

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделениях социального обслуживания на дому  
граждан пожилого возраста и инвалидов  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Невского района Санкт - Петербурга»**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделения) являются структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение; «КЦСОН Невского района»).

1.2. Отделения созданы с целью предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, одиноко проживающим, одиноко проживающим супружеским парам, проживающим в семье, инвалидам трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития в форме социального обслуживания на дому.

1.3. Социальное обслуживание на дому в Отделениях осуществляется в соответствии с перечнем социальных услуг по их видам, предоставляемых Учреждением.

1.4. Отделения создается и ликвидируется приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Деятельность Отделений регламентируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Положением Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения.

1.6. Отделения осуществляют свою деятельность по территориальному признаку.

1.7. Отделения взаимодействует с другими отделениями Учреждения, отделом социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОСЗН), Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», учреждениями здравоохранения, муниципальными образованиями, благотворительными и общественными организациями по вопросам деятельности Отделения.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.**

2.1. Предоставление гражданам услуг в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

- 2.2. Повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.
- 2.3. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделений.
- 2.4. Взаимодействие с представителями различных служб и ведомств для повышения эффективности оказания помощи получателям социальных услуг.
- 2.5. Ведение автоматизированного учета получателей социальных услуг в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН»), а также Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга (далее – ПУКДССО).

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 3.1. Выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в услугах отделения, проживающих на территории Невского района.
- 3.2. Предоставление социальных услуг в форме на дому в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Оказание содействия в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации, обучение методам их использования.
- 3.4. Оказание психологической поддержки получателям социальных услуг и членам их семей.
- 3.5. Планирование работы и подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отделений.
- 3.6. Оказание следующих видов социальных услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в форме социального обслуживания на дому.

### **4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

- 4.1. На обслуживание в Отделение принимаются одинокие граждане пожилого возраста, а также граждане из их числа, проживающие в семьях, инвалиды трудоспособного возраста, граждане трудоспособного возраста, полностью или частично утративших способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в связи с заболеванием, травмой, признанные нуждающимися в социальном обслуживании на дому в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Принятие граждан в Отделение производится на основании документов:
  - документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
  - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
  - индивидуальная программа, выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом Санкт-Петербурга (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг);

- документы, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (супруга (супруги), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг);

- документы, подтверждающие право на получение социальных услуг бесплатно в соответствии со ст. 31. Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Учреждение принимает гражданина на социальное обслуживание при отсутствии указанных документов, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН».

В соответствии с предоставленными документами с гражданином или его законным представителем заключается договор и издается приказ директора учреждения о приеме на социальное обслуживание.

4.3. Противопоказаниями к обслуживанию в Отделении являются бактерио- и вирусносительство, наличие хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинные инфекционные заболевания, активные формы тяжелых психических расстройств, наличие активной формы туберкулеза, венерических заболеваний и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, подтвержденное документом из медицинской организации.

4.4. Снятие граждан с социального обслуживания производится на основании приказа директора Учреждения.

Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

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

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

изменение обстоятельств, обуславливающих потребность получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) организации социального обслуживания;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

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

4.5. Социальные услуги предоставляются:

- бесплатно, в том случае, если размер среднедушевого дохода гражданина меньше 1,5 величины прожиточного минимума;

- бесплатно категориям граждан, перечисленным в ст.31 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- на условиях частичной или полной оплаты за социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг, с учетом их индивидуальных потребностей, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг и на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между получателем социальных услуг и Учреждением.

4.7. Плата за предоставление социальных услуг производится в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственность за работу Отделения несет заведующий Отделением. Сотрудники Отделения несут ответственность за неисполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5.3. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.4. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками Отделения, состоящими в штате.

5.5. Периодичность посещения социальными работниками обслуживаемых лиц устанавливается заведующим Отделением, но не реже 2-х раз в неделю.

5.6. Работа Отделения строится на плановой основе.

5.7. Сотрудниками отделений осуществляется своевременное внесение сведений о получателе социальных услуг, а также оказанных услугах в АИС «ЭСРН» и ПУКДССО.

5.8. Сотрудники отделений осуществляют ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

5.9. Лица, принимаемые на любые должности социальных работников, должны:

- иметь выдаваемый в установленном законодательством РФ порядке документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против кори (либо документ, подтверждающий наличие антител IgG к вирусу кори, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки)

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо документ, подтверждающий наличие перенесенного заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 за последний 12 месяцев, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки, оформленный в соответствии с законодательством);

- иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских осмотров (обследований) в соответствии с федеральным законодательством;
- иметь документ с результатом флюорографического обследования сроком не более двух лет;
- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

5.10. Сотрудникам Отделения в обязательном порядке выдаются удостоверения установленного образца.

5.11. Сотрудники Отделения должны владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку гражданам пожилого возраста.

5.12. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Отделения при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

6.1.1. Вносить предложения директору Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

6.1.2. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. Рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним необходимые решения по вопросам, относящимся к предметам ведения Отделения.

6.2. Сотрудники Отделения несут ответственность:

6.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6.2.2. За эффективную реализацию своих функций и задач.

6.2.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарных правил.

6.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.

## **7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ**

7.1. Сотрудники отделения ведут оперативный и статистический учет в соответствии с порядком, установленным в Российской Федерации.


7.2. В установленные сроки заведующий отделением предоставляет директору Учреждения планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.3. Заведующий отделением несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.4. Координацию деятельности Отделения, организационно-методическую, практическую помощь и контроль осуществляет Учреждение и ОСЗН.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Положение составлено  заведующий ОМО / Манюхина И.И./