

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении ночного пребывания для лиц**  
**без определенного места жительства и занятий**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания населения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Невского района Санкт - Петербурга»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отделение ночного пребывания лиц без определенного места жительства и занятий (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 гражданам пожилого и трудоспособного возраста без определенного места жительства и занятий (далее – лиц БОМЖ) в полустационарной форме социального обслуживания (свыше 4-х часов).

1.3. Полустационарное 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: 3-й Рабфаковский переулок, д. 5, к. 2.

1.7. Отделение взаимодействует с другими отделениями Учреждения, отделом социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОСЗН), Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», учреждениями здравоохранения, 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 комфортных условий пребывания в отделении.

2.5. Взаимодействие с представителями различных служб и ведомств с целью повышения эффективности оказания помощи получателям социальных услуг.

2.6. Осуществление государственной и социальной политики в отношении лиц БОМЖ, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

2.6. Осуществление анализа статистических данных, относящихся к предмету деятельности Отделения, и разработка предложений по вопросам профилактики бездомности.

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

### **3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии утвержденными нормативами на время с 20.00 до 08.00 следующего дня на срок пребывания в отделении.

3.2. Обеспечение ежедневным одноразовым питанием лиц, расположенных на ночлег, или талонами на питание.

3.3. Систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья, проведение санитарной обработки.

3.4. Оказание содействия в оформлении документов, удостоверяющих личность.

3.5. Организация работы по проведению временной регистрации получателей социальных услуг, находящихся в отделении ночного пребывания, расположенного по адресу: 3-й Рабфаковский пер., дом 5, корп. 2, с занесением записи о регистрации в домовую книгу, на период пребывания в отделении ночного пребывания для лиц БОМЖ и занятий.

3.6. Оказание содействия в получении страхового медицинского полиса.

3.7. Оказание содействия в оформлении инвалидности.

3.8. Оказание содействия в обеспечении техническими средствами реабилитации (ТСР).

3.9. Оказание содействия трудоспособным гражданам в устройстве на работу.

3.10. Оказание содействия в назначении, перерасчете и выплате пенсий.

3.11. Оказание содействия в устройстве в стационарные учреждения социального обслуживания для лиц БОМЖ.

3.12. Оказание содействия в получении психологической помощи и поддержки, восстановлении родственных и иных социальных связей.

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

3.14. Отделение оказывает следующие виды услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-трудовые, социально-правовые.

3.15. Отделение совместно с сотрудниками отделений срочного социального обслуживания № 1, 2 предоставляет следующие срочные социальные услуги:

3.15.1. Срочная социальная услуга "Консультирование по вопросам социального обслуживания " (Выяснение жизненной ситуации получателя социальных услуг, информирование о предоставлении социального обслуживания в соответствии с нормами действующего законодательства);

3.15.2. Срочная социальная услуга "Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов" (Обеспечение бесплатным горячим питанием граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечение набором продуктов граждан пожилого возраста и инвалидов);

3.15.3. Срочная социальная услуга «Предоставление лицам в случае отсутствия места жительства услуг обогрева и питания в ночное время в нестационарных временных сооружениях в период с 15 октября по 15 апреля» (предоставление лицам в случае отсутствия места жительства услуг обогрева в ночное время (20.00-8.00) в отапливаемом временном сооружении (палатке); предоставление 2-разового питания (вечером и утром) во время пребывания в отапливаемом временном сооружении (палатке)).

#### **4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

4.1. Отделение оказывает социальные услуги совершеннолетним лицам БОМЖ и занятый мужского пола, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и предоставившими ИППСУ, кроме того отделения предоставляет срочные социальные услуги обратившимся совершеннолетним лицам БОМЖ и занятый.

Срок оказания услуг в отделении ночного пребывания для лиц БОМЖ и занятый до шести календарных месяцев в год.

4.2. Отделение рассчитано на 36 койко-мест.

4.3. Прием и снятие с социального обслуживания производится на основании приказа директора Учреждения.

4.4. Прием на обслуживание в Отделение производится при отсутствии противопоказаний, на основании личного заявления гражданина в соответствии с Порядком приема и оформления лиц БОМЖ в отделение ночного пребывания Невского района Санкт-Петербурга. Основным документом для обслуживания в отделение является индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

4.5. Противопоказаниями к принятию в Отделение являются тяжелые психические расстройства, хронический алкоголизм, наркозависимость, венерические, хронические инфекционные и кожные заболевания, бактерионосительство, активные формы туберкулеза, иные заболевания, требующие лечения в учреждениях здравоохранения, а

также полная утрата способности к самообслуживанию, что должно подтверждаться заключениями лечебно-профилактических учреждений.

#### 4.6. Социальные услуги предоставляются:

- бесплатно, в том случае, если размер среднедушевого дохода гражданина меньше 1,5 величины прожиточного минимума,

- бесплатно категориям граждан, перечисленным в ст.31 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- на условиях частичной или полной оплаты за социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 (определяющий 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. Койко-место для ночлега предоставляется одному лицу на срок, прописанный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг. В отдельных случаях срок предоставления ночлега может быть продлен по решению администрации Учреждения.

4.10. Для обеспечения общественного порядка, предупреждения и своевременного пресечения преступлений и иных правонарушений Отделение оснащается тревожной кнопкой, контролируемой 32 отделом полиции УВД Невского района.

4.11. Лица, пребывающие в Отделении, с учетом состояния здоровья, физических и психических возможностей по необходимости могут привлекаться к работам по уборке помещений, благоустройству территории и т.п.

4.12. Пребывающие в Отделении лица обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка отделения.

4.13. Окончание пребывания лиц БОМЖ в Отделении ранее установленного срока осуществляется по личному заявлению или по решению директора Учреждения за нарушение условий договора о предоставлении социальных услуг.

4.14. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг получателям социальных услуг является заявление, поданное гражданином или его законным представителем в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.15. При обращении за назначением срочной социальной помощи заявителем представляются следующие документы: паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность.

4.16. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.17. Сотрудники отделения ночного пребывания:

4.17.1. Регистрируют заявление гражданина или поступившие сведения в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.17.2. При необходимости определяют индивидуальную потребность гражданина в соответствии с актом собеседования.

4.17.3. Осуществляют предоставление срочных социальных услуг гражданину.

4.17.4. Делают отметку о предоставлении срочных социальных услуг в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.18. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, указанных в п. 3.15. является подписанный гражданином Акт о предоставлении срочных социальных услуг (далее- акт), содержащий сведения о получателе срочных социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках и дате предоставления.

4.19. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, указанных в п. 3.15.1.и 3.15.2. является подпись гражданина в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.20. Сведения о предоставлении срочных социальных услуг в течение одного рабочего дня после предоставления срочных социальных услуг заносятся сотрудниками, оказавшими срочные социальные услуги в Подсистему планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

4.21. Гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в случае нахождения гражданина в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.22. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственность за работу Отделения несет заведующий Отделением.

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

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

5.5. Работа Отделения строится на плановой основе.

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

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

5.8. Отделение развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, взаимодействует с общественными объединениями, благотворительными фондами и организациями в интересах эффективной работы Отделения.

5.9. Сотрудники отделения должны владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку лицам БОМЖ и обеспечивать получение данной информации в рамках своей компетенции.

5.10. Лица, принимаемые на должности сотрудников отделения ночного пребывания, 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 соответствии 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).

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

5.12. 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**

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

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

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

6.1.3. Рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним необходимые решения по вопросам, относящимся к предметам ведения Отделения.

6.2. Сотрудники Отделения несут ответственность:

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

6.2.2. За эффективную реализацию своих функций и задач.

6.2.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарных правил.

6.3. Сотрудники 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.

## **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.

