГАУСО «КЦСОН «Доверие»)), изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Заведующему отделением дневного пребывания ГАУСО «КЦСОН «Доверие» обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным Положением.
3. Специалисту по социальной работе Тюкаевой О.В. разместить утвержденное Положение на сайте ГАУСО «КЦСОН «Доверие».
4. Ответственным за исполнение данного приказа назначить заведующего отделением дневного пребывания ГАУСО «КЦСОН «Доверие».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.В. Хорольский

Положение  
об отделении дневного пребывания  
для граждан пожилого возраста и инвалидов  
Государственного автономного учреждения социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Доверие»  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан  
в городском округе «город Набережные Челны»

I. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Доверие» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в городском округе «город Набережные Челны» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг:

- гражданам, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», имеющим проблемы с памятью, либо с иными когнитивными нарушениями;
- инвалидам в возрасте от 18 лет и старше с нарушениями интеллекта, с расстройствами аутистического спектра.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1101 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан», иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, а также Уставом ГАУСО «КЦСОН «Доверие» и настоящим Положением.

1.4. Заведующий и работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Деятельность в Отделении осуществляется его работниками, которые имеют образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

1.6. Работники Отделения при оказании социальных услуг обязаны соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка Учреждения, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, строго следовать профессиональной этике.

Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

При оказании социальных услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.7. Работники Отделения обязаны соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг, использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными

законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

## II. Основные цели, задачи и функции Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, сохранение у них когнитивных функций, поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- предоставление социальных услуг по долговременному уходу в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- содействие в поддержании психического и физического здоровья получателей социальных услуг, профилактика прогрессирования когнитивных расстройств;
- создание условий для самореализации и поддержания социальной активности получателей социальных услуг.

2.3. Основные функции Отделения:

- создание комфортной атмосферы и условий пребывания получателей социальных услуг в Отделении;
- обеспечение присмотра за получателями социальных услуг;
- организация дневной занятости и досуга получателей социальных услуг;
- организация мероприятий, направленных на максимальное сохранение у получателей социальных услуг основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь), способности к самообслуживанию, улучшение коммуникативных навыков, стабилизацию эмоционального фона;
- социальное сопровождение получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями;
- оказание информационной помощи и поддержки родственникам получателей социальных услуг;
- информирование населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Отделении;
- внедрение в практику работы новых форм, методов и технологий работы.

## III. Организация деятельности Отделения

3.1. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.2. Срок социального обслуживания в Отделении определяется договором о предоставлении социальных услуг.

3.3. Социальные услуги в Отделении предоставляются в рабочие дни в дневное время в соответствии утвержденным графиком посещения общей продолжительностью до четырех часов в день.

Количество дней предоставления социального обслуживания получателю социальных услуг в неделю определяется по согласованию с получателем социальных услуг (его законным представителем).

3.4. Прием на социальное обслуживание в Отделение и снятие с социального обслуживания осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

3.5. На каждого получателя социальных услуг при приеме на социальное обслуживание в Отделение формируется личное дело, в которое включаются:

- документы, подлежащие представлению получателем социальных услуг при поступлении на социальное обслуживание в Отделение;

- индивидуальная карта получателя социальных услуг.

3.6. В Отделении формируются группы получателей социальных услуг численностью до 10 человек с учетом возраста, когнитивных нарушений, психологической совместимости.

3.7. Социальные услуги в Отделении предоставляются бесплатно или за плату либо за частичную плату.

Правила предоставления социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату устанавливаются действующим законодательством.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11.2014 № 927 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

Социальные услуги сверх объемов, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг за полную плату по тарифам, установленным Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам.

3.8. Деятельность Отделения предусматривает групповые и индивидуальные формы работы с получателями социальных услуг.

В Отделении могут организовываться и создаваться кружки и клубы по интересам.

3.9. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется:

- с учетом требований доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

- с использованием понятного для получателей социальных услуг дизайна, цветовых решений оформления помещений, визуальных знаков для ориентации и общения, эргономичной мебели, достаточного уровня освещенности.

3.10. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями здравоохранения, культуры, спорта, образования, волонтерскими и добровольческими организациями, в том числе на основе договоров о сотрудничестве, заключаемых ГАУСО «КЦСОН «Доверие».

3.11. Отделением осуществляется ведение, учет и хранение в соответствии с номенклатурой учреждения:

- планов работы Отделения;
- отчетов об исполнении Планов работы Отделения;
- личных дел получателей социальных услуг;
- журналов приема на социальное обслуживание и снятия с социального обслуживания получателей социальных услуг (по годам);
- журналов учета посещения получателей социальных услуг;
- отчетов (реестров) о предоставлении социальных услуг.

#### IV. Права и обязанности

4.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- представлять в организациях и учреждениях по поручению директора Учреждения;

- участвовать в деятельности научных, координационных и консультативных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения;

- взаимодействовать с подразделениями Учреждения, отделами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

- осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

4.2. Отделение обязано:

- исполнять возложенные полномочия;

- исполнять законодательные и другие нормативные акты, издаваемые органами государственной власти и управления Российской Федерации, Республики Татарстан, Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;
- выполнять приказы, распоряжения и указания директора Учреждения;
- осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

## V. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением.

5.2. Работники Отделения несут ответственность:

- за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

5.3. Взаимодействие работников Отделения с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социального работника, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и соцзащиты Республики Татарстан от 18.11.2013 № 653, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

## VI. Система контроля качества социального обслуживания

6.1. Целями осуществления контроля качества услуг, предоставляемых Отделением, являются обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами, повышение качества услуг и эффективность (результативность) их предоставления, принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.

6.2. Основными задачами контроля качества услуг являются:

- соответствие системы контроля качества требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных документов;
- анализ результатов работы Отделения в области качества услуг с учетом результатов текущего контроля качества;
- обеспечение стабильного уровня качества социальных услуг;
- решение других задач, отражающих специфику деятельности Отделения.

6.3. Для поддержания в рабочем состоянии системы контроля качества работники Отделения:

- обеспечивают удовлетворение потребностей получателей в социальных услугах;
- принимают профилактические меры по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб получателей социальных услуг;
- ежемесячно проводят анализ своей деятельности по показанию качества предоставления социальных услуг;
- ведут работу и вносят предложения по повышению качества социальных услуг.

## VII. Контроль за деятельностью Отделения

7.1. Контроль за деятельностью работников Отделения осуществляет заведующий Отделением.

7.2. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

## VIII. Заключительные положения

8.1. Отделение организует свою работу в соответствии с планом, утверждаемым директором Учреждения.

8.2. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

8.3. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет работник Отделения, занимаемый должность согласно штатному расписанию Отделения, который назначается приказом директора Учреждения.

8.4. Квалификационные требования, права и обязанности заведующего Отделением и сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями.

8.5. Результативность деятельности работников Отделения оценивается показателями эффективности и результативности деятельности, определенными должностными инструкциями.

8.6. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг Отделением, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

---