

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении временного проживания граждан пожилого возраста  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Невского района Санкт - Петербурга»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста (далее - Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение; «КЦСОН Невского района»).

1.2. Отделение создано с целью предоставления социальных услуг одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, одиноко проживающим супружеским парам, проживающим в семье, в стационарной форме социального обслуживания при временном проживании в помещениях Учреждения для организации круглосуточного проживания граждан, ухода за ними и организации их досуга.

1.3. Стационарное социальное обслуживание в Отделении осуществляется в соответствии с перечнем социальных услуг по их видам, предоставляемых Учреждением.

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Деятельность Отделения регламентируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Положением Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения.

1.6. Отделение расположено по адресу: улица Бабушкина, д. 47, корпус 2, литера «Б».

1.7. Продолжительность социального обслуживания каждого получателя социальных услуг в Отделении составляет от тридцати до девяноста календарных дней в год.

1.8. Отделение взаимодействует с другими отделениями Учреждения, отделом социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОСЗН), учреждениями здравоохранения, Санкт-Петербургским Государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», муниципальными

образованиями, благотворительными и общественными организациями по вопросам деятельности Отделения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Предоставление гражданам услуг в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

2.2. Повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.3. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделений.

2.4. Создание для получателей социальных услуг благоприятных условий пребывания в Отделении.

2.5. Предоставление временного ухода за гражданами пожилого возраста, не способными к самостоятельному самообслуживанию и нуждающимися в постоянном постороннем уходе.

2.6. Ведение автоматизированного учета получателей социальных услуг в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга (далее – ПУКДССО).

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в услугах отделения, проживающих на территории Невского района.

3.2. Осуществление социально-бытовой адаптации, включающей: формирование навыков персонального ухода, самостоятельного проживания, организации быта, а также обучение технике и приемам самообслуживания.

3.3. Осуществление социокультурной реабилитации, включающей: формирование и удовлетворение культурных интересов, развитие культурных взаимосвязей.

3.4. Оказание психологической поддержки получателям социальных услуг и членам их семей.

3.5. Планирование работы и подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отделения.

3.6. Оказание следующих видов социальных услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально – психологических, социально-педагогических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в стационарной форме социального обслуживания.

#### 4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.

4.1. На обслуживание в Отделение принимаются одинокие граждане пожилого возраста, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, а также граждане из их числа, проживающие в семьях, члены которых по объективным причинам (болезнь, убытие в командировку или отпуск и так далее) временно не могут осуществлять за ними уход.

4.2. Принятие граждан в Отделение производится на основании документов:

- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- медицинского заключения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме обслуживания;
- индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг уполномоченным органом Санкт-Петербурга (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг);
- документов, необходимых для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (супруга (супруги), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг);
- документов, подтверждающих право на получение социальных услуг бесплатно в соответствии со ст. 31. Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Учреждение принимает гражданина на социальное обслуживание при отсутствии указанных документов, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН».

В соответствии с предоставленными документами с гражданином или его законным представителем заключается договор и издается приказ директора учреждения о приеме на социальное обслуживание.

4.3. Противопоказаниями к принятию в Отделение являются бактерио- и вирусносительство, наличие хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинные инфекционные заболевания, активные формы тяжелых психических расстройств, наличие активной формы туберкулеза, венерических заболеваний и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.4. Продолжительность социального обслуживания каждого получателя социальных услуг в Отделении составляет 30 календарных дней от одного до трех раз в год.

4.5. Основаниями для снятия граждан с социального обслуживания, расторжения договора и прекращения предоставления социальных являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) организации социального обслуживания;

- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.6. Социальные услуги предоставляются на платной основе, за исключением категорий граждан, перечисленным в ст.31 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», которым услуги предоставляются бесплатно.

4.7. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг, с учетом их индивидуальных потребностей, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг и на основании договора о предоставлении социальных услуг (определяющего виды и объем оказываемых услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены услуги, порядок и размер их оплаты), заключенного между получателем социальных услуг и Учреждением.

4.8. Плата за предоставление социальных услуг производится в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

4.9. Размещение граждан по жилым комнатам осуществляется с учетом пола, возраста и состояния здоровья.

4.10. Лица, находящиеся в Отделении, имеют право на выбытие из отделения на срок не более 3-х дней, а также прием посетителей в установленное для этого время.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Отделение одновременно обслуживает 10 человек.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

5.3. Ответственность за работу Отделения несет заведующий Отделением.

5.4. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.5. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения.

5.6. В отделении выделяются помещения для кабинетов: заведующего, массажа, лечебной физкультуры, кружковой работы и соляной пещеры.

5.7. Работа Отделения строится на плановой основе.

5.8. Сотрудниками отделения осуществляется своевременное внесение сведений о получателе социальных услуг, а также оказанных услугах в АИС «ЭСРН» и ПУКДССО.

5.8. Сотрудники отделения осуществляют ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

5.9. Лица, принимаемые на должности сотрудников отделения временного проживания, должны:

- иметь выдаваемый в установленном законодательством РФ порядке документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против кори (либо документ, подтверждающий наличие антител IgG к вирусу кори, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки)

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо документ, подтверждающий наличие перенесенного заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 за последний 12 месяцев, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки, оформленный в соответствие с законодательством);

- иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских осмотров (обследований) в соответствии с федеральным законодательством;

- иметь документ с результатом флюорографического обследования сроком не более двух лет;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

5.10. Сотрудникам Отделения в обязательном порядке выдаются удостоверения установленного образца.

5.11. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Отделения при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

6.1. Вносить предложения директору Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

6.2. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Рассматривать обращения граждан и организаций, относящиеся к предметам ведения Отделения и принимать по ним необходимые меры.

6.4. Получать для ознакомления и использовать в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для выполнения возложенных на Отделение задач.

6.5. Планировать и проводить социально-реабилитационные мероприятия.

6.6. Права, предоставляемые Отделению, реализует заведующий отделением, а также работники Отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6.7. Работники Отделения несут ответственность:

6.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6.7.2. За эффективную реализацию своих функций и задач.

6.7.3. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам, интересам.

6.7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

6.7.5. За несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации.

6.7.6. За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.

6.7.7. За невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

6.8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

6.9. Заведующий отделением привлекается к ответственности за:

6.9.1. Ненадлежащую организацию деятельности Отделения по выполнению задачи и функций, возложенных на Отделение.

6.9.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

6.9.3. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.9.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.9.5. Несоблюдение работниками Отделения трудовой дисциплины.

6.9.6. Непринятие мер по устранению нарушений трудовой дисциплины.

6.9.7. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении.

6.9.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности, нарушение правил охраны труда и санитарных правил.

6.9.9. Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

6.10. Заведующий отделением за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

6.11. Работники Отделения несут ответственность за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.

6.12. Персональная ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ**

7.1. Сотрудники отделения ведут оперативный и статистический учет в соответствии с порядком, установленным в Российской Федерации.

7.2. В установленные сроки заведующий Отделением предоставляет директору Учреждения планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.3. Заведующий Отделением несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.4. Координацию деятельности Отделения, организационно-методическую, практическую помощь и контроль осуществляет Учреждение и ОСЗН.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Положение составлено  заведующий ОМО / Манюхина И.И./

