

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВОМ ОТДЕЛЕНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 1**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность социально-досугового отделения граждан пожилого возраста № 1 (далее - отделение), которое является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГБУ КЦСОН).

1.2. Отделение предназначено для оказания комплекса социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины от 55 лет, мужчины от 60 лет), проживающим (находящимся) на территории Санкт-Петербурга, в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов.

1.3. Отделение расположено в приспособленном помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности для временного пребывания граждан пожилого возраста.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в социальной сфере и иными нормативными и правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, администрации Приморского района, Уставом и приказами директора СПб ГБУ КЦСОН, а также настоящим Положением.

1.5. Адрес Поставщика услуги: 197183, Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 37.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности отделения является проведение в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов социально-досуговых, культурно-массовых и оздоровительных мероприятий для продления возможности самореализации граждан пожилого возраста, повышения их жизненной активности, укрепления здоровья и улучшения психологического статуса.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- оказание согласно индивидуальной программе, составленной уполномоченным органом, следующих видов социальных услуг:
- социально-бытовые,
- социально-психологические,
- социально-педагогические,
- социально-правовые;
- предоставление комплекса социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социального обслуживания населения Санкт-Петербурга и технологическими регламентами оказания государственных услуг (выполнения работ);
- создание в отделении благоприятного социально-психологического климата, уважительного отношения к личности гражданина;
- создание в отделении условий для позитивного общения Получателей социальных услуг, социально-культурной среды для развития их творческого потенциала, расширение

разнообразных форм досуговой и развлекательной деятельности для поддержания их активного образа жизни, улучшения качества жизни и адаптации в обществе;

- осуществление мониторинга потребностей и планирование мероприятий на основе опроса Получателей социальных услуг с учетом их интересов, склонностей и способностей;
- организация социально-досуговых, культурно-массовых и оздоровительных мероприятий, в формах индивидуальной и групповой работы с учетом возрастных особенностей Получателей социальных услуг;
- пропаганда здорового образа жизни и активного долголетия;
- расширение разнообразных форм досуговой и развлекательной деятельности;
- поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста путем оказания им комплекса услуг и вовлечения в посильную трудовую, спортивную и творческую деятельность;
- поддержание возможностей самореализации жизненно важных потребностей Получателей социальных услуг путем укрепления здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса.

### **3. Основная деятельность**

3.1. Для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, отделение выполняет следующие функции:

- создание для Получателей социальных услуг условий пребывания, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- создание в отделении благоприятной психологической среды для граждан пожилого возраста;
- оценка способности Получателя социальных услуг к самообслуживанию;
- составление индивидуального плана социального обслуживания и оценка результатов его выполнения;
- создание доступной среды жизнедеятельности;
- проведение доверительных бесед;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- организация досуга клиентов отделения с учетом возрастных особенностей;
- организация занятий по социальной адаптации на основе художественного, художественно-прикладного и технического творчества;
- организация и проведение занятий в кружках, в школах ремесел;
- организация и проведение занятий по танцевально-двигательной терапии;
- организация и проведение музыкальных занятий;
- проведение занятий по художественной самодеятельности;
- организация проведения конкурсов творческого мастерства;
- организация и проведение лекций, семинаров;
- организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий;
- организация посещения культурно-массовых и досуговых мероприятий в учреждениях социокультурной направленности;
- сопровождение на социокультурные мероприятия;
- консультирование по социально-правовым вопросам;
- оказание помощи в оформлении документов, написании заявлений, предложений, жалоб;
- ведение информационной базы данных граждан пожилого возраста, нуждающихся в оказании социальных услуг в полустационарной форме;
- информирование граждан, нуждающихся в социальной помощи, о форме, видах и порядке предоставления социальных услуг, оказываемых СПб ГБУ КЦСОН.

### **4. Порядок предоставления социальных услуг**

4.1. Социальное обслуживание в отделении производится на основании договора в соответствии с индивидуальной программой.



4.2. Услуги в отделении предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов на срок, определенный индивидуальной программой социального обслуживания Получателя социальных услуг.

4.3. Плата за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания производятся в соответствии с порядком, утверждаемым Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, и договором.

4.4. По результатам оказания социальных услуг составляется Акт о предоставлении социальных услуг, который подписывается Получателем социальных услуг.

4.5. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Сотрудники отделения во время обслуживания граждан пожилого возраста несут ответственность за их жизнь и здоровье в пределах своей компетенции, а также за соблюдение прав и интересов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При оказании услуг сотрудники отделения проявляют к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение, учитывают их физическое и психологическое состояние.

4.8. Ведение отчетной и иной документации отделения осуществляется в установленные сроки в соответствии с правилами оформления и ведения документации, определяемыми должностными обязанностями сотрудников, сводной номенклатурой дел, приказами директора СПб ГБУ КЦСОН.

4.9. Использование информации о Получателях социальных услуг производится в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан.

4.10. Сотрудники отделения осуществляют в установленные сроки ввод сведений об оказанных социальных услугах в электронную базу данных.

4.11. Отделение осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания граждан с другими структурными подразделениями СПб ГБУ КЦСОН, учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, благотворительными и другими учреждениями и организациями.

4.12. Общими противопоказаниями к социальному обслуживанию на отделении являются:

- психические заболевания в стадии обострения (сопровождающиеся выраженными изменениями личности и (или) расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих);
- туберкулез в активной стадии процесса;
- заразные заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные и венерические заболевания;
- бактерио или - вирусносительство;
- хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, острое опьянение;
- иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

## **5. Порядок прекращения предоставления социальных услуг**

5.1. Основаниями досрочного прекращения предоставления социальных услуг в отделении являются:

- наличие или возникновение медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;
- нарушения Получателем социальных услуг установленных норм и правил при предоставлении ему социального обслуживания (при наличии акта, подтверждающего нарушение);
- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении социальных услуг;
- нарушение Получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;
- смерть Получателя социальных услуг.

5.2. Решение о досрочном прекращении предоставления социальных услуг гражданину оформляется приказом директора СПб ГБУ КЦСОН.

## 6. Структура и руководство

- 6.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СПб ГБУ КЦСОН.
- 6.2. Штатное расписание отделения утверждается директором СПб ГБУ КЦСОН в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 6.3. При ликвидации или реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.
- 6.4. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ КЦСОН.
- 6.5. В период длительного отсутствия заведующего отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет сотрудник, назначаемый приказом директора СПб ГБУ КЦСОН.
- 6.6. Должностные и функциональные обязанности, квалификационные требования, права, ответственность заведующего отделением и сотрудников отделения регламентируются инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными директором СПб ГБУ КЦСОН.
- 6.7. Контроль за работой отделения осуществляется непосредственно заместителем директора СПб ГБУ КЦСОН, курирующим данное направление деятельности.

Юрисконсульт



(подпись)



(расшифровка подписи)