

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Курортного района»**

Т.Г. Белова

«  2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении приема и консультации граждан

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания
населения Курортного района»**

1. Общие положения

1.1 Отделение приема и консультации граждан (далее Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района» (далее СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»).

1.2. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг детям-инвалидам (от 3 до 18 лет) и инвалидам трудоспособного возраста (женщины от 18 до 55 лет, мужчины от 18 до 60 лет), проживающим (пребывающим) на территории Курортного района Санкт-Петербурга, далее -Получатели социальных услуг

1.3 Работа Отделения направлена на выполнение государственного задания.

1.4. Отделение осуществляет социальное обслуживание 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», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по социальному обслуживанию населения.

1.5 Положение об отделении утверждается, изменяется и отменяется по решению директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и осуществляет свою деятельность в соответствии с целью и задачами, предусмотренными Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и настоящим Положением.

1.7. Отделение размещается в здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещения Отделения должны быть оснащены телефонной связью, техническими средствами, оборудованием и материалами, необходимыми для эффективной работы и отвечать санитарным, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.8. Отделение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг

1.9 Штатное расписание разрабатывается и утверждается директором СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.10. Распорядок (режим) работы Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

1.11 В отделении ведется документация согласно Номенклатуре дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

1.12. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в социальной сфере и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», локальными нормативными актами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также настоящим Положением.

1.13 В своей деятельности Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», курирующему данное направление.

1.14. Сотрудники Отделения должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения должностных обязанностей, а также обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, в работе руководствоваться принципами гуманности, справедливости и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

1.15. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по согласованию с администрацией Курортного района Санкт-Петербурга.

1.16. Права и обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами и локальными актами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

1.17 Заместитель директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», курирующий работу данного Отделения, осуществляет координацию и контроль за деятельностью Отделения.

1.18. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», учреждениями системы социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения и другими учреждениями различных форм собственности, осуществляющими работу с детьми-инвалидами и инвалидами трудоспособного возраста, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, в том числе с добровольцами и волонтерами.

2. Цели и задачи

2.1 Отделение создано с целью защиты прав и интересов семей с детьми-инвалидами и инвалидами трудоспособного возраста.

2.2. Предметом деятельности Отделения является предоставление комплекса социальных услуг Получателю социальных услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программой предоставления социальных услуг, составленной в соответствии с рекомендованной индивидуальной программой социального обслуживания (РИПСО)

2.3. Основными задачами Отделения являются:

- организация и предоставление высококвалифицированных социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой социального обслуживания (РИПСО);
- организация и предоставление срочных социальных услуг
- осуществление социального мониторинга семей с детьми-инвалидами и инвалидами трудоспособного возраста.

3. Функции

Для достижения целей и решения задач, указанных в разделе 2, Отделение осуществляет следующие виды деятельности (функции):

3.1. Качественное выполнение работ и оказание услуг в соответствии с Государственным заданием, устанавливаемым администрацией Курортного района Санкт-Петербурга.

3.2. Выявление инвалидов трудоспособного возраста и детей - инвалидов, выяснение жизненной ситуации инвалидов, определение их потребности в социально - реабилитационных услугах.

3.3 Оказание инвалидам консультативной, информационной помощи, в том числе по телефону, по вопросам социального обслуживания.

3.4. Осуществление приема граждан (получателей социальных услуг) непосредственно на площадках, территориально приближенных к их месту жительства.

3.5 Оформление Договора о предоставлении социальных услуг с Получателем социальных услуг с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составленной Комиссией по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании администрации Курортного района (далее - Комиссия).

3.6. Составление индивидуальных планов социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой социального обслуживания (РИПСО).

3.7 Проведение оценки исполнения индивидуальных планов предоставления социальных услуг Получателя социальных услуг

3.8. Анализ динамики числа инвалидов трудоспособного возраста и детей-инвалидов, обслуженных в отделениях СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», и нуждающихся в социальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями с использованием электронной базы данных Получателей социальных услуг, обратившихся в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

3.9 Учет и хранение личных дел инвалидов и детей-инвалидов, снятых с обслуживания.

