

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

1. Общие положения

1.1. Социально-реабилитационное отделение 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:

- проведения оздоровительных мероприятий, направленных на восстановление утраченных или нарушенных функций жизнедеятельности, поддержание возможности самореализации жизненно важных потребностей у получателей социальных услуг, укрепление их здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса;

- поддержания активного образа жизни, формирования позитивных интересов, организации досуга и создания условий для общения, реализации своих возможностей;

- пробуждения и поддержания социальной и творческой 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. Проведение оздоровительных мероприятий.

3.4. Проведение просветительской работы по вопросам возрастной адаптации, пропаганде здорового образа жизни, профилактике риска развития осложнений.

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

3.6. Организация кружковой деятельности по интересам в соответствии с желаниями и состоянием здоровья, проведение занятий по трудотерапии, организация спортивных мероприятий и занятий в группах здоровья.

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);
- сведений о составе семьи, доходах гражданина и членов его семьи для определения среднедушевого дохода;
- справки учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний для нахождения на отделении.

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, порядок и размер их оплаты (за исключением договора, предусматривающего бесплатное оказание услуг), а также ответственность сторон.

4.3. Социальные услуги предоставляются бесплатно или на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга. Размер платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги, ежегодно утверждаемых Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, с учетом среднедушевого дохода получателей социальных услуг.

4.4. Оплата социальных услуг осуществляется гражданином в форме предоплаты.

4.5. В случае неокказания в установленный срок услуги, полностью либо частично оплаченной в соответствии с условиями договора получателем услуг либо его законным представителем, оплаченная сумма возвращается получателю социальных услуг или его законному представителю безналичным перечислением денежных средств на счет, указанный получателем социальных услуг, не позднее 10 рабочих дней со дня письменного обращения получателя социальных услуг, либо переходит в счет платы за предоставление социальных услуг в следующем месяце с письменного согласия получателя социальных услуг либо его законного представителя.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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

Заведующий отделением



О.А. Фокина

М.А. Балудина