

«Согласовано»

Начальник отдела социальной  
защиты населения администрации  
Центрального района  
Санкт-Петербурга

С. Д. Ильина

«Утверждаю»

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

Т. П. Муравьева

2023 года

« 09 » января 2023 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Центр). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отделения.

1.3. Отделение предназначено для поддержания активного образа жизни и самореализации граждан пожилого возраста, сохранивших способности к самообслуживанию и активному передвижению, путем оказания им комплекса услуг и вовлечения в посильную трудовую, спортивную и творческую деятельность в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания свыше 4 часов.

На отделении ежемесячно комплектуется 1 группа получателей социальных услуг численностью 20 человек.

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.5. Структура и штат Отделения утверждаются директором Центра по согласованию с отделом социальной защиты населения Центрального района Санкт-Петербурга, администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.

1.6. Изменения в Положение об Отделении вносятся на основании приказа директора Центра.

1.7. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Центра, директору Центра.

1.8. Должностные обязанности работников отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра в установленном порядке.

1.9. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

1.10. В Отделении имеются помещения для проведения культурно- массовых и физкультурно – оздоровительных мероприятий, клубной и кружковой работы, обучения компьютерной грамотности. Для обеспечения повседневной деятельности Отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.11. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" (далее-Федеральный закон) и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 N 717-135 "О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге"(далее-Закон Санкт-Петербурга);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1283 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 530 "О размере платы за предоставление социальных услуг, порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1283"(далее-Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 530)
- Приказом Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания";
- Приказом Минтруда России от 24.11.2014 N 938н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания";
- Федеральным законом от 27.07. 2006 №152 «О персональных данных»;
- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, а также настоящим положением.

1.12. Методическое обеспечение деятельности отделения осуществляет организационно-методическое отделение.

## **2. Задачи отделения**

2.1. Реализация на территории Центрального района Санкт-Петербурга государственной политики в сфере социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2. Выявление граждан, у которых существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в целях предоставления социального обслуживания в полустационарной форме с периодом пребывания свыше 4 часов.

2.3. Оказание социально – бытовых, социально – медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.4. Внедрение в практику инновационных технологий по социальному обслуживанию получателей социальных услуг на Отделении.

### **3. Функции Отделения**

3.1. Обеспечение предоставления социально – бытовых, социально – медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1283.

3.2. Выполнение установленных для Отделения показателей государственного задания качественно и в полном объеме. Обеспечение реализации плана мероприятий, направленных на формирование позитивных интересов с учетом возраста и состояния здоровья получателей социальных услуг.

3.3. Проведение в соответствии с интересами, способностями и возможностями получателя социальных услуг занятий (сенсорное развитие, предметно-практическая деятельность, социально-бытовая ориентация, изодетальность, арт-терапия, игровая деятельность, музыкальные занятия, спортивные, досуговые, экскурсионные мероприятия), в том числе групповых .

3.4. Оказание помощи получателям социальных услуг в обучении навыкам компьютерной грамотности путем проведения занятий в группах с учетом уровня навыков компьютерной грамотности у получателей социальных услуг, а также индивидуальных консультаций.

3.5. Организация и проведение реабилитационных, физкультурно – оздоровительных мероприятий, просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни, досуговых мероприятий, в том числе сопровождение на мероприятия в социокультурные учреждения.

3.6. Создание благоприятных условий для организации социально-реабилитационного процесса, возможности чередования различных видов деятельности и досуга обслуживаемых граждан.

3.7. Информирование получателей социальных услуг, в том числе с использованием современных технологий (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, социальных сетей) о порядке предоставления социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3.8. Информирование получателей социальных услуг по вопросам предоставления социального обслуживания в соответствии с нормами действующего законодательства , порядке приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг;

3.9. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Санкт-Петербурга, ведомственных целевых программ в сфере социального обслуживания и культурно-досуговой деятельности.

3.10. Взаимодействие с общественными организациями, благотворительными фондами, учреждениями культуры - музеями, театрами, библиотеками, парками и т.д.в

целях организации культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы с получателями социальных услуг.

3.11. Информационное сопровождение деятельности Центра через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и социальную сеть «Контакт»;

3.12. Предоставление отчетности о деятельности Отделения в установленном порядке.

#### **4. Организация работы Отделения**

4.1. Общее руководство работой Отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с начальником отдела социальной защиты населения Центрального района, администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.

4.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Заведующий Отделением обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит предложения директору Центра о распределении должностных обязанностей специалистов, вносит предложения по подбору и расстановке кадров.

4.3. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется специалистами по социальной работе, культорганизаторами.

4.4. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее незаконченное высшее, высшее или среднее профессиональное образование, либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

4.5. На должность культорганизатора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее профессиональное образование.

4.6. Сотрудники Отделения должны проявлять уважительное и гуманное отношение к получателям социальных услуг; обеспечивать неприкосновенность личности, безопасность получателей социальных услуг; соблюдать установленные нормы и правила санитарной и пожарной безопасности, принимать меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

4.7. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективным и календарным планами работы.

4.8. Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность в порядке, установленном настоящим Положением и должностными обязанностями, определенными должностной инструкцией.

#### **5. Права и обязанности Отделения**

##### **5.1. Сотрудники Отделения вправе:**

5.1.1. Запрашивать у получателей социальных услуг сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

5.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Центра, запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач и функций.

