

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделениях дневного пребывания граждан пожилого возраста № 1, 2
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Невского района Санкт - Петербурга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста № 1, 2 (далее – Отделения) являются структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение; «КЦСОН Невского района»).

1.2. Отделения созданы 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 (свыше 4-х часов) для продления возможности самореализации, повышения социальной активности, помощи в организации досуга.

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

1.4. Отделения создаются и ликвидируются приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Деятельность Отделений 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. Продолжительность социального обслуживания каждого получателя социальных услуг в Отделениях составляет пятнадцать рабочих дней.

1.7. Отделения расположены по адресам: проспект Обуховской Обороны, д. 95, корпус 9, литера «Е» (отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста № 1) и проспект Пятилеток, д. 9, корпус 1, литера «А», помещение 8Н (отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста № 2).

1.8. Отделения взаимодействуют 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 благоприятных условий пребывания в отделении.

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

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.

3.2. Организация просветительской деятельности среди получателей социальных услуг.

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

3.4. Организация досуга (лекции, беседы, концерты, кружки по интересам, экскурсии, организация и проведение праздников) в целях поддержания активного образа жизни.

3.5. Проведение различных психологических тренингов, осуществление социально – психологического патронажа.

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

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

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. В Отделения 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);
- заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний;
- 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.

4.2. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста № 1 обслуживает одновременно 30 человек, отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста № 2 – 40 человек.

4.3. Противопоказаниями к принятию в Отделения являются бактерио - и вирус носительство, 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. 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. 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.

4.6. 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.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отделения возглавляет заведующие, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственность за работу Отделений несут заведующие Отделениями.

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 Отделений.

5.5. Работа Отделений строится на плановой основе.

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

5.7. Сотрудники отделений 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 отделений дневного 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).

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

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

5.11. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Отделений при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отделений, 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. Соблюдение правил пожарной безопасности, правил 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./