

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ  
Колпинского района «Поддержка»  
О.Н. Назарова  
«17» / 10 2023 г.

## Положение

### об отделении социально-медицинского сопровождения

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социально-медицинского сопровождения (далее ОСМС, Отделение), являющегося структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка» (далее - Центр), которое предназначено для осуществления первичного приема граждан, консультирования по вопросам деятельности Центра и комплексу предоставления услуг инвалидам трудоспособного возраста, детям-инвалидам и детям раннего возраста, имеющим проблемы в развитии, оказания социально-правовых и срочных социальных услуг, содействия в получении технических средств реабилитации инвалидами трудоспособного возраста и детям –инвалидам.

1.2. Отделение содержится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.

1.5. Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Центра, настоящим Положением и устными и письменными распоряжениями директора Центра.

1.6. Отделение взаимодействует с другими учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими органами, и учреждениями, осуществляющими работу с инвалидами трудоспособного возраста, детьми-инвалидами и детьми раннего возраста, имеющими проблемы в развитии, муниципальными образованиями, взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

1.7. Режим работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка Центра.

1.8. Права и обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Выявление, учет и принятие на социальное обслуживание инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, нуждающихся в услугах Центра.
- 2.2. Формирование базы данных, содержащей информацию об инвалидах трудоспособного возраста и детей-инвалидов.
- 2.3. Организация первичного приема и последующих приемов получателей социальных услуг, проживающих (пребывающих) в Санкт-Петербурге.
- 2.4. Консультирование инвалидов трудоспособного возраста, семей детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, обратившихся в Центр по вопросам социального обслуживания, предоставление полной информации о службах, занимающихся реабилитацией в Колпинском районе и непосредственно в Центре.
- 2.5. Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).
- 2.6. Предоставление срочных социальных услуг.
- 2.7. Создание устойчивой системы взаимодействия с другими организациями, которые работают с инвалидами трудоспособного возраста, детьми-инвалидами и детьми раннего возраста, имеющими проблемы в развитии.
- 2.8. Своевременное предоставление отчетной информации руководству Центра.
- 2.9. Содействие в получении технических средств реабилитации инвалидами трудоспособного возраста и детьми-инвалидами.
- 2.10. Выявление потребности маломобильных групп населения для создания безбарьерной среды жизнедеятельности.
- 2.11. Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детей-инвалидов.

## **3. Направления деятельности**

- 3.1. Консультирование по вопросам социального обслуживания и реабилитации.
- 3.2. Прием и оформление документов для зачисления детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста на обслуживание в Центр.
- 3.3. Разработка проектов приказов о зачислении на социальное обслуживание и снятии с социального обслуживания в Центр.
- 3.4. Определение нуждаемости получателей социальных услуг в предоставлении срочных социальных услуг.
- 3.5. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг и их учёт.
- 3.6. Оказание получателям социальных услуг и/или их законным представителям консультативной, информационной помощи по вопросам социального обслуживания.
- 3.7. Обследование условий проживания инвалидов и детей-инвалидов и содействие в решении проблем доступной среды их жизнедеятельности.
- 3.8. Содействие по созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.
- 3.9. Содействие в обеспечении инвалидов и детей-инвалидов техническими средствами реабилитации
- 3.10. Работа в подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения (ПУКДССО) автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (АИС ЭСРН).

3.11. Распространение информационных материалов по вопросам социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов, информирование получателей социальных услуг через брошюры, стенды и по телефону.

3.12. Планирование работы и подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отделения.

3.13. Организация обратной связи от получателей социальных услуг и/или их законных представителей, оказываемых Отделением, по вопросу удовлетворенности качеством оказываемых социальных услуг и ее анализ.

#### **4.Порядок обслуживания**

4.1. Право принятия (зачисления) граждан на социальное обслуживание и снятие с него в Центр осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4.2.Право на социальное обслуживание в Центр имеют инвалиды трудоспособного возраста, дети-инвалиды и дети раннего возраста, имеющие проблемы в развитии, проживающие (пребывающие) в Санкт- Петербурге.

