

Утверждено
приказом директора
ГБУ «КЦСОН Сокольского района»
от 29 декабря 2018г. №541-1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Сокольского района»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. №146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 30 марта 2016г. № 176 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания (далее – Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение создается с целью оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи, направленной на поддержание их жизнедеятельности, социального, физического и психологического статуса.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.5. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а также символики и печати.

1.6. Место нахождения Отделения и почтовый адрес: 606670, Нижегородская область, п.Сокольское, ул. Калинина, д.2

1.7. Отделение располагается в помещении, которое соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам и правилам, требованиям безопасности труда, оснащено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, оборудованием, аппаратурой и мебелью, отвечающими требованиям соответствующих стандартов.

1.8. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.10. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с Государственным заданием, планами работы на год.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Отделение осуществляет следующие задачи:

- 1) выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи;
- 2) принятие безотлагательных мер и оказание срочной социальной помощи, направленных на временное поддержание жизнедеятельности граждан, в т.ч. семей с детьми, остро нуждающихся в социальной поддержке, в связи с возникновением обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- 3) определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, способности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;
- 4) привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов предоставления срочных социальных услуг населению района.

2.2. На Отделение возложено выполнение следующих функций:

- 1) предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о возможности получать их бесплатно;
- 2) оказание всех форм срочных социальных услуг;
- 3) учет, распределение и выдача благотворительной, гуманитарной помощи остро нуждающимся гражданам;
- 4) содействие в предоставлении транспорта при необходимости перевоза граждан в стационарные учреждения социального обслуживания, если по состоянию здоровья или условиям пребывания им противопоказано пользование общественным транспортом, а также отсутствуют родственники;
- 5) организация социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат, палаты сестринского ухода, больницы;
- 6) содействие в сборе документов и оформление в дома-интернаты, палаты сестринского ухода, больницы;
- 7) содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- 8) содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;
- 9) содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации;

- 10) содействие в оформлении и восстановлении документов гражданам;
- 11) консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов граждан в сфере социального обслуживания, по вопросам установленных мер социальной поддержки, самообеспечения;
- 12) организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;
- 13) оказание других форм срочной социальной помощи.

2.3. Отделение предоставляет гражданам дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом Учреждения. Дополнительные платные услуги предоставляются согласно перечня и утвержденными директором Учреждения тарифами. Средства, поступающие от оплаты дополнительных социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет Учреждения.

2.4. Функции Отделения могут быть расширены (или сужены) в зависимости от конкретных условий деятельности и кадрового обеспечения Отделения, Учреждения.

3. Категории граждан, обслуживаемые в Отделении

3.1 К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Нижегородской области;
- беженцы.

3.2. Право на внеочередное предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания имеют инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица.

3.3. Право на первоочередное предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания имеют:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, за исключением категорий граждан, указанных в пункте 3.3 настоящей части;
- 2) инвалиды первой группы;
- 3) одинокие граждане старше 80 лет.

4. Порядок предоставления услуг гражданам в Отделении

4.1. Социальное обслуживание граждан в Отделении осуществляется на разовой или временной основе, обусловленной нуждаемостью гражданина (далее получатель социальных услуг).

4.2. Граждане вправе обратиться за получением социальных услуг лично либо через законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие

представителя не лишает получателей социальных услуг права на получение социальных услуг.

4.3. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании документа, удостоверяющего их личность (при наличии).

4.4. В случае необходимости заведующий Отделением организует обследование материально-бытовых условий проживания получателя социальных услуг. По результатам обследования составляется акт, при этом запрашиваются необходимые документы, на основании которых определяются виды и формы помощи.

4.5. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.6. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.7. Срочные социальные услуги включают в себя:

- ✓ обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- ✓ обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- ✓ содействие в получении временного жилого помещения;
- ✓ содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- ✓ содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психолога и священнослужителей;
- ✓ иные срочные социальные услуги.

4.8. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. В акте указываются сведения о получателе социальных услуг, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.9. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социальных услуг в полустационарной форме. Отказ оформляется письменным заявлением на имя директора Учреждения с отметкой в ИППСУ (при наличии) и подписанием сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора о предоставлении социальных услуг (при наличии). При этом получателю социальных услуг (его законному представителю) разъясняются возможные последствия принятого им решения.

4.10. Отказ гражданина от предоставления социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг в Отделении.

- 4.11. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.
- 4.12. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг работниками, состоящими в штате Отделения. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Учреждения.
- 4.13. При необходимости нуждающимся гражданам оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия.
- 4.14. Сведения о гражданах заносятся в регистр получателей социальных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Стандарт социальных услуг.

5.1. Получателям социальных услуг предоставляются социальные услуги в полустационарной форме, включающие в себя следующие социальные услуги:

- 1) Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.
- 2) Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.
- 3) Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде.
- 4) Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга.
- 5) Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.
- 6) Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- 7) Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- 8) Срочные социальные услуги (см. пункт 4.7.).

6. Порядок оплаты услуг, предоставляемых гражданам в Отделении

6.1. Социальные услуги предоставляются в Отделении бесплатно всем категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в

соответствии с нормами действующего законодательства, за исключением платных услуг.

7. Организация работы Отделения

7.1. Отделение возглавляет заведующий, имеющий высшее или среднее профессиональное образование либо профильную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

7.2. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.3. На время отсутствия заведующего Отделением (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Обслуживание граждан осуществляется специалистами по социальной работе и социальными работниками, состоящими в штате Учреждения. Работники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

7.5. Каждый работник Отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.6. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

7.7. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

7.8. Работники Отделения в своей деятельности подчиняются заведующему Отделением, директору Учреждения, заместителю директора Учреждения.

7.9. Работа Отделения строится как на базе Учреждения, так и по территориальному (участковому) принципу.

7.10. При Отделении в целях реализации поставленных задач может быть организована работа:

- 1) «вещевых фондов» по оказанию гражданам экстренной натуральной помощи, направленной на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке (вывод из трудной жизненной ситуации);
- 2) «пунктов проката» по предоставлению гражданам во временное пользование предметов первой необходимости, бытовой техники, средств реабилитации по социально низким ценам;

- 3) мобильных бригад для оказания экстренной социальной помощи гражданам пожилого возраста и другим категориям граждан;
- 4) иных служб.

7.11. Работники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями (здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости, миграционной службы и другими), общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

8. Контроль качества предоставляемых социальных услуг

8.1. Контроль качества предоставления социальных услуг в Отделении осуществляется внутренней службой контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

8.2. Результаты контрольных проверок являются основанием разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы Отделения.

8.3. Результатом работы Отделения является

- ✓ выполнение плановых показателей по исполнению государственного задания;
- ✓ отсутствие обоснованных жалоб по качеству предоставленных социальных услуг.

8.4. Результатом предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

9. Заключительные положения

9.1. Для осуществления своих функций и достижения поставленных задач сотрудники Отделения могут применять все методы и способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами.

9.2. Работники Отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных Положением задач.

9.3. Все работники Отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка, определенные директором Учреждения.

9.4. Работники Отделения обязаны обеспечить выполнение государственного задания, соблюдать нормы профессиональной этики, охраны труда, пожарной безопасности.

9.5. Заведующий Отделением несет перед руководством Учреждения дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него задач, не использование прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.