

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВОМ ОТДЕЛЕНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социально-досуговых отделениях граждан пожилого возраста № 1 (далее – 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 – КЦСОН).

1.2. Отделение предназначено для оказания комплекса социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов гражданам пожилого возраста, имеющим право на получение социальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста (далее – получатели социальных услуг), определяется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным действующим законодательством, действующим законодательством Российской Федерации в социальной сфере, иными нормативно-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 КЦСОН, настоящим Положением.

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

1.6. Продолжительность социального обслуживания получателя социальных услуг определяется количеством услуг и сроком действия ИППСУ.

1.7. Адрес Отделения: СПб, ул. Шаврова, д. 4.

2. Основная деятельность

2.1. Оказание социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов гражданам пожилого возраста, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Предоставление получателям социально-педагогических услуг согласно ИППСУ.

2.3. Реализация законных прав и интересов получателей социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Организация и обеспечение в Отделении для получателей социальных услуг необходимых условий для самореализации, проявления социальной и творческой активности, раскрытия и развития творческого потенциала, укрепления здоровья, поддержания активного образа жизни, повышения физической активности, улучшения психологического состояния, адаптационных способностей.

2.5. Повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.6. Внедрение в практику современных, инновационных форм и методов оказания социальных услуг в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг.

2.7. Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг в Отделении.

3. Порядок предоставления социальных услуг

3.1. В Отделение принимаются граждане на основании следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (личность и полномочия представителя);
- ИППСУ, выданной уполномоченным органом Санкт-Петербурга.

3.2. Гражданин принимается на социальное обслуживание при отсутствии указанных в п. 3.1 документов в случае наличия соответствующих сведений в АИС «ЭСРН».

3.3. В соответствии с предоставленными документами с гражданином или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг (далее – Договор)

3.4. Оказание социальных услуг производится на основании Договора, в рамках реализации ИППСУ, в соответствии с должностными инструкциями, этическими требованиями и правилами служебного поведения работников КЦСОН.

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

3.6. Сведения о получателях социальных услуг и оказанных социальных услугах качественно и своевременно вводятся в ПУКДССО.

3.7. Отделение осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания получателей социальных услуг с другими структурными подразделениями КЦСОН.

3.8. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг являются:

- наличие (скрытое) или возникновение медицинских противопоказаний, подтвержденных в заключении уполномоченной медицинской организации;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия Договора;

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в Отделении;

- смерть получателя социальных услуг или признание судом его безвестно отсутствующим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.9. По результатам оказания социальных услуг составляется Акт о предоставлении социальных услуг, который подписывается получателем социальных услуг.

4. Организация деятельности

4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КЦСОН.

4.2. Штатное расписание Отделения утверждается директором КЦСОН.

4.3. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора КЦСОН.

4.4. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет работник, назначаемый приказом директора КЦСОН.

4.5. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется работниками Отделения, состоящими в штате Отделения.

4.6. Должностные и функциональные обязанности, квалификационные требования, права, ответственность заведующего и работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, этическими требованиями к служебному поведению, утвержденными директором КЦСОН.

4.7. Лица, принимаемые на должности работников Отделения, должны иметь документ, содержащий результаты медицинских обследований, позволяющие выполнять должностные и функциональные обязанности при предоставлении социальных услуг.

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 КЦСОН.

4.9. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Контроль работы Отделения осуществляется заместителем директора КЦСОН, курирующим данное направление деятельности.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке приказом директора КЦСОН.