

СОГЛАСОВАНО:

на заседании профкома
протокол № 29 от 10.01.2022
Председатель профкома

М.О. Чижова
« 10 » 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СПб ГБУСОН «КЦСОН
Кировского района Санкт-Петербурга»

И.Б.Бойцова
« 10 » 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО УХОДУ ЗА ЛИЦАМИ, НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПОСТОЯННОМ УХОДЕ № 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение по уходу за лицами, нуждающимися в постоянном уходе (далее – отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение), содержится за счет средств предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга, а также за счет поступлений от оказания учреждением услуг, относящихся в соответствии с Уставом учреждения к его основным видам деятельности.

1.2. Отделение не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетного и иных счетов в банке.

1.3. Руководителем отделения является заведующий отделением, назначаемый приказом директора учреждения.

1.4. Ответственность за деятельность отделения несет заведующий отделением.

1.5. В своей работе отделение руководствуется Конституцией РФ, Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями и инструкциями Комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями районной администрации, приказами и распоряжениями директора учреждения, Уставом учреждения и настоящим Положением.

II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение предоставляет социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», индивидуальной программой предоставления социальных услуг гражданина, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.04.2017 № 142-р «Об утверждении отраслевых технологических регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатель социальных услуг (представитель) должен представить поставщику социальных услуг следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
 - 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).
- 3.2. Лицо, принимаемое на обслуживание, либо его законный представитель, заключает с учреждением договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, определяющий порядок предоставления социальных услуг.
- 3.3. Минимальный набор социальных услуг, оказываемых получателю социальных услуг сиделкой в день, должен состоять из услуг, общее время оказания которых составляет не менее 2 часов (120 минут), исходя из регламентированного времени выполнения действий по каждой услуге.
- 3.4. В случае невозможности предоставления работника, выполняющего обязанности сиделки (период нетрудоспособности, отпуск, увольнение и другое), получателю социальных услуг предоставляются услуги (оказываемые сиделкой) социальным работником и медицинской сестрой, исходя из установленного норматива числа получателей социальных услуг для социального работника и медицинской сестры специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, до момента выхода сиделки на работу или приема нового работника на должность сиделки.
- 3.5. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому может производиться только сиделкой либо сиделкой и социальным работником отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов или специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в части социальных услуг, не предоставляемых сиделкой).
- 3.5. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг только в рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.
- 3.6. Количество посещений получателя социальных услуг на дому сиделкой составляет 1 или 2 раза в день, исходя из набора социальных услуг, состояния здоровья получателя социальных услуг и территориального расположения места оказания социальных услуг.

IV. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством.