

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района»

Утверждено приказом  
СПб ГБУ «КЦСОН  
Московского района  
от «30» 11 2018 № 422-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе сиделок**

Санкт-Петербург  
2018 г

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы сиделок (далее – Служба) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района» (далее – Центр).
- 1.2. Служба является структурным подразделением Центра.
- 1.3 Создание, реорганизация и прекращение деятельности Службы проводится на основании приказа директора Центра (далее – директор), по согласованию с администрацией Московского района.
- 1.4. Определение структуры Службы осуществляется приказом директора с учетом специфики деятельности
- 1.5 Обязанности, права и ответственность работников Службы устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 1.6. Организацию и координацию работы Службы осуществляет руководитель Службы, который назначается на должность директором по согласованию с администрацией Московского района.
- 1.7 Услуги сиделки предоставляют специалисты, удовлетворяющие требованиям профессионального стандарта «Сиделки (помощник по уходу)»
- 1.8. Руководство и контроль за функционированием Службы и качеством предоставляемых социальных услуг осуществляет заместитель директора.
- 1.9 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Центра, настоящим Положением.

## **II. Цели, задачи и функции Службы**

- 2.1 Целью деятельности Службы является организация и осуществление квалифицированной комплексной социально-медицинской помощи на дому и предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в ежедневном постороннем уходе, социальных услуг сиделок.
- 2.2. Для достижения цели Служба решает следующие задачи:
- 2.2.1 Реализация стационарозамещающей технологии социально-медицинского ухода в форме социального обслуживания на дому, направленной на оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в ежедневном постороннем уходе, социально-медицинской помощи в привычных домашних условиях.
- 2.2.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и требованиями действующего законодательства.
- 2.2.3 Проведение мероприятий по повышению качества социальных услуг и эффективности их оказания, совершенствование деятельности Службы.
- 2.2.4. Взаимодействие в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления, должностными лицами, учреждениями, организациями различных форм собственности, а также отдельными гражданами по направлениям деятельности Службы.
- 2.3 Функции Отделения:
- 2.3.1 Информирование на бесплатной основе граждан, признанных нуждающимися в помощи сиделки, их родственников и законных представителей об их правах и обязанностях, о порядке предоставления социальных услуг, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, либо о возможности получать их бесплатно.

2.3.2. Разработка проектов ИППСУ получателям социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Обеспечение предоставления получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, на условиях и в порядке, установленных договором о предоставлении социальных услуг, ИППСУ и Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Санкт-Петербурге, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 №1283

2.3.4. Обеспечение соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг

2.3.5. Внедрение в практику работы по социальному обслуживанию новых социальных технологий.

### III. Организация работы Службы

3.1 Предоставление социального обслуживания получателям социальных услуг в Службе осуществляется в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством, в режиме 7-дневной рабочей недели.

3.2. Зачисление на обслуживание в Службу производится на основании договора.

3.3 При предоставлении социального обслуживания Службой между гражданином или его законным представителем и Центром заключается договор.

Заключение договора, внесение изменений и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Социальное обслуживание предоставляется гражданам бесплатно, а также на условиях частичной и полной оплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Для определения оплаты за предоставление социальных услуг либо бесплатного обслуживания гражданин или его законный представитель предоставляет документы, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, перечень которых установлен действующим законодательством.

3.6. Порядок и условия оплаты получателями социальных услуг определяются договором между гражданином и Центром.

3.7 Заведующий Службой определяет каждой сиделке перечень получателей социальных услуг, принимаемых на социальное обслуживание, периодичность и условия посещения сиделками обслуживаемых граждан, с учетом степени и характера их нуждаемости в социально-медицинской помощи, определенных ИППСУ

3.8. Индивидуальный график обслуживания получателя социальных услуг составляется в режиме работы с 9.00 до 21.00, согласовывается Центром с гражданином (его законным представителем), и может пересматриваться как по инициативе Центра, так и на основании обращения обслуживаемого гражданина (его законного представителя).

3.9 Снятие граждан с социального обслуживания оформляется приказом директора по представлению руководителя Службы на основании:

- личного заявления обслуживаемого гражданина или его представителя;
- окончания срока действия договора на социальное обслуживание;
- выявления медицинских противопоказаний (на основании медицинского заключения учреждения здравоохранения);
- Расторжение договора,
- смерти гражданина, состоящего на социальном обслуживании.

3.10. Сиделка проводит самоконтроль, вносит в Журнал обслуживаемого гражданина записи о предоставленных социальных услугах в день предоставления услуг, по форме, утвержденной в Центре.

3.11 Руководитель Службы несет персональную ответственность за соблюдение правил и условий приема граждан на социальное обслуживание и качество предоставляемых социальных услуг

3.12. Служба осуществляет работу в порядке, установленном законодательством, по комплектованию, хранению, учету личных дел получателей социальных услуг и иных документов, образовавшихся в ходе деятельности.

3.13. Информация о получателях социальных услуг хранится таким образом, что не допускает ее использование посторонними лицами, распространение информации осуществляется только в интересах получателя социальных услуг (его законного представителя) и с его согласия.

#### **IV. Права и ответственность**

4.1. Служба для осуществления возложенных на нее функций обладает следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, организаций и получателей социальных услуг (их законных представителей) сведения и документы, необходимые для деятельности Службы, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

4.1.2. Представлять в различных инстанциях интересы получателей социальных услуг от имени и по поручению Центра.

4.1.3. Обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Привлекать для реализации цели деятельности Службы специалистов других структурных подразделений, благотворительные, религиозные и иные организации, внешних волонтеров, взаимодействовать с учреждениями здравоохранения и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы, по согласованию с руководством Центра.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию деятельности Службы.

4.1.6. Знакомиться с проектами решений и приказов руководства Центра, касающихся деятельности Службы; участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Службой задач.

4.2. Работники Службы несут ответственность за:

4.2.1. Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

4.2.2. Превышение должностных полномочий, неправомерные действия.

4.2.3. Неоперативное реагирование на поступившие обращения со стороны обслуживаемых граждан по вопросам предоставления социальных услуг

4.2.4. Некачественное и несвоевременное оказание социальных услуг

4.2.5. Несоблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Службу; сохранность документов, образующихся в результате деятельности Службы.

4.2.6. Несвоевременное представление установленной в СПб ГБУ КЦСОН МР отчетности, а также ее недостоверность.

4.2.7. Некорректное ведение документации по оплате обслуживаемыми гражданами предоставленных социальных услуг

4.2.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ

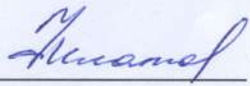
4.2.9. Разглашение конфиденциальных сведений; сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.2.10. Нарушение трудовой дисциплины.

4.2.11 Ненадлежащее отношение к доверенным документам, оборудованию, компьютерной технике.

Согласовано.

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Филатова

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Донская

« 29 » 11 \_\_\_\_\_ 2018 г