

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Московского района»
(СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»)**

ПРИКАЗ

Дата 15.09.2022 г.

№ 01/220

Санкт-Петербург

О внесении изменений в
Положение об отделении приема
и консультаций граждан

В соответствии с пунктом 6.5. Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района», утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 04 апреля 2016 года № 590-13,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об отделении приема и консультаций граждан СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» (далее- Положение), утвержденное приказом от 10.02.2022 № 01/02, следующие изменения:

1) дополнить пункт 2.2 раздела 2. «Цели, задачи, функции и виды социальных услуг, оказываемых Отделением» подпунктом 13 следующего содержания: «Уведомление в разумный срок получателей социальных услуг об отмене, переносе и/или изменении графика предоставления реабилитационных услуг». В остальной части оставить Положение без изменений.

2. Заведующему организационно-методическим отделением обеспечить размещение Положения в новой редакции, в течение трех рабочих дней после подписания настоящего приказа (Приложение №1).

3. Начальнику отдела кадров ознакомить работников отделения приема и консультаций граждан с настоящим приказом до 16.09.2022 под подпись. Со дня вступления в силу настоящего приказа осуществлять ознакомление вновь принятых работников с Положением в настоящей редакции.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Буйневич

**Положение об отделении приема и консультаций граждан
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»**
(с изменениями внесенными приказом № 01/220 от 15.09.2022)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения приема и консультаций граждан (далее – Отделение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в установленном порядке по согласованию с администрацией Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность и подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

1.5. Организацию работы Отделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность директором Центра по согласованию с главой администрации Московского района Санкт-Петербурга.

1.6. В период временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации в области социальной сферы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга в социальной сфере, иными федеральными и региональными действующими

нормативными правовыми актами, Уставом Центра, настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативно-правовыми актами, распоряжениями и приказами директора Центра.

1.8. Наименования должностей, структура и численность работников Отделения определяется в соответствии штатным расписанием Центра.

1.9. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными и иными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.10. Каждый работник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.11. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Организация работы сотрудников Отделения осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра.

1.12. Работа Отделения строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

II. Цели, задачи, функции и виды социальных услуг, оказываемых Отделением

2.1. Основной целью деятельности Отделения является организация постановки на социальное обслуживание инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее –получатели социальных услуг), признанных нуждающимися в получении социальных услуг, а также контроль за полнотой и качеством реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателей социальных услуг.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) выявление инвалидов трудоспособного возраста и семей с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимися в социальном обслуживании;

2) проведение дифференцированного учета и осуществление прогнозирования количества инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в социальных услугах;

3) осуществление первичного приема граждан, консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

4) проведение детализации и конкретизации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), разрабатываемых Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания», формирование совместно с получателем социальных услуг плана реализации ИППСУ с учетом сведений, содержащихся в медицинском заключении о наличии (отсутствии) показания (противопоказаний) для предоставления социально-медицинских услуг, а также корректировка указанного плана в случае выявления у получателя социальных услуг противопоказаний для предоставления социально-медицинских услуг в ходе реабилитационного процесса;

5) формирование базы данных о потребностях инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в различных видах социально-реабилитационной помощи;

6) своевременное формирование документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

7) осуществление анализа возможностей и достигнутых результатов Центра по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг как основы для принятия необходимых предупреждающих и корректирующих действий, направленных на совершенствование системы качества учреждения;

8) формирование сводного расписания оказания услуг специалистами Центра;

9) внесение на рассмотрение Реабилитационного совета Центра проекта плана реализации ИППСУ, а также предложений по его корректировке;

10) подготовка проекта договора о предоставлении образовательных услуг на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

11) формирование ежемесячно совместно с получателем социальных услуг на основании плана реализации ИППСУ, утвержденного Реабилитационным советом Центра, индивидуального расписания получения социальных услуг;

12) контроль за посещением получателем социальных услуг реабилитационных мероприятий с фиксацией в листе динамических наблюдений.

13) уведомление в разумный срок получателей социальных услуг об отмене, переносе и/или изменении графика предоставления реабилитационных услуг.

2.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг, осуществляется в полустационарной форме с периодом пребывания до 4-х часов и в форме социального обслуживания на дому путем предоставления им социальных услуг, необходимых для удовлетворения основных жизненных потребностей, в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге.

2.4. Для решения поставленных задач и выполнения своих функций Отделением осуществляются следующие виды деятельности:

2.4.1. Предоставление социально-педагогических услуг:

1) консультирование получателя социальных услуг и (или) ближайшего окружения получателя социальных услуг по вопросам социальной реабилитации.

2.4.2. Предоставление социально-психологических услуг:

1) социально-психологическое консультирование (в том числе семейное консультирование);

2) социально-психологический патронаж;

3) проведение социально-психологических тренингов.

2.4.3. Предоставление социально-правовых услуг:

1) оказание помощи в оформлении документов и восстановление утраченных получателем социальных услуг;

2) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);

3) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;

4) содействие в привлечении к уголовной ответственности подозреваемых в психическом и физическом насилии над получателем социальных услуг;

5) содействие в оформлении документов, необходимых для помещения в стационарную организацию социального обслуживания.

2.4.4. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

1) консультирование по вопросам оборудования специальными средствами и приспособлениями жилого помещения, занимаемого получателем социальных услуг (для инвалидов (детей-инвалидов), имеющих стойкие расстройства опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха, умственные отклонения);

2) консультирование по вопросам самообслуживания и социально-бытовой адаптации.

2.4.5. Предоставление срочных социальных услуг:

1) консультирование по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения;

2) обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;

3) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

4) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

5) оказание консультационной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием телефона доверия.

