

Положение об отделении активного долголетия № 3  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области  
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации  
«Богородский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение активного долголетия №3 (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее-Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства труда и социального развития Московской области, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.5. Отделение расположено по адресу: 142432, Московская область, городской округ Черноголовка, г. Черноголовка, ул. Первая, дом 4-а, помещение 3. Отделение размещается в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников отделения;
- копия приказа об открытии отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы (годовой, квартальный планы);
- отчетную документацию;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- иные документы, согласно перечню номенклатуры дел Отделения активного долголетия.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями Центра, а так же с органами и учреждениями социальной

защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Отделение предназначено для организации и проведения мероприятий для мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет, а также лиц, получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет, в целях увеличения продолжительности здоровой жизни (компьютерная грамотность, физическая культура, йога, дыхательная гимнастика, танцы, пение, скандинавская ходьба, творчество, сопровождение в бассейн и на экскурсии и прочее).

2.2. Цель работы Отделения:

- повышение уровня жизни получателей социальных услуг;
- организация своеобразного центра досуга для пожилых людей;

2.3. Задачи:

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в полустационарном социальном обслуживании;
- обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления услуг получателю социальных услуг);
- организация отдыха и досуга гражданам пожилого возраста и инвалидам, поддержание активного образа жизни;
- охрана жизни и укрепление физического и психологического здоровья;
- обеспечение познавательного, социально-личностного, художественно-эстетического развития граждан пожилого возраста и инвалидов;
- осуществление взаимодействия со всеми организациями, учреждениями, фондами и другими структурами, заинтересованными в оказании помощи получателям социальных услуг;
- предоставление информации и консультаций по вопросам социального обслуживания;
- обеспечение получателей социальных услуг книгами, газетами, журналами из фонда библиотеки отделения и настольными играми;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, посещение выставок, кинотеатров и других культурных учреждений;
- предоставление дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с Прейскурантом дополнительных социальных услуг, оказываемых учреждением, утвержденным директором Центра и согласованным с Министерством социального развития Московской области.

2.4. Полустационарное социальное обслуживание осуществляется путем предоставления социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей и включает в себя:

- пропаганду здорового образа жизни и активного долголетия;
- внедрение программ по обучению граждан старшего поколения на компьютере, составленных с учётом психологических, физиологических особенностей пожилых людей;
- организацию общественно - полезной занятости пожилых людей;
- посещение клубов (кружков, секций) по интересам.

Деятельность отделения активного долголетия осуществляется специалистами организации, а также, по согласованию, к деятельности отделения могут привлекаться специалисты организаций системы образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, туристические организации, труда и занятости населения, Пенсионного фонда Российской Федерации и другие.

## 3. ПРАВА.

3.1. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.2. Права получателей социальных услуг в Отделении осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Ответственность устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами. Персональная ответственность заведующего Отделением и сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Ответственность получателей социальных услуг установлены в договоре на социальное обслуживание, заключаемым между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.

5.1. В своей работе отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.

5.3. Посещение отделения активного долголетия, в том числе участие в клубах, кружках, занятиях является для граждан бесплатным. Гражданин оформляет в отделении заявление, на основании которого он посещает мероприятия (кружки, активности) отделения. Период действия данного заявления, составляет - 1 (один) календарный год.

Отделение обеспечивает предоставление социальных услуг гражданам в дневное время суток с 9.00 до 18.00.

#### 6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.