3.10. Организация выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов и в форме социального обслуживания на дому

3.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», предоставляющими социальные услуги детям-инвалидам и инвалидам трудоспособного возраста, учреждениями социальной защиты населения, образовательными организациями, учреждениями здравоохранения.

3.12. Выявление, учет и принятие на обслуживание в отделение граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.13. Проведение социального обследования Получателя социальных услуг для определения степени его социальной адаптации и направления работы с ним.

3.14. Участие в разработке и реализации реабилитационного маршрута, включающего в себя конкретные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации реабилитационных мероприятий.

3.15. Консультирование ближайшего окружения получателя социальных услуг по вопросам социальной реабилитации.

3.16. Содействие в оказании социально-психологической и социально-правовой помощи получателям социальных услуг

3.17. Содействие в обеспечении комплексного реабилитационного процесса во взаимодействии с отделениями Учреждения и учреждениями здравоохранения.

3.18. Рассмотрение заявлений и предложений граждан (получателей социальных услуг) по вопросам социального обслуживания и принятие мер по их реализации.

3.19. Проведение оценки объема и качества предоставляемых социальных услуг

3.20. Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.21. Проведение оценки исполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателя социальных услуг

3.22. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, составление планов работы Отделения и предоставление сводной отчетной и мониторинговой документации о деятельности Отделения руководству СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

4. Организация работы отделения и документооборот

4.1. Организация работы Отделения осуществляется на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных директором СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

4.2. Отделение работает в соответствии с планами работы, которые составляются на один год.

4.3. Все обращения получателей социальных услуг в Отделение фиксируются в базе данных регистрации получателей социальных услуг

4.4. Специалисты Отделения осуществляют социальный патронаж получателей социальных услуг в пределах своей компетенции.

4.5. Социальные услуги в Отделении предоставляются следующим категориям граждан:

- детям-инвалидам с двигательными нарушениями развития, с сенсорными нарушениями, с нарушениями умственного развития, с множественными нарушениями развития и инвалидам трудоспособного возраста с нарушениями

физического, умственного развития, с множественными нарушениями развития, признанным нуждающимся в социальном обслуживании (получатели социальных услуг).

4.6. Для получения социальных услуг получатель социальных услуг (представитель) должен представить в Отделение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);

- индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее индивидуальная программа);

- 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).

4.7. Решение о принятии получателя социальных услуг в Отделение и снятии с социального обслуживания оформляется приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

4.8. Отделение предоставляет комплекс социальных услуг детям-инвалидам и инвалидам трудоспособного возраста в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг

4.9. Предоставление социальных услуг получателю социальных услуг осуществляется в сроки, определенные в индивидуальной программе и договоре.

4.10. Специалистами Отделения обеспечивается взаимодействие с семьями получателя социальных услуг для достижения социальной адаптации инвалидов в семье, осуществления их обучения навыкам и умениям для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях.

4.11. По результатам оказания социальных услуг составляется акт о социальных услугах, предоставленных СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», который подписывается получателем социальных услуг (представителем) и уполномоченным лицом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

4.12. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в Отделении 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 (представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг;

- ликвидация (прекращение деятельности) Отделения, либо СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;

- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.13. При временном убытии получателя социальных услуг, экстренной либо

плановой госпитализации, при иных обстоятельствах личного характера, СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» вправе по личному заявлению получателя социальных услуг (представителя), либо на основании служебной записки заведующего Отделением, временно приостановить предоставление социальных услуг

4.14. В Отделении ведется (хранится) следующая документация:

- копия Положения об отделении;
- копии должностных инструкций сотрудников отделения;
- копии приказов об открытии отделения, переименовании;
- сведения о сотрудниках отделения;
- законодательные, нормативные документы;
- документы по планированию работы (годовой план);
- учетная документация о лицах, обслуживаемых Отделением;
- отчетная документация;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- копия инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности,

а также другая документация, установленная номенклатурой дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

4.15 Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения, если они не противоречат должностным обязанностям, локальным актам и другим нормативно-правовым документам.

4.16. Специалисты, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта (носит разъездной характер), обеспечиваются проездными билетами.

5. Права отделения

Отделению предоставлено право:

5.1 Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из целей и задач, указанных в разделе 2, поручений руководства СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в пределах функций, обозначенных настоящим Положением.