2.4.6. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых социальных услуг:

1) участие в разработке локальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу Центра по основной деятельности Отделения (положения, инструкции, правила, приказы и пр.);

2) мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Отделением;

3) подготовка и организация предоставления отчетности по закрепленным направлениям деятельности Отделения;

4) организация, подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и круглых столов по вопросам компетенции;

5) подготовка аналитических справок и информационных материалов по направлениям деятельности Отделения;

6) участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции, проводимым государственными учреждениями и негосударственными организациями;

7) подготовка информационных и презентационных материалов для участия в конференциях, семинарах, совещаниях и круглых столах;

- 8) подготовка и внедрение проектов и программ по закрепленным направлениям деятельности;
- 9) участие в рамках компетенции в реализации проектов и программ, реализуемых Центром;
- 10) подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению непосредственного руководителя;
- 11) разработка и внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;
- 12) участие в разработке научно-методических публикаций по вопросам организации социального обслуживания.

III. Организация работы Отделения

3.1. Отделение оказывает помощь получателям социальных услуг в предупреждении или преодолении трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг.

3.2. Отделение осуществляет:

1) первичный прием граждан, консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

2) прием и проверку документов, предоставленных получателем социальных услуг, расчет размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг в целях определения перечня социальных услуг, предоставляемых бесплатно и (или) на условиях полной (частичной) оплаты;

3) формирование личного дела получателя социальных услуг, подготовку проектов договора о предоставлении социальных услуг, приказа Центра о зачислении на социальное обслуживание, договора о предоставлении образовательных услуг на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

4) формирование сводного расписания оказания услуг специалистами Центра в системе записи на прием к специалистам;

5) формирование совместно с получателем социальных услуг плана реализации ИППСУ, индивидуального расписания получения социальных услуг, а также их корректировку в случае выявления у получателя социальных услуг противопоказаний для предоставления социально-медицинских услуг в ходе реабилитационного процесса;

6) внесение на рассмотрение Реабилитационного совета Центра проекта плана реализации ИППСУ получателя социальных услуг, а также предложений по его корректировке;

7) контроль за посещением получателем социальных услуг реабилитационных мероприятий;

8) подготовку актов о социальных услугах, предоставленных поставщиком социальных услуг в Санкт-Петербурге в отношении инвалидов трудоспособного

возраста, получающих услуги на условиях полной (частичной) оплаты;

9) прием платежей от получателей социальных услуг, получающих социальные услуги на условиях полной (частичной) оплаты;

10) подготовку заключения о результатах реализации ИППСУ;

11) архивирование личных дел получателей социальных услуг после окончания срока действия договоров о предоставлении социальных услуг и подписания актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

3.3. В выходные и праздничные дни Отделение работает в соответствии с планом мероприятий Центра в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

3.4. Исчерпывающий перечень социальных услуг, оказываемых Отделением, устанавливается приказом директора Центра.

IV. Порядок и условия предоставления социальных услуг

4.1. Социальные услуги предоставляется Отделением в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому в Санкт-Петербурге, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29 декабря 2014 года № 1283.

4.2. Социальные услуги, за исключением срочных социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между получателем социальных услуг (законным представителем) и Центром (далее – договор о предоставлении социальных услуг).

4.3. При предоставлении социальных услуг должны обеспечиваться безопасность получателей социальных услуг, среды их обитания, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом о пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

4.4. Социальные услуги в рамках ИППСУ, а также срочные социальные услуги, предоставляются Отделением бесплатно.

4.5. На каждого получателя социальных услуг в Отделении оформляются документы, перечень которых устанавливается приказом директора Центра.

4.6. Факт оказания социальных услуг фиксируется специалистами Отделения в журналах оказания социальных услуг с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальных услуг (законного представителя) и специалиста Отделения.

4.7. Центр вправе производить, в случае необходимости, замену специалистов Отделения, оказывающих социальные услуги.

4.8. Проверка качества предоставляемых социальных услуг осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района», утвержденным приказом директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» от 25 июля 2018 года № 01/172.

4.10. Получатели социальных услуг информируются Центром об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, о возможности получать указанные социальные услуги бесплатно в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

V. Полномочия Отделения

5.1. Отделение для осуществления возложенных на него функций обладает следующими полномочиями:

1) взаимодействовать по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, с другими структурными подразделениями Центра;

2) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Центра в части, относящейся к компетенции Отделения;

3) взаимодействовать с учреждениями и организациями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования, государственной службы медико-социальной экспертизы, другими организациями по вопросам организации реабилитационного процесса;

4) запрашивать у получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем и вопросов социального обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

5) по решению Реабилитационного совета Центра отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг;

6) разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания с использованием передового опыта;

7) пользоваться и распоряжаться закрепленным за Отделением имуществом в соответствии с назначением этого имущества и действующим законодательством;

8) инициировать и проводить совещания в рамках компетенции Отделения, участвовать в совещаниях, касающихся деятельности Отделения;

9) разрабатывать и представлять на утверждение директору Центра номенклатуру дел Отделения.

5.2. Для обеспечения эффективной деятельности Отделения его сотрудники обязаны:

1) знать нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения и соблюдать нормы действующего законодательства;

2) своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию.

5.3. Отделение не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского назначения;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

VI. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, за взаимозаменяемость сотрудников в случае временного отсутствия работника, за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Отделения.

6.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение ущерба Центру – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Реорганизация и прекращение деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. При одновременном изменении целей, задач, функций Отделения, изменении законодательства Положение об Отделении издается в новой редакции в течение 10 дней.

Начальник отдела кадров



Т.Н. Борисова

« 15 » 09 2022г.

Юрисконсульт



О.Г. Фетисенко

« 15 » 09 2022г.

С положением ознакомлен (а):

(подпись, расшифровка подписи заведующего Отделением, дата)