5.1.3. В установленном порядке запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для предоставления социальных услуг.

5.1.4. Привлекать для реализации поставленных задач и целей деятельности органы местного самоуправления, благотворительные, религиозные и иные организации; взаимодействовать с учреждениями здравоохранения и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.1.5. Представлять руководству Центра предложения по совершенствованию работы отделения.

5.1.6. Разрабатывать и внедрять в практику работы отделения современные технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта, в том числе с применением интернет – ресурсов.

## **5.2. Сотрудники Отделения обязаны:**

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять показатели для Отделения, установленные Государственным заданием;

5.2.2. Обеспечивать условия предоставления социальных услуг в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством; своевременно предоставлять руководству Центра отчеты о проделанной работе;

5.2.3. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

5.2.4. Готовить и представлять в уполномоченные органы информацию, необходимую для ведения статистического учета и отчетности в сфере социального обслуживания.

5.2.5. Участвовать в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Отделения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Центра.

5.2.6. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, работу по комплектованию, хранению, учету личных дел получателей социальных услуг и иных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отделения.

5.2.7. Принимать участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан; подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых Центром; в подготовке и проведении выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, организуемых на территории Центрального района Санкт-Петербурга.

5.2.8. Принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, приуроченных к праздничным датам, профессиональным праздникам и памятным датам, организуемых Центром, Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.

5.2.9. Осуществлять мероприятия по повышению качества социального обслуживания.

5.2.10. Соблюдать права человека и гражданина;

5.2.11. Повышать профессиональную квалификацию;

5.2.12. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предоставлением социальной услуги

5.2.13. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

## 6. Требования к порядку предоставления Отделением социальных услуг

6.1. Сотрудники Отделения осуществляют ежедневный прием граждан в соответствии с режимом работы Центра с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

6.2. Отделение предоставляет социальные услуги в форме полустационара согласно рекомендованной индивидуальной программе социального обслуживания получателей социальных услуг № 3.1 и 3.2, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 704-р от 02.07.2020.

6.3. Отделение предоставляет социальные услуги, предусмотренные составленной индивидуальной программой с заключением договора на 1 – 2 месяца, в рамках полустационарной формы социального обслуживания с периодом пребывания свыше четырех часов.

6.3.1. Отделение осуществляет социальное сопровождение граждан в соответствии со ст.22 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации".

6.3.2. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Санкт-Петербурга. Размер предельной величины для предоставления социальных услуг бесплатно не может быть ниже полуторной величины прожиточного минимума согласно п.2, п.5 ст.31 442-ФЗ.

6.3.3. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с гражданином в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг

6.4. Получатель социальных услуг должен представить вместе с заявлением следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);
- 3) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

6.5. Отделение оказывает социальные услуги в виде создания комфортных условий для пребывания граждан в отделении, способствующих удовлетворению их потребностей, предоставлению комплекса социальных услуг.

6.6. Отделение разрабатывает и выполняет рациональный режим дня, способствующий эффективному чередованию различных видов деятельности клиентов Центра, с учетом их психофизических возможностей, пожеланий и рекомендаций специалистов.

6.7. Специалисты отделения разрабатывают и проводят мероприятия, направленные на сохранение жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов по месту жительства и развитие их способностей к бытовому самообслуживанию и организации посильной трудовой деятельности.

6.8. Специалисты отделения разрабатывают рекомендации и оказывают содействие гражданам пожилого возраста и инвалидам в формировании поведенческих форм, включающих расширение индивидуальных способностей и возможностей: физической активности, приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности, снижения уровня зависимости от посторонней помощи.

6.9. Сведения о предоставленных получателю социальных услуг срочных услуг и социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, заносятся в соответствующий журнал учета.

6.10. Сотрудники Отделения ведут необходимую работу по учету получателей социальных услуг и оказанных социальных услуг в Социальном регистре населения Санкт-Петербурга и в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

6.11. Отделение обеспечивает доступность и своевременность предоставляемых социальных услуг.

6.12. Оздоровительно - реабилитационные мероприятия в отделении осуществляются с учетом рекомендаций учреждений здравоохранения и индивидуальной программы реабилитации. Для оказания консультативной помощи клиентам могут привлекаться специалисты лечебно-профилактических и иных учреждений здравоохранения.

6.13. Социальные услуги предоставляются получателю в сроки, определенные в индивидуальной программе и договоре о предоставлении социальных услуг, заключаемом между поставщиком социальных услуг и гражданином (представителем).

6.14. В отделении выделяются помещения для проведения индивидуальной и групповой работы (консультативной, творческой, трудовой, спортивной, релаксационной и др.), для отдыха и прочих действий, связанных с работой Отделения.

6.15. Все имущественно – материальные ценности Отделения являются собственностью Центра. За их сохранность несут ответственность заведующий отделением и материально ответственные лица.

## **7. Ответственность**

**Сотрудники Отделения несут ответственность за:**

7.1. Реализацию функций и задач, определенных настоящим Положением;

7.2. Своевременное и квалифицированное выполнение письменных и устных приказов, указаний, поручений руководства Центра и заведующего Отделением;

7.3. Надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг;

7.4. Соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Центра и Отделения;

7.5. Достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статистических данных;

7.6. Сохранность документов, образующихся в результате деятельности Отделения;

7.7. Разглашение конфиденциальной информации Центра и персональных данных получателей социальных услуг;

7.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Центра;

7.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

7.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники Отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством