

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА»
(СПб ГБУ «КЦСОН Красногвардейского района»)**



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногвардейского района» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – ОДП) создается и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения по согласованию с администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Непосредственное руководство ОДП осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения по согласованию с администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Заведующий ОДП подчиняется заместителю директора Учреждения, курирующему данное направление.

1.5. В своей деятельности ОДП руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, распоряжениями Главы администрации Красногвардейского района, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, правилами техники безопасности, правилами производственной санитарии, правилами противопожарной защиты и настоящим Положением.

1.6. ОДП осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, учреждениями системы социальной защиты населения, учреждениями образования и культуры, учреждениями здравоохранения, осуществляющими работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

2. Цели и задачи

2.1. ОДП создано с целью социального обслуживания граждан пожилого возраста.

2.2. Предметом деятельности ОДП является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания свыше четырех часов.

2.3. Основными задачами ОДП является поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, создание условий для общения, реализации

возможностей, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга.

3. Функции

Для достижения цели и решения задач, указанных в разделе 2, ОДП осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Выявление и учет граждан пожилого возраста, нуждающихся в социальной реабилитации.

3.2. Информирование и консультирование граждан пожилого возраста и членов их семей по вопросам возможной возрастной адаптации и социальной реабилитации.

3.3. Качественное выполнение работ и оказание услуг в соответствии с Государственным заданием, устанавливаемым администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3.4. Предоставление социальных услуг:

- социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности в быту;

- социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья путем оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

- социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.5. Организация выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг, в том числе:

- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;

- проведение оздоровительных и профилактических мероприятий;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

- оказание информационных и санитарно-просветительских услуг обслуживаемым гражданам по вопросам профилактики преждевременного старения и заболеваемости в пожилом возрасте;

- организация и проведение тематических лекций, направленных на расширение области значимой информации и поддержание личного и социального статуса;

- проведение психолого-коррекционной работы с применением различных методик;

- организация и проведение музыкальных занятий, включая занятия музыкально-драматического коллектива;

- организация и проведение занятий в кружках рукоделия;

- организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий;

- организация посещения культурно-массовых и досуговых мероприятий в учреждениях социокультурной направленности;

- оказание содействия в предоставлении консультаций по социально-правовым вопросам.

4. Организация работы

4.1. Работа ОДП осуществляется работниками отделения, состав и численность которых определяется штатным расписанием.

4.2. В ОДП принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), представившие индивидуальные программы предоставления социальных услуг в полустационарной форме с периодом пребывания свыше четырех часов.

4.3. Предоставление социальных услуг осуществляется на договорной основе.

4.4. Продолжительность пребывания в ОДП граждан пожилого возраста составляет 15 рабочих дней (смена).

4.5. ОДП обслуживает 15 граждан пожилого возраста в соответствии с режимом работы.

4.2. Режим работы ОДП устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Права

ОДП имеет право:

5.1. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из целей и задач, указанных в разделе 2, поручений руководства Учреждения в пределах функций, обозначенных настоящим Положением.

5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для осуществления деятельности ОДП.

5.3. Участвовать в привлечении к сотрудничеству различных государственных учреждений, общественных и благотворительных фондов, а также отдельных граждан по вопросам оказания социальной помощи гражданам, обслуживаемым в ОДП.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОДП, и участвовать в таких совещаниях.

5.5. По согласованию с руководством, представлять интересы Учреждения, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ОДП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, предприятиями и т.д.

5.6. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Учреждения.

5.7. Обобщать информацию и вносить предложения по улучшению работы по социальному обслуживанию населения.

5.8. По согласованию с руководством Учреждения проводить обмен опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОДП.

5.10. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации персонала ОДП.

6. Ответственность

6.1. Своевременное и надлежащее выполнение ОДП функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает заведующий ОДП.

6.2. На заведующего ОДП возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности ОДП по выполнению задач и функций, возложенных на ОДП.

6.2.2. Распределение обязанностей между специалистами ОДП в соответствии с их квалификацией.

6.2.3. Организацию и ведение в ОДП документации, учета и отчетности.

6.2.4. Соблюдение конфиденциальности информации личного характера при оказании социальных услуг.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками ОДП правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОДП.

6.3. Ответственность сотрудников ОДП устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Заместитель директора



Е.А. Россиева

Начальник отдела кадров



Г.П. Цыкунова

Юрисконсульт



Н.Ю. Яновская