

«Согласовано»

Начальник отдела социальной
защиты населения администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга



С.Д. Ильина

«09» 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

«09» января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-медицинского ухода на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения социально-медицинского ухода на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов № 5 (далее – Отделение).

1.2. 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 создано с целью предоставления социально-медицинского ухода в форме социального обслуживания на дому, направленного на оказание комплексного предоставления услуг на дому с учетом медицинских показаний, имеющих у граждан пожилого возраста и инвалидов.

Под комплексным предоставлением услуг понимаются - социально-медицинские, социально-бытовые, социально-психологические, социально-педагогические услуги, социально-правовые услуги, социально-реабилитационные услуги и услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, предоставляемые на дому гражданам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, в целях расширения возможностей обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания (далее-услуги).

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

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

1.6. Наименование должностей и численность работников Отделения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.7. Общее руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность директором Центра.

1.8. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Центра.

1.9. Каждый работник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку; обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенным на него обязанностям согласно квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами.

1.10. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра в установленном порядке.

1.11. 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 СПб ГБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Центрального района

1.12. Адрес Отделения: Санкт-Петербург, ул. Мытнинская, дом 13, лит. А.

1.13. 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";
- 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.

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. Реализация стационарозамещающей технологии социально-медицинского ухода в форме социального обслуживания на дому, направленной на оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в ежедневном постороннем уходе, комплексной социально-медицинской помощи в привычной благоприятной среде - месте их пребывания.

2.3. Разработка и осуществление новых подходов по оказанию комплекса социальных услуг, направленных на реабилитацию и улучшение состояния граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших способность к самообслуживанию.

2.4. Оказание квалифицированного комплексного социально-медицинского ухода на дому, в том числе с использованием современных технических средств реабилитации и ухода;

2.5. Поддержание социального, психологического и физического статуса граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в ежедневном постороннем уходе и членов их семей;

2.6. Выявление и учет граждан Центрального района, нуждающихся в ежедневном постороннем уходе, в том числе, путем обследования условий жизнедеятельности и определения уровня их функциональных возможностей.

3. Функции Отделения

3.1. Обеспечивать предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-реабилитационных и 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. 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 получать их бесплатно.

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

3.4. 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 гериатрических и иных организаций.

4. Права Отделения.

4.1. Сотрудники Отделения вправе:

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

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

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Представлять руководству Центра предложения по совершенствованию работы отделения.

4.1.7. 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. Обязанности Отделения

5.2. Сотрудники Отделения обязаны:

5.2.1. Предоставлять услуги 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. 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.

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

5.2.4. Осуществлять прием граждан по вопросам социального обслуживания на дому; консультировать о порядке оформления заявления и перечня документов, необходимых для подачи заявления в уполномоченную организацию о предоставлении социальных услуг.

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

5.2.6. Предоставлять в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации данные, необходимые для формирования регистра получателей социальных услуг.

5.2.7. Вести реестр граждан, нуждающихся в социальном обслуживании; вести необходимую работу в электронном Социальном регистре населения Санкт-Петербурга и в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

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

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

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. Осуществлять мероприятия по повышению качества социального обслуживания.

5.2.13. Соблюдать права человека и гражданина;

5.2.14. 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.

5.2.15. Повышать профессиональную квалификацию.

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

6. Порядок предоставления социально-медицинского ухода на дому

6.1. Основанием для предоставления социально-медицинского ухода на дому является поданное в Центр заявление о предоставлении социальных услуг установленной формы, и индивидуальная программа предоставления социальных услуг, разработанная уполномоченной организацией.

При принятии заявления заведующий Отделением информирует гражданина (представителя) о порядке предоставления комплексных социальных услуг, видах этих 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. Гражданин должен представить вместе с заявлением следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- 3) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

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

5) медицинское заключение о наличии показаний и об отсутствии противопоказаний к предоставлению услуг по социально-медицинскому уходу на дому.

Получателю социальных услуг в установленном порядке может быть отказано в предоставлении услуг, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг (представителем) индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг, документов, необходимых для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно.

На основании представленных документов заведующий Отделением определяет условия оказания 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. Услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно в случаях, указанных в статье 7 Закона Санкт-Петербурга.

6.4. Услуги 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 услуг ежемесячно рассчитывается заведующим на основании Акта о социальных услугах, предоставленных поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге, в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 530.

6.5. Зачисление получателя социальных услуг на 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 услуг в 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.

Социально-медицинские услуги предоставляются получателям социальных услуг с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

6.7. График посещений разрабатывается и утверждается заведующим Отделением.

6.8. Периодичность посещений получателя социальных услуг определяется на основании «Заключения об определении модуля услуг по социально-медицинскому уходу на дому, необходимых для оказания гражданину» в зависимости от уровня функциональных возможностей.

6.9. На основании акта обследования социально-бытового положения гражданина и заключения о нуждаемости в услугах по социально-медицинскому уходу на дому заведующий отделением определяет набор (модуль) услуг по социально-медицинскому уходу на дому, необходимых для оказания гражданину и указывает его в соответствующем заключении.

6.10. Основанием прекращения предоставления отделением услуг 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;

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;
6.11. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на отделении производится на основании приказа директора Центра по представлению заведующего 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