

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ № 1 (ОДП № 1)
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Петродворцового района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов № 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 свыше четырех часов.

1.3. Отделение рассчитано на одновременное пребывание тридцати получателей социальных услуг.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании распоряжения администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

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

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

1.7. Должностные инструкции сотрудников отделения утверждаются директором учреждения.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. В своей работе отделение осуществляет взаимодействие со всеми отделениями учреждения, с учреждениями системы социального обслуживания населения, культуры, образования, муниципальными образованиями, общественными объединениями, благотворительными фондами, организациями различных форм собственности, а также отдельными гражданами в интересах улучшения эффективности социального обслуживания граждан.

2. Задачи отделения

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

2.2. Создание бытовых условий для полноценного отдыха и общения получателей 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;
- улучшения условий жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- социальной адаптации, направленной на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала.

2.4. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки.

2.5. Контроль качества и эффективности социального обслуживания.

3. Направления деятельности отделения

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

3.2. Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на отделении.

3.3. 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.

3.4. Создание благоприятных условий пребывания получателей социальных услуг в отделении для полноценного отдыха и общения.

3.5. Организация оздоровительных мероприятий.

3.6. Организация мероприятий социокультурной направленности: досуговых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам, тематических занятий, встреч, концертов, лекций, экскурсий.

3.7. Проведение мероприятий по творческой реабилитации в соответствии с желаниями и состоянием здоровья получателей социальных услуг (занятия в микрогруппах или индивидуально).

3.8. Организация предоставления социально-психологической помощи.

3.9. Организация предоставления трехразового питания в социальной столовой.

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

3.11. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм, обеспечением условий, предупреждающих случаи травматизма.

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.

4. Порядок и условия приема на обслуживание в отделение

4.1. Граждане пенсионного возраста, зарегистрированные в любом районе Санкт-Петербурга, 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;
- иных документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством.

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 неоказания 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. При зачислении на обслуживание в отделение получатель социальных услуг должен ознакомиться с правилами внутреннего распорядка отделения.

4.7. 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.

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

- на основании заявления обслуживаемого лица или его законного представителя;
- по истечении срока обслуживания;
- при нарушении договорных условий оплаты за обслуживание;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- при наличии нарушений правил внутреннего распорядка;
- в случае смерти гражданина.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Учет результатов деятельности отделения, статистическая отчетность, ведутся и предоставляются в установленном порядке.

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, которые утверждаются директором учреждения.

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

Разработано

Заведующий ОДП № 1



Т.Ю. Сущенко