

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»

от «19» января 2016 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»

1. Правовое регулирование деятельности отделения срочного социального обслуживания.

1.1. Правовое регулирование деятельности отделения срочного социального обслуживания осуществляется на основании следующих федеральных законов и нормативно правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 3) Закона Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
- 4) Постановления правительства Нижегородской области от 08.08.2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- 5) Постановления Правительства Нижегородской области от 21.06.2007 N 196 «О Порядке оказания и оплаты дополнительных социальных и иных платных услуг, предоставляемых государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения Нижегородской области»;
- 6) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Государственного задания Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраст и инвалидов Вознесенского района»;
- 11) Устава Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района», утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 24.08.2011 года № 523;
- 12) Приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

13) Приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

14) иных федеральных законов, законов Нижегородской области и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **социальное обслуживание граждан** (далее - социальное обслуживания) – деятельность по предоставления социальных услуг;

2) **социальная услуга** – действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

3) **получатель социальных услуг** – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги;

4) **поставщик социальных услуг** – юридическое лицо независимо от его организационно – правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющий социальное обслуживания - Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»;

5) **профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании** - система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

3. Общие положения.

3.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее по тексту отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее по тексту поставщик социальных услуг) и создается приказом директора поставщика социальных услуг по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области (далее по тексту – Учредитель).

3.2. Отделение создается в целях оказания неотложной социальной помощи разового или временного характера гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям с детьми, лицам, остро нуждающимся в социальной поддержке, направленной на поддержание жизнедеятельности.

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

3.4. Место нахождения отделения и почтовый адрес: 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, Заводской микрорайон, дом 7 «А» 1 этаж, кабинет № 5.

3.5. Отделение создается и ликвидируется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района» по согласованию с Учредителем.

3.6. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на принципах, адресности, добровольности, конфиденциальности и основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности.

3.7. Государственная услуга категориям граждан, указанным в разделе 4 настоящего Положения, предоставляется бесплатно. Иные социальные услуги в отделении также предоставляются бесплатно, за плату и частичную оплату, определяемую действующим законодательством Нижегородской области и поставщиком социальных услуг.

3.8. Социальные услуги в отделении предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания.

4. Категории потребителей государственной услуги, оказываемой в отделении.

4.1. К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в отделении, относятся:

- 1) граждане пожилого возраста;
- 2) инвалиды;
- 3) лица, признанные в установленном порядке:
 - жертвами насилия;
 - вынужденными переселенцами;
 - пострадавшими от межэтнических конфликтов;
 - пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- 4) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ними уход;
- 5) многодетные семьи;
- 6) малообеспеченные семьи;
- 7) семьи, воспитывающие детей – инвалидов;
- 8) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
- 9) безнадзорные дети;
- 10) иные категории граждан, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случаях, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

5. Виды оказываемых услуг в отделении

5.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

1. Социально-бытовые услуги:

а) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

2. Социально-медицинские услуги:

а) содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

- б) содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;
- в) содействие в обеспечении по заключению врача лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации;
- г) содействие в получении стоматологической помощи;
- д) содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи;

5. 3. Социально-психологические услуги:

- а) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- б) психологическую помощь и поддержку, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

5. 4. Социально-трудовые услуги:

- а) оказание помощи в трудоустройстве;
- б) организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;
- в) консультирование по вопросам самообеспечения;

5. 5. Социально-правовые услуги:

- а) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- б) оказание помощи в получении юридических услуг;
- в) консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки;

5. 6. Срочные социальные услуги:

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

Услуги предоставляются в рамках поставленных задач перед отделением, указанных в разделе 7 настоящего Положения.

6. Порядок предоставления социальных услуг

6.1. 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.

6.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Вместе с заявлением получатель предоставляет поставщику социальных услуг следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 2) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, свидетельствующий об отнесении гражданина к указанным в разделе 4 настоящего Положения;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

6.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

6.4. Граждане имеют право обратиться в отделение лично, по телефону, либо направить письменное заявление.

6.5. Каждое обращение получателя социальных услуг регистрируется в регистре получателей социальных услуг.

6.6. Результатом предоставления социальной услуги является своевременное и качественное предоставление социальной услуги, улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, либо – мотивированный отказ.

6.7. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений поставщика социальных услуг в соответствии с их функциями и задачами.

7. Задачи отделения срочного социального обслуживания

7.1. Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

7.2. Прием и рассмотрение заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

7.3. Определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации.

7.4. Принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

7.5. Проведение обследования условий проживания граждан и их семей (при необходимости), нуждающихся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или помещения их в дома-интернаты, лечебные учреждения и др., в том числе в целях профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

7.6. Организация социального патронажа граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на период до зачисления их в отделение социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дома-интернаты, лечебные учреждения и т.д.

7.7. Организация социального патронажа семей, в том числе с детьми-инвалидами, нуждающихся в различных видах помощи, работа в рамках службы Социального сопровождения.

7.8. Распределение среди нуждающихся граждан товаров, поступающих по линии гуманитарной помощи, а именно: продуктовых наборов, предметов одежды, товаров первой необходимости, средств личной гигиены.

