



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»

Лысенкова Е.В. Лысенкова
« 05 » *марта* 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее по тексту - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Отделение предназначено для оказания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера (далее по тексту – получатели), направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Положением об учреждении, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, Руководством по качеству предоставляемых социальных услуг, настоящим Положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации порядке.

2. Основные задачи и функции срочного отделения

2.1. Целью деятельности срочного отделения является оказание социальных услуг, неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг нуждающимся в социальной поддержке.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Адресность предоставления социальных услуг;

2.2.2. Предоставление срочных социальных услуг;

2.2.3. Оказание на заявительной основе, социальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам за плату;

2.2.4. Обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг срочным отделением, соблюдение принципов социального обслуживания, установленных законодательством РФ.

2.2.5. Оказание психологической помощи социальным группам, отдельным лицам (получателям социальных услуг), попавшим в трудную жизненную ситуацию, работникам учреждения.

2.3. Для выполнения основных задач срочное отделение осуществляет следующие функции:

2.3.1. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социальных услуг;

2.3.2. Обеспечение адресности, доступности социального обслуживания и социальной поддержки граждан;

2.3.3. Содействие гражданам пожилого возраста и инвалидам в преодолении трудной жизненной ситуации, в том числе с учетом межведомственного взаимодействия;

2.3.4. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, с учетом их индивидуальной нуждаемости;

2.3.5. Достижение высокого качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3.6. Предоставление срочных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

2.3.7. Оказание социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам за плату, предоставляемых ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН».

2.3.8. Содействие в социально-психологической и консультативной помощи, обратившимся в учреждение гражданам, направленную на восстановление и сохранение психического и социального статуса граждан, сотрудникам учреждения.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нару-

шающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

3.1.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении 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.

3.1.2. Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

3.1.3. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), указанные в решении о предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

3.1.4. Срочные социальные услуги включают в себя:

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

3.1.5. 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 получателя.

3.1.6. Сведения о получателе срочных социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории (при наличии), перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей социальных услуг.

3.2. Отделение предоставляет гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату, по тарифам, установленным Учреждением.

3.2.1. Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг за плату является Заявка получателя социальных услуг или его законного представителя. Подтверждением предоставления услуги является Акт о предоставлении дополнительной социальной услуги за плату, который согласовывается с получателем социальных услуг.

3.2.2. До выполнения работ по Заявке на оказание дополнительных социальных услуг за плату, ответственный работник отделения предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных социальных услуг и примерным размером оплаты, поставщик социальных услуг организует их предоставление. Дополнительные социальные услуги за плату предоставляются по месту фактического проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в порядке очередности, не зависимо от социальной категории (при наличии).

3.2.3. Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, ответственный работник отделения заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной помощи разового характера.

3.2.4. Учреждение имеет право отказать в предоставлении социальных услуг за плату:

если получатель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания;

при возникновении ситуации при которой получатель социальных услуг не может обеспечить безопасность жизни и здоровью работника отделения;

при отсутствии необходимой материально – технической базы;

при отсутствии необходимого численного состава работников для выполнения услуги;

при отсутствии у работников специальных навыков и умений необходимых для выполнения услуг и требующих обязательного профессионального обучения;

если имеется несоизмеримость объема и условий труда с требованиями по охране труда для социальных работников отделения.

3.2.5. Получатель дополнительных социальных услуг за плату не имеет право:

требовать оказания услуг, не входящих в перечень дополнительных социальных услуг за плату, а также выполнения работ, которые