

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении экстренной психологической помощи гражданам 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 экстренной психологической помощи гражданам 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 оказания психологической помощи гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, одиноко проживающим, одиноко проживающим супружеским парам, проживающим в семье, инвалидам трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития в форме социального обслуживания на дому, гражданам пожилого и трудоспособного возраста без определенного места жительства и занятий (далее – лиц БОМЖ), оказавшимся в сложной психологической ситуации, состоянии конфликта или психологического дискомфорта.

1.3. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется в соответствии с перечнем социально-психологических услуг, 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 взаимодействует с другими отделениями Учреждения, отделом социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОСЗН), 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. Взаимодействие с представителями различных служб и ведомств для повышения эффективности оказания помощи получателям социальных услуг.

2.5. Осуществление государственной и социальной политики в отношении граждан пожилого возраста и их семей, инвалидов трудоспособного возраста, граждан без определенного места жительства и занятий, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

2.6. Содействие в улучшении социального положения получателей социальных услуг через оказание социально-психологических услуг.

2.7. Поддержка граждан пожилого возраста в решении психологических проблем, снижении уровня агрессии, включая аутоагрессию и суицид, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.

2.8. Осуществление консультативной деятельности, оказание психологической поддержки для выхода из трудных жизненных ситуаций, организация мероприятий в целях устранения психологического дискомфорта граждан пожилого возраста.

2.9. Оказание консультационной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием телефона доверия.

2.10. Ведение автоматизированного учета получателей социальных услуг в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН»), а также Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга (далее – ПУКДССО).

## **3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Выявление и дифференцированный учет граждан пожилого возраста, нуждающихся в психологической поддержке, проживающих на территории Невского района.

3.2. Телефонное консультирование и информирование граждан по вопросам получения психологической и социальной помощи.

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

3.3. Составление и разработка индивидуального плана социальной реабилитации получателя социальных услуг с учетом оптимального возможного набора средств и методик, имеющихся в распоряжении Отделения.

3.4. Организация психодиагностического исследования с целью выявления основных личностных, эмоциональных и когнитивных особенностей получателей социальных услуг, а также, определения степени влияния психогенной ситуации на человека.

3.5. Оказание экстренной психологической помощи гражданам пожилого возраста, понесших потерю близких родственников, пострадавших от различных форм насилия и жестокого обращения, страдающих тяжелыми или неизлечимыми заболеваниями и т.п.

3.6. Проведение консультирования по вопросам эффективного разрешения конфликтных ситуаций.

3.7. Проведение социально – психологического консультирования по проблемам оказания помощи получателям социальных услуг в налаживании межличностных отношений с близкими и другими значимыми для них людьми.

3.9. Проведение психологической коррекции, направленной на стабилизацию эмоционального состояния и восстановления душевного равновесия получателей социальных услуг.

3.10. Проведение психопрофилактической работы, направленной на формирование устойчивой базы психологических знаний для самостоятельной работы над своими проблемами и приобретение навыков саморегуляции.

3.11. Проведение различных психологических тренингов, направленных на снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно – психической напряженности, формирование личностных предпосылок для адаптации к новым жизненным условиям.

3.12. Проведение социально – психологического патронажа, заключающегося в систематическом наблюдении за получателями социальных услуг для своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта или других ситуаций и оказания им, при необходимости, социально – психологической помощи.

3.13 Проведение мероприятий по психологическому просвещению и повышению психологической культуры граждан пожилого возраста.

#### **4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

4.1. Отделение осуществляет работу на основании обращений граждан, которые могут осуществляться как в открытой, так и в анонимной форме.

4.2. Социально-психологические услуги в полустационарной, стационарной форме социального обслуживания и форме социального обслуживания на дому, а также срочные

социальные услуги предоставляются бесплатно в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» (Закон Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга. «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» № 342-60 от 01.06.2016).

## 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 должность сотрудников отделения экстренной психологической помощи, 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. 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./