7.9. 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 тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

7.10. Обеспечение необходимой информацией, проведение консультаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки малообеспеченного населения и льготных категорий граждан, прием заявления и пакета документов.

7.11. Сбор пакета документов для оказания материальной помощи.

7.12. Организация работы службы «Мобильная бригада».

7.13. Организация работы Банка вещей, бывших в употреблении.

7.14. Оказание социально – значимых услуг, предоставляемых в рамках предпринимательской деятельности:

- услуги по распиловке дров,
- услуги по вспашке огородов,
- услуги по скашиванию травы,
- услуги парикмахерской,
- услуги по копированию, ламинированию печатных материалов и документов.

7.15. Содействие в получении временного жилого помещения (койко-место).

7.16. Проведение социального мониторинга граждан пожилого возраста и инвалидов на территории района.

7.17. Поддержание в актуальном состоянии списков ветеранов, инвалидов и прочих категорий населения района, нуждающихся в социальной поддержке.

7.18. Разработка и внедрение инновационных технологий социальной работы, распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

7.19. Оказание иных срочных социальных услуг.

8. Порядок деятельности отделения

8.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, имеющий высшее образование, назначаемый и отстраняемый от должности приказом директора поставщика социальных услуг.

8.2. В штат отделения вводятся должности заведующего отделением, специалистов по социальной работе, социального работника, специалистов по социальной работе по участковому принципу в каждой сельской администрации и ТОСе. Функциональные обязанности, права, ответственность каждого работника отделения регламентируются инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными директором поставщика социальных услуг.

8.3. В случае временного отсутствия заведующего отделением (очередной или дополнительный отпуск, больничный лист и т.д.) обязанности заведующего отделением директор поставщика социальных услуг возлагает на другого работника отделения.

8.4. Сотрудники отделения в своей работе подчиняются заведующему отделением, заместителю директора, курирующему данное направление работы и директору поставщика социальных услуг.

8.5. Общее руководство отделением, контроль за его работой и организационно-методическую помощь осуществляет директор поставщика социальных услуг.

8.6. Порядок реорганизации и ликвидации отделения определяется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Отделение в делах совершенствования социального обслуживания населения Вознесенского района развивает партнерские связи и сотрудничает с государственными учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности, общественными организациями.

9. Порядок контроля качества, предоставляемых в отделении социальных услуг

9.1. Порядок контроля качества предоставления государственной услуги, предоставляемой в отделении определяется в соответствии с государственным заданием, утвержденное Учредителем, а также с Положением внутренней службы контроля поставщика социальных услуг

9.2. Контроль за качеством предоставляемой государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок. Сроки проведения плановых проверок определяются поставщиком социальных услуг. Внеплановые проверки могут осуществляться учредителем поставщика социальных услуг министерства социальной политики Нижегородской области.

9.3. Результаты проведения проверок оформляются в виде актов проведения контрольных мероприятий Службой внутреннего контроля, в которых отражаются анализ соответствия показателей и результатов предоставления отделением государственной услуги.

9.4. Перечень основных показателей, по которым проводится контроль качества предоставляемых услуг:

1) показатель, характеризующий содержание государственной услуги:

- оказание государственной услуги, предоставляемой отделением;
- оказание иных социальных услуг, предоставляемых отделением

2) показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги:

- очно;
- заочно.

3) показатель качества государственной услуги:

- доля получателей социальных услуг, получающих социальные услуги от общего числа получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании у поставщика социальных услуг;
- удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах;
- отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг;
- укомплектованность специалистами, оказывающими социальные услуги.

9.5. Перечень документов, которыми подтверждается фактическое значение показателей, характеризующих качество государственной услуги:

- 1) государственное задание поставщика социальных услуг и его распорядительные документы;
- 2) данные по объемам и видам предоставляемых социальных услуг и регистра получателей социальных услуг;
- 3) ежеквартальные, годовые отчеты установленной формы;
- 4) Положение об отделении, Положение о службе «Мобильная бригада», Положение о социальной парикмахерской, Положение о предоставлении дополнительных услуг, положение о Банке вещей, бывших в употреблении.
- 5) справки, акты по результатам проверок;
- 6) информация об образовании сотрудников отделения.

9.6. Результатом деятельности отделения является полнота, своевременность, эффективность и качество предоставляемых социальных услуг.

9.7. Итоговым результатом деятельности отделения являются выполнение плановых показателей, установленных государственным заданием поставщика социальных услуг.

10. Права отделения

10.1. Отделение имеет право:

- 1) на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий;
- 2) на получение информации, ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- 3) запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий;
- 4) другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работы государственных учреждений.

10.2. Для осуществления своих целей и достижения поставленных задач отделение может применять все методы и способы, не запрещенные действующим законодательством РФ и в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами.

11. Ответственность отделения

11.1. Отделение несет ответственность за:

- 1) своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений директора Учреждения, Управления социальной защиты населения Вознесенского района, Министерства социальной политики в пределах компетенции отделения;
- 2) своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на отделение в соответствии с требованием действующего законодательства;

11.2. Специалисты отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных Положением задач, соблюдать нормы профессиональной этики.

11.3. Все штатные работники отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка, определенные директором Учреждения.

11.4. 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.