4.3. Зачисление граждан в Отделение производится приказом директора Центра на основании документов:

- личного заявления в письменной форме о предоставлении социального обслуживания;
- документа, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт, свидетельство о рождении – для детей);
- документа, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя, опекуна и/или попечителя);
- документа, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);
- справки об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), выданную получателю социальных услуг СПб ГКУ «ЦОСО» (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг);
- документов, необходимых 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) (для инвалидов трудоспособного возраста);
- результатов флюорографического исследования органов грудной клетки (для инвалидов трудоспособного возраста);
- заключения врача-психиатра о возможности самостоятельного пребывания по состоянию здоровья в реабилитационных учреждениях общего типа (для граждан, состоящих на учете в психоневрологическом диспансере);
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий адаптивной физической культуры;
- заключения медицинской организации.

4.4. Получатели социальных услуг (законные представители получателей социальных услуг), принимаемые на социальное обслуживание, должны быть предварительно ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, правилами их предоставления, а также с правилами внутреннего распорядка.

4.5. Социальное обслуживание в Центре осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, в сроки, определенные в ИППСУ и договоре получателя социальных услуг.

4.6. Срочные социальные услуги предоставляются в соответствии с Порядком

предоставления срочных социальных услуг в СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка».

4.7. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в Центре являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в индивидуальной программой и(или) истечение срока действия договора;
- изменение обстоятельств, обуславливающих потребность получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) организации социального обслуживания;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- непосещение получателем социальных услуг Центра свыше 14 календарных дней без уважительной причины (отпуск, реабилитация в других учреждениях, болезнь) и без уведомления об этом поставщика социальных услуг любым удобным способом.

Центр вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг (представителем) индивидуальной программы, выданной получателю социальных услуг (за исключением случая предоставления срочных социальных услуг), документов, необходимых для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно, в случае несоблюдения получателем социальных услуг условий Договора, включая неоплату, частичную неоплату, несвоевременную оплату (в случае ежемесячной оплаты), систематических нарушениях правил внутреннего распорядка, а также в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается Минздравом России.

В случае если гражданину или получателю социальных услуг отказано в предоставлении социальных услуг, в связи с наличием указанных медицинских противопоказаний, поставщик социальных услуг информирует медицинскую организацию по месту жительства гражданина или получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения.

4.7. Решение об отказе в социальном обслуживании или снятии с обслуживания может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

5.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), последний замещается заведующим другого отделения, назначаемым приказом директора Центра.

5.3. Заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка несет персональную ответственность: за выполнение возложенных на отделение задач и функций; за соблюдение трудовой дисциплины среди подчиненных; за выполнение объема и качества услуг и работ.

5.4. Специалисты Отделения ведут документацию, учет работ/услуг и составляют отчеты в соответствии с установленными формами.

5.5. Специалисты Отделения пользуются всеми правами, предусмотренными

действующим трудовым законодательством.

5.6. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность: за бездействие при исполнении служебных обязанностей; за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья получателей социальных услуг; за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

5.7. Отделение осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Центра в части, относящейся к разделу его деятельности.

5.8. Реализация ИППСУ осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения, а также с привлечением сотрудников других структурных подразделений Центра.

5.9. Лица, принимаемые на работу в Отделение, предъявляют документы, предусмотренные трудовым законодательством.

5.10. Сотрудники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

## **6. Полномочия**

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Вносить предложения директору Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

6.2. Представлять интересы Центра в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

6.3. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отделения.

## **7. Учет, отчетность, контроль**

7.1. В установленные сроки Отделение представляет целевые и текущие планы работ Отделения, отчеты об их выполнении, а также статистические и аналитические отчеты по направлениям и видам деятельности Отделения в соответствующие структурные подразделения Центра.

7.2. Отделение разрабатывает и представляет на согласование директору Центра плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объеме надлежащим образом государственного задания, утвержденного администрацией Центра, а также утвержденных в установленном порядке плановых документов.

7.3. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

## **8. Внесение изменений и дополнений в положение**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Центра.

Согласовано

Юрисконсульт

СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка»

 А.А. Михайлова