

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Колпинского района Санкт-Петербурга»



«26» ноября 2021 г.

Н.А. Афанасьева

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВОМ ОТДЕЛЕНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социально-досуговое отделение граждан пожилого возраста (далее – СДО) является полустационарным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отделение предназначено для социального обслуживания граждан пожилого возраста, имеющих место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге.
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения на основании Распоряжения главы администрации Колпинского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Координацию и контроль деятельности СДО осуществляет заместитель директора учреждения.
- 1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность приказом директора учреждения по согласованию с администрацией Колпинского района. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по подчиненности.
- 1.6. Отделение предоставляет услуги в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге». В своей деятельности СДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, иными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящим положением.
- 1.7. Структуру СДО и штатное расписание утверждает директор Учреждения по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.
- 1.8. Деятельность СДО осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СДО

- 2.1. Оказание социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

- 2.2. Предоставление получателям социальных услуг: социально-педагогических (в том числе с использованием телекоммуникационных технологий), услуг в целях повышения коммуникативного потенциала для организации досуга граждан пожилого возраста и поддержания активного образа жизни.

3. ФУНКЦИИ СДО

- 3.1. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в полустационарной форме социального обслуживания совместно с государственными, муниципальными органами, общественными организациями.
- 3.2. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг в СДО.
- 3.3. Осуществление мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг.
- 3.4. Участие в привлечении различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг.
- 3.5. Внедрение в практику новых инновационных форм и методов социальной работы в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг.
- 3.6. Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- 3.7. Выполнение установленных для отделения показателей государственного задания качественно и в полном объеме.
- 3.8. Деятельность СДО организуется в соответствии с ежемесячным планом работы отделения.
- 3.9. В установленном порядке предоставление отчетности о деятельности СДО, внесение информации о социальных услугах, предоставленных гражданам в подсистему планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания программы Электронного социального регистра населения Санкт-Петербурга.
- 3.10. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.
- 3.11. Предоставление социально-педагогических услуг:
- 3.11.1. Консультирование получателя социальных услуг и (или) ближайшего окружения получателя социальных услуг по вопросам социальной реабилитации.
- 3.11.2. Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).
- 3.11.3. 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, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий.
- 3.11.4. Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий.
- 3.11.5. Организация досуга (в том числе сопровождение на социокультурные мероприятия).
- 3.12. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала:
- 3.12.1. Консультирование по вопросам социально-средовой реабилитации.
- 3.12.2. Обучение навыкам социально-средовой ориентации (в том числе самостоятельному передвижению, включая изучение жизненно важных маршрутов передвижения).
- 3.12.3. Обучение навыкам (поддержание навыков) поведения в быту и общественных местах.
- 3.12.4. Организация коммуникативного пространства и коммуникативных ситуаций по месту проживания (получения социальных услуг).
- 3.12.5. Консультирование по вопросам самообслуживания и социально-бытовой адаптации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. В отделение принимаются граждане пожилого возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию.
- 4.2. Для приема в СДО необходимы следующие документы:
- 4.2.1. Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг.

- 4.2.2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- 4.2.3. Документы, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг.
- 4.3. Основанием для предоставления социальных услуг является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до 4-х часов.
- 4.4. В течение суток с даты представления получателем социальных услуг индивидуальной программы принимается решение о приеме на социальное обслуживание и заключается договор о предоставлении социальных услуг.
- 4.5. Зачисление в СДО оформляется приказом директора Учреждения.
- 4.6. В случае нарушения получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг ему может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

5. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 5.1. С отделениями срочного социального обслуживания, с отделением экстренной психологической помощи Учреждения по вопросам оказания социально-правовых и социально-психологических услуг гражданам, посещающим СДО.
- 5.2. С отделом персонала – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации работников отделения.
- 5.3. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, бланками документов и канцелярией, хозяйственными средствами.
- 5.4. В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с медицинскими учреждениями по вопросам своевременного оказания медицинской помощи гражданам.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников СДО определяются должностными инструкциями.
- 6.2. Работники СДО имеют право на:
 - 6.2.1. Обеспечение условий и оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.
 - 6.2.2. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 6.3. Заведующий несет ответственность за правильность взимания платы за обслуживание и своевременность оплаты социальных услуг.
- 6.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников СДО определяются должностными инструкциями.
- 6.5. Заведующий отделением несет персональную ответственность за деятельность СДО в соответствии с целями, задачами и функциями настоящего положения, за организацию труда работников, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, за соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 6.6. С заведующим СДО может заключаться договор о полной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества.
- 6.7. Деятельность СДО в области качества социальных услуг, оказываемых гражданам, должна быть направлена на полное удовлетворение нужд граждан, непрерывное повышение качества оказываемых социальных услуг и эффективности социальной адаптации и реабилитации получателей социальных услуг.
- 6.8. Социальные услуги, оказываемые получателям социальных услуг СДО, должны обеспечивать своевременное, полное, квалифицированное предоставление помощи в решении проблем и вопросов нуждающихся граждан.
- 6.9. Работники СДО, получившие доступ к персональным данным обслуживаемого, не имеют права раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без его согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

- 6.10. Работники СДО несут ответственность за разглашение информации личного характера о гражданах, ставшей известной им при выполнении своих служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. Работники не имеют права оказывать не предусмотренного законом содействия физическим и юридическим лицам с использованием своего служебного положения, а также использовать свое служебное положение в личных целях

Заведующий организационно-методическим отделением



А.Н. Шкурова

Согласовано

Заместитель директора



М.В. Степаненкова