5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для осуществления деятельности Отделения.

5.3 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, и участвовать в таких совещаниях.

5.4. По согласованию или по поручению руководства представлять интересы СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, предприятиями и т.д.

5.5 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

5.6. Запрашивать и получать от должностных лиц, граждан, государственных органов, организаций и предприятий информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отделение в пределах своей компетенции.

5.7 Проводить анкетирование и интервьюирование населения, работников социальной инфраструктуры по утвержденной тематике работы Отделения.

5.8. Обобщать информацию и вносить предложения по улучшению работы по социальному обслуживанию населения.

5.9 По согласованию с руководством учреждения проводить обмен опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.11. Вносить предложения заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», курирующему деятельность Отделения, по повышению квалификации сотрудников Отделения.

5.12. Участвовать в привлечении к сотрудничеству для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации, фонды, добровольцев, волонтеров и др.

5.13. Вносить руководству СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» предложения по совершенствованию работы Отделения, по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.14. Разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста с использованием отечественного и зарубежного опыта.

5.15. Участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю работы Отделения.

5.16. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации персонала Отделения.

5.17. Вносить предложения руководству СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по оснащению необходимыми техническими средствами и оборудованию рабочего места.

5.18. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Отделением задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности

Для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отделения обязаны:

6.1 Оказывать необходимую помощь и предоставлять социальные услуги детям-инвалидам и инвалидам трудоспособного возраста, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (получателям социальных услуг), в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

6.2. Обеспечить соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг

6.3 Знать и уметь пользоваться основными законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

6.4. Обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

6.5 При оказании социальных услуг проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

6.6. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей-инвалидов во время оказания социальной услуги.

6.7 Рассматривать, принимать решения строго в пределах своей компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации Отделения и СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

6.8. Немедленно информировать руководство об опасных, спорных и конфликтных ситуациях в процессе работы.

6.9. Владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и обеспечивать получение данной информации в рамках своей компетенции.

6.10. Развивать и поддерживать контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, муниципальными образованиями, взаимодействовать с общественными объединениями и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

6.11 Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в части, относящейся к разделу деятельности Отделения.

6.12. Поддерживать дисциплину, тактичность и сдержанность в работе с коллегами и получателями социальных услуг

6.13 Готовить необходимые справочные материалы по результатам работы Отделения.

6.14. Составлять планы работы и отчеты о проделанной работе.

6.15 Выполнять и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за.

7.2.1 Организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение.

7.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отделения.

7.2.3 Организацию и ведение в Отделении документации, учета и отчетности.

7.2.4. Соблюдение конфиденциальности информации личного характера при оказании услуг

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

7.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении.

7.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Е.С. Мартынова / Е.С. Мартынова /

Юрисконсульт

О.Н. Бараева / О.Н. Бараева /

ОЗНАКОМЛЕННЫ

Заведующий отделением:

1	<u>Кузнецова О.В.</u>	1	<u>[Подпись]</u>	1	<u>«09»</u>	<u>01</u>	<u>2018</u> г
	фамилия, инициалы		подпись		дата		
	<u>Оболенко С.В.</u>		<u>[Подпись]</u>		<u>09</u>	<u>01</u>	<u>18</u>

Сотрудники отделения:

<u>список по соц. раб.</u>	1	<u>Смирнова А.А.</u>	1	<u>[Подпись]</u>	<u>«09»</u>	<u>01</u>	<u>2018</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		
<u>список по соц. раб.</u>	1	<u>Смирнов Р.А.</u>	1	<u>[Подпись]</u>	<u>«09»</u>	<u>01</u>	<u>2018</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		
<u>список по соц. раб.</u>	1	<u>Вашкина И.В.</u>	1	<u>[Подпись]</u>	<u>«09»</u>	<u>01</u>	<u>2018</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		
<u>юрисконсульт</u>	1	<u>Жакипова А.В.</u>	1	<u>[Подпись]</u>	<u>«09»</u>	<u>01</u>	<u>2018</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		
	1		1		<u>«</u>	<u>»</u>	<u>20</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		
	1		1		<u>«</u>	<u>»</u>	<u>20</u> г
должность		фамилия, инициалы		подпись	дата		