

ПОЛОЖЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 1 (СДО № 1)
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Петродворцового района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Социально-досуговое отделение для граждан пожилого возраста № 1 (далее – отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создано в целях реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг граждан пожилого возраста в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения по согласованию с администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Заведующему отделением непосредственно подчиняются сотрудники отделения в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Должностные инструкции сотрудников отделения утверждаются директором учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. В своей деятельности сотрудники отделения руководствуется Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об учреждении, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами, принятыми в учреждении.

1.9. В своей работе отделение осуществляет взаимодействие со всеми отделениями учреждения, с учреждениями системы социального обслуживания населения, здравоохранения, культуры, образования, муниципальными образованиями, общественными объединениями, благотворительными фондами, организациями различных форм

собственности, а также отдельными гражданами в интересах улучшения эффективности социального обслуживания граждан.

2. Основные функции и задачи отделения

2.1. Качественное, в полном объеме оказание социальных услуг в соответствии с государственным заданием.

2.2. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов, признанными нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

2.3. Организация социального обслуживания граждан с учетом их индивидуальной потребности путем:

- поддержания активного образа жизни, формирования позитивных интересов, организации досуга и создания условий для общения, реализации своих возможностей;
- проведения мероприятий, направленных на поддержание возможности самореализации жизненно важных потребностей у получателей социальных услуг, повышения физической активности, нормализации психического статуса;
- пробуждения и поддержания социальной активности пожилых людей через участие их в общественно-значимых социальных и культурных проектах;
- социальной адаптации, направленной на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала.

2.4. Создание благоприятных условий пребывания получателей социальных услуг в отделении.

3. Направления деятельности отделения

3.1. Привлечение граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на отделении.

3.2. Предоставление в доступной форме получателям социальных услуг информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке, условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.3. Организация кружковой деятельности по интересам в соответствии с желаниями и состоянием здоровья получателей социальных услуг.

3.4. Проведение занятий по различным творческим направлениям.

3.5. Проведение просветительской работы по вопросам возрастной адаптации.

3.6. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, творческих встреч, лекций, выставок, экскурсий, спортивных соревнований и т.п.).

3.7. Организация и осуществление практических проектов силами самих пожилых граждан для раскрытия личностных возможностей и удовлетворения их потребностей в самореализации.

3.8. Организация предоставления социально-психологической помощи.

3.9. Организация предоставления социально-правовой помощи.

3.10. Ведение учетной документации, проведение анализа и прогнозирование работы отделения.

3.11. Осуществление информационно-просветительской работы, в том числе через средства массовой информации, о деятельности отделения.

3.12. Ведение учета оказанных социальных услуг в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3.13. Подготовка отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов.

3.14. Контроль качества и эффективности социального обслуживания и социального сопровождения осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения.

3.15. Оказание консультативной помощи по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста государственным, общественным и иным организациям, в том числе информирование об услугах, оказываемых учреждением

4. Порядок и условия приема на обслуживание в отделение

4.1. Граждане пенсионного возраста зачисляются на отделение приказом директора учреждения на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заявления о зачислении на социальное обслуживание с приложением документов:

- документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт или иной документ, выдаваемый в установленном порядке и удостоверяющий личность гражданина).

4.2. Заявитель (законный представитель) заключает договор о предоставлении социальных услуг с поставщиком социальных услуг, в лице директора учреждения, определяющем виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, а также ответственность сторон.

4.3. Социальные услуги, оказываемые на отделении (социально-педагогические, социально-психологические, социально-правовые услуги) в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг, предоставляются бесплатно.

4.4. Противопоказаниями к зачислению в отделение являются: наличие у граждан психических заболеваний, хронического алкоголизма и наркомании, венерических, карантинных и инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.5. Снятие граждан с социального обслуживания производится приказом директора учреждения в следующих случаях:

- 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 (законным представителем) условий, предусмотренных договором и правилами внутреннего распорядка отделения;
- выявление медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- 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. Временная приостановка социального обслуживания осуществляется при заключении договора в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания свыше 4 часов.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Учет результатов деятельности отделения, статистическая отчетность ведутся заведующим отделением и предоставляются по запросу курирующему заместителю директора учреждения, сотрудникам организационно-методического отделения.

5.2. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

5.3. Перечень работ и основные организационные вопросы работы заведующего отделением и сотрудников отделения согласно штатного расписания определяются должностными инструкциями.

5.4. Контроль за деятельностью отделения и соблюдением Положения осуществляется заместителем директора учреждения, курирующим данное направление деятельности.

Разработано

Заместитель директора
по направлениям деятельности



О.А. Фокина

Заведующий отделением



Н.В. Зачиняева