

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделениях по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Невского района Санкт - Петербурга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделения по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе (далее - Отделения) являются структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение; СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»).

1.2. Отделения созданы с целью предоставления социальных услуг и социального сопровождения 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. Социальное сопровождение осуществляется путём оказания содействия получателям социальных услуг в предоставлении медицинской, психологической педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.5. Отделения создаются и ликвидируются приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Деятельность Отделений регламентируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными 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.

1.7. Отделения осуществляют свою деятельность по территориальному признаку.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Предоставление гражданам социальных услуг и социального сопровождения, в том числе услуг сопровождаемого проживания инвалидов на дому в соответствии с Законом

Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» (далее – Закон № 717-135), постановлением Правительства Санкт - Петербург от 29.12.2014 № 1283.

2.2. Реализация стационарозамещающей технологии ежедневного ухода в форме социального обслуживания на дому.

2.3. Повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.4. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделений.

2.5. Взаимодействие с представителями различных служб, ведомств и организаций с целью повышения эффективности оказания помощи получателям социальных услуг.

2.6. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

2.7. 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 и социального сопровождения в форме ухода за лицами, нуждающимися в постороннем уходе в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Оказание содействия в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

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. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц в интересах получателей социальных услуг.

3.7. 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 форме социального обслуживания на дому.

3.8. Социальное сопровождение получателей социальных услуг путём оказания содействия получателям социальных услуг в предоставлении медицинской, психологической педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия, в том числе при сопровождаемом проживании инвалидов в форме социального обслуживания на дому.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. На обслуживание в Отделения принимаются граждане пожилого возраста, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, инвалиды трудоспособного возраста; граждане трудоспособного возраста, полностью или частично утратившие 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, нуждающиеся в ежедневном постороннем уходе.

4.2. Принятие граждан в Отделения производится на основании документов:

документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);

документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме (далее - заключение медицинской организации), форма которого утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации (по требованию);

индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), выданной получателю социальных услуг Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания» (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг);

индивидуальной программы сопровождаемого проживания инвалидов (далее - ИПСП) (при наличии);

документов о составе семьи получателя социальных услуг;

документов, необходимых 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);

документов, подтверждающих 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» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) и подпунктами 5 и 6 пункта 2 статьи 7 Закона № 717-135.

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

4.4. На основании предоставленных документов с гражданином или его законным представителем заключается договор и издается приказ директора Учреждения о приеме на социальное обслуживание.

4.5. Противопоказаниями к обслуживанию в Отделении являются бактерио- и вирусоносительство, 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.

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

4.7. Основаниями прекращения предоставления социальных 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) СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»;

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

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

4.8. Социальные услуги предоставляются:

бесплатно, в том случае, если размер среднедушевого дохода гражданина меньше 1,5 величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге по соответствующей основной социально-демографической группе населения на дату обращения получателя за предоставлением социальных услуг;

бесплатно категориям граждан, перечисленным в ст.31 Федерального закона № 442-ФЗ и подпунктах 5 и 6 пункта 2 статьи 7 Закона № 717-135;

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

4.9. 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.

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

4.11. Социальное сопровождение получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, предоставляется бесплатно с учетом их индивидуальных потребностей.

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 помощниками по уходу, состоящими в штате.

5.5. График посещения обслуживаемых лиц помощниками по уходу устанавливается заведующим Отделением в соответствии с ИППСУ и дополнительной индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при наличии ДИППСУ).

5.6. Работа Отделений 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 их деятельности.

5.9. Лица, принимаемые на должность «Помощник по уходу», 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 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 Отделений в обязательном порядке выдаются удостоверения установленного образца.

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

5.12. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Отделений при оказании социальных услуг и социального сопровождения, составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отделений, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЙ

6.1. Сотрудники Отделений 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 Отделений 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 качественное выполнение своих должностных обязанностей.

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

6.3. Сотрудники Отделений 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 Отделений ведут оперативный и статистический учет в соответствии с порядком, установленным в Российской Федерации.

7.2. В установленные сроки заведующие Отделениями предоставляют директору Учреждения графики и планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.3. Заведующие Отделениями несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.4. Координацию деятельности Отделений, 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положение составлено  заведующий ОМО / Манюхина И.И./

Положение согласовано:

 юрисконсульт аппарата / Чекстер В. М.