

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА»
(СПб ГБУ «КЦСОН Красногвардейского района»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «КЦСОН
Красногвардейского района»



Н.И. Тупогуз
_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о специализированном отделении социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов №1**

1. Общие положения

1.1. Специализированное отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1 является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногвардейского района» (далее - Учреждение).

1.2. Специализированное отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1 (далее – СОСОД №1) создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения по согласованию с администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Непосредственное руководство СОСОД №1 осуществляет заведующий СОСОД №1, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения по согласованию с администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Заведующий СОСОД №1 подчиняется заместителю директора Учреждения, курирующему данное направление.

1.5. В своей деятельности СОСОД №1 руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, распоряжениями Главы администрации Красногвардейского района, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, правилами техники безопасности, правилами производственной санитарии, правилами противопожарной защиты и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. СОСОД №1 создано с целью предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. Предметом деятельности СОСОД №1 является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по медицинским показаниям в постороннем уходе до 7 дней в неделю в форме социального обслуживания на дому.

2.3. Основными задачами СОСОД №1 являются:

– улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания;

– организация и оказание получателям социальных услуг квалифицированного общего ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому;

– наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых граждан и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений, имеющих у них заболеваний;

– консультирование по вопросам самообслуживания и социально-бытовой адаптации, по социально-медицинским вопросам и по вопросам социально-средовой реабилитации;

– морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей.

3. Функции

Для решения задач, указанных в разделе 2, СОСОД №1 осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Выявление и учет граждан пожилого возраста, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому в ежедневном режиме.

3.2. Информирование и консультирование граждан пожилого возраста и членов их семей 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;

3.3. Качественное выполнение работ и оказание услуг в соответствии с государственным заданием, устанавливаемым администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3.4. Организация выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг осуществляется в рамках действующего законодательства.

4. Организация работы

4.1. Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, осуществляется социальными работниками, численность которых определяется штатным расписанием СОСОД №1.

4.2. Работа СОСОД №1 осуществляется на территории Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4.3. На обслуживание в СОСОД №1 принимаются граждане пожилого возраста, инвалиды трудоспособного возраста, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, нуждающиеся по медицинским показаниям в ежедневном постороннем уходе, имеющие индивидуальные программы предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.4. Социальные работники СОСОД №1 оказывают услуги по графику в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.

4.5. На период выходных и праздничных дней после предоставления социальных услуг социальный работник по телефону связывается с родственниками получателя (их данные указаны при заключении договора) и информирует их о состоянии здоровья получателя и о наличии продуктов питания в холодильнике получателя (если родственники об этом просят).

4.6. Получатели социальных услуг письменно подтверждают согласие на обработку указанных в заявлении и договоре персональных данных. Не допускается использование информации о гражданине посторонними лицами. Распространение частичной или полной информации осуществляется только в интересах гражданина и с его согласия (если это не связано с преступлением или угрозой жизни и здоровью самому гражданину или другим лицам). Оказание услуги проводится на основе конфиденциальности процедуры.

4.7. Предоставление социальных услуг осуществляется на договорной основе.

4.8. Территория обслуживания и график работы социальных работников устанавливается заведующим отделением с учётом тяжести состояния обслуживаемых граждан, характера оказываемых им услуг, компактности их проживания, транспортных связей, степени развития сети предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, при условии ежедневного посещения получателей социальных услуг.

4.9. Зачисление граждан на предоставление услуг СОСОД №1 оформляется приказом директора. Документы формируются в личное дело гражданина.

4.10. Граждан знакомят с перечнем и содержанием услуг, условиями и правилами их предоставления, условиями и порядком оплаты услуг, а также правилами поведения при предоставлении услуг, установленными Учреждением.

4.11. Режим работы СОСОД №1 устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Права

СОСОД №1 имеет право:

5.1. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из целей и задач, указанных в разделе 2, поручений руководства Учреждения в пределах функций, обозначенных настоящим Положением.

5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Учреждения сведения (информацию, документы, материалы и др.), необходимые для осуществления деятельности СОСОД №1.

5.3. Участвовать в привлечении к сотрудничеству различных государственных учреждений, общественных, благотворительных, религиозных организаций, фондов, а также отдельных граждан по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию СОСОД №1, и участвовать в таких совещаниях.

5.5. По согласованию с руководством представлять интересы Учреждения, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции СОСОД №1, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, предприятиями.

5.6. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Учреждения.

5.7. Обобщать информацию и вносить предложения о приоритетных категориях граждан пожилого возраста, нуждающихся в социальной помощи, об улучшении работы по социальному обслуживанию населения.

5.8. По согласованию с руководством Учреждения проводить обмен опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию СОСОД №1.

5.10. Принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации персонала СОСОД №1.

6. Ответственность

6.1. Своевременное и надлежащее выполнение СОСОД №1 функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает заведующий СОСОД №1.

6.2. На заведующего СОСОД №1 возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности СОСОД №1 по выполнению задач и функций, возложенных на СОСОД №1.

6.2.2. Распределение обязанностей между работниками СОСОД №1 в соответствии с их квалификацией.

6.2.3. Организацию и ведение в СОСОД №1 документации, учета и отчетности.

6.2.4. Соблюдение конфиденциальности информации личного характера при оказании услуг.

6.2.5. Соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

6.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в СОСОД №1.

6.3. Ответственность работников СОСОД №1 устанавливается должностными инструкциями.

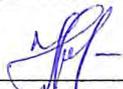
Признать утратившим Положение о специализированном отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов от 18.02.2020

Согласовано:

И.о. заместителя директора

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт ОМО

	М.А.Игнатенко
	Н.В. Федотова
	Е.А. Лопаткина