

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о социально–досуговом отделении граждан пожилого возраста № 2 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт - Петербурга»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Социально–досуговое отделение граждан пожилого возраста № 2 (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 возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, одиноко проживающим, одиноко проживающим супружеским парам, проживающим в семье, в полустационарной форме социального обслуживания (до 4-х часов) для продления возможности самореализации, повышения социальной активности, помощи в организации досуга.

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: улица Бабушкина, д. 47, корпус 2, литера «Б».

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, ГУ «Центр занятости населения Невского района Санкт-Петербурга», 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. Осуществление деятельности, направленной на раскрытие творческого потенциала граждан пожилого возраста.

2.6. Вовлечение в социально-значимую деятельность и поддержка социальных инициатив пожилых граждан, направленных на развитие самопомощи и взаимопомощи пожилых людей, межпоколенческого взаимодействия.

2.7. Развитие социального партнерства с учреждениями и организациями района и города с целью развития услуг и продвижения интересов пожилых людей в обществе.

2.8. 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. Содействие в проявлении пожилыми людьми социальной и творческой активности.

3.2. Организация курсов, кружков, экскурсий, клубов, проведение лекций, бесед и других культурно-досуговых мероприятий.

3.3. Организация мероприятий, направленных на поддержание здорового образа жизни и активного долголетия граждан пожилого возраста.

3.4. Информирование о деятельности Отделения через участие в различных социальных мероприятиях района и города, организация семинаров и конференций, взаимодействие со СМИ.

3.5. Взаимодействие с учреждениями района и города, с целью реализации социально-досуговых мероприятий для граждан пожилого возраста.

3.6. Организация работы с волонтерами.

3.7. Проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста.

3.8. Планирование работы и подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отделений.

3.9. Оказание социально-педагогических услуг: организация досуга (в том числе сопровождение на социокультурные мероприятия); оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности; формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга); проведение занятий в соответствии с разработанным индивидуальным социально-педагогическим планом (сенсорное развитие, предметно-практическая деятельность, социально-бытовая ориентация, изодеятельность, арт-терапия, игровая деятельность, музыкальные занятия, спортивные, досуговые, экскурсионные мероприятия), в том числе групповых.

#### **4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

4.1. В Отделение принимаются граждане пожилого возраста на основании документов:

- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг уполномоченным органом Санкт-Петербурга (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг).

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.

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

4.3. Снятие граждан с социального обслуживания производится на основании приказа директора Учреждения.

Основаниями 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.

4.5. Социально-педагогические услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

4.6. 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, заключенного между получателем социальных услуг и Учреждением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности 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. Лица, принимаемые на должности сотрудников социально-досугового отделения, 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 документ с результатом флюорографического обследования сроком не более двух лет.

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

5.10. Сотрудники Отделения должны владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку гражданам пожилого возраста.

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**

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.

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.