

«Согласовано»

Начальник отдела социальной  
защиты населения администрации  
Центрального района  
Санкт-Петербурга



С.Д. Ильина  
января 2024 года

«Утверждаю»

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



Т.П. Муравьева  
января 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О специализированном отделении социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Специализированное 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 Специализированного отделения.

1.3. Специализированное отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, а также гражданам трудоспособного возраста, полностью или частично утратившим способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в связи с заболеванием, травмой в целях улучшения условий жизнедеятельности и (или) расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

1.4. Специализированное отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.5. Изменения в Положение о Специализированном отделении вносятся на основании приказа директора Центра.

1.6. Заведующий Специализированного отделения непосредственно подчиняется заместителю директора Центра, директору Центра.

1.7. Структура и штат Специализированного отделения утверждаются директором Центра по согласованию с отделом социальной защиты населения Центрального района Санкт-Петербурга.

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

1.9. Работники Специализированного 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 СПб ГБУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга».

1.10. Специализированное отделение расположено в здании, доступном для маломобильных групп населения, оснащено необходимыми средствами коммуникации, соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.11. Адрес отделения: Санкт-Петербург, ул. Мытнинская, дом 13, лит. А

1.12. 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» (далее-постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1283);
- 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";
- 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.

1.13. Согласно пункта 2.3 Устава Центр осуществляет предоставление срочных социальных услуг.

## **2. Задачи отделения**

2.1. Реализация на территории Центрального района Санкт-Петербурга государственной политики в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Выявление и учет граждан, у которых существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в целях казания содействия в признании их нуждающимися в социальном обслуживании на дому, в том числе, путем обследования условий жизнедеятельности граждан, определения причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан,

снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Обеспечение реализации принципов социального обслуживания - приближенности поставщика социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг и сохранения пребывания гражданина в привычной благоприятной среде – месте проживания, поддержки их социального, психологического и социального статуса.

2.4. Обеспечение защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг Специализированного отделения.

### **3. Функции Специализированного отделения**

3.1. Обеспечивать предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-трудовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, на условиях и в порядке, установленных договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИПСУ), в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Санкт-Петербурге, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1283.

3.2. Оказывать получателям социальных услуг, в случае необходимости, содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) в случае включения социального сопровождения в индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

3.3. Предоставлять на бесплатной основе в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию 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 получить их бесплатно.

3.4. Участвовать в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Санкт-Петербурга, ведомственных целевых программ в сфере социального обслуживания.

3.5. Осуществлять в установленном порядке в пределах своей компетенции взаимодействие с территориальными органами федеральных и региональных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга, медицинских и иных организаций.

#### **4.1. Организация работы Специализированного отделения**

4.1. Общее руководство работой Специализированного отделения осуществляет заведующий Специализированным отделением, который назначается на должность директором Учреждения по согласованию с начальником отдела социальной защиты населения администрации Центрального района Санкт-Петербурга

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

4.3. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется социальными и медицинскими работниками Специализированного отделения.

4.4. На должность социального работника назначается лицо, имеющее среднее специальное образование-программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте.

4.5. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним социальным работником не менее 12 получателей социальных услуг, в соответствии с законодательством.

4.6. Социально-медицинские услуги оказываются медицинскими сестрами отделения, имеющими соответствующее образование. Медицинские сестры не вправе оказывать медицинские услуги, требующие лицензирования.

Должность медицинской сестры вводится из расчета обслуживания одной медицинской сестрой не менее 10 получателей социальных услуг.

4.7. Заведующий отделением организует работу социальных работников и медицинских сестер по использованию специального автотранспорта для помощи в обслуживании получателей социальных услуг Специализированного отделения

4.8. Сотрудники Специализированного отделения ведут необходимую работу по учету оказанных услуг и обслуживаемых граждан в электронном Социальном регистре населения Санкт-Петербурга и в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

## **5. Права и обязанности Специализированного отделения.**

### **5.1. Сотрудники Специализированногоотделения вправе:**

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

5.1.2. Представлять в различных инстанциях интересы получателей социальных услуг от имени и по поручению Центра

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Представлять руководству Центра предложения по совершенствованию работы отделения.

5.1.7. 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 Специализированного отделения обязаны**

5.2.1. Предоставлять социальные услуги в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона.

5.2.2. Обеспечивать условия предоставления социальных услуг при обслуживании на дому в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

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. Осуществлять социальное сопровождение в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом.

5.2.5. Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

5.2.6. Осуществлять прием граждан по вопросам социального обслуживания на дому; консультировать о порядке оформления заявления и перечня документов, необходимых

для подачи заявления в уполномоченный орган о предоставлении социальных услуг,

5.2.7. Готовить для представления в уполномоченные органы информацию, необходимую

для ведения статистического учета и отчетности в сфере социального обслуживания.

5.2.8. Готовить и предоставлять в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации данные, необходимые для формирования регистра получателей социальных услуг.

5.2.9. Вести реестр граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

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

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

5.2.12. 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 проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, организуемых на территории Центрального района Санкт-Петербурга.

5.2.13. 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.

5.2.14. Осуществлять мероприятия по повышению качества социального обслуживания.

5.2.15. Соблюдать права человека и гражданина;

5.2.16. Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасности получателей социальных услуг; ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр осуществляет свою деятельность и оказывает услуги; сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг во время предоставления социальных услуг на дому.

5.2.17. Повышать профессиональную квалификацию.

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

## **6. Требования к порядку предоставления социальных услуг Специализированным отделением.**

6.1. Основанием для предоставления Специализированным отделением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в

Центр заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг установленной формы, и индивидуальная программа предоставления социальных услуг, разработанная уполномоченным органом государственной власти.

При принятии заявления заведующий Специализированным отделением информирует гражданина (представителя) о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

6.2. Вместе с заявлением получатель социальных услуг (представитель) должен представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем);
- индивидуальную программу, 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).

Получателю социальных услуг в установленном порядке может быть отказано в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно в случае непредставления получателем социальных услуг (представителем) индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг), документов, необходимых для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно.

На основании представленных документов заведующий Специализированным отделением определяет условия оказания социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге по соответствующей социально-демографической группе населения, а также тарифов на социальные услуги, и готовит для подписания директором Центра договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

6.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг бесплатно в случаях, указанных в статье 7 Закона Санкт-Петербурга.

6.4. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются

за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную статьей 8 Закона Санкт-Петербурга.

Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается заведующим Специализированным отделением на основании перечня и количества социальных услуг, входящих в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 530.

6.5. Зачисление получателя социальных услуг на Специализированное отделение производится на основании приказа директора Центра после заключения договора о предоставлении социальных услуг, существенным условием которого является стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

6.6. На каждого получателя социальных услуг на дому в Специализированном отделении формируется личное дело, в состав которого входят документы,

определенные пунктом 6.2., экземпляр договора о предоставлении социальных услуг, приказ о зачислении на обслуживание, заявление получателя (представителя) социальных услуг.

6.7. Основанием прекращения предоставления Специализированным отделением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

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

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

Нарушение получателем социальных услуг условий договора;

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

Решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим;

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

6.8. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на Специализированном отделении производится на основании приказа директора Центра по представлению заведующего Специализированным отделением.

## **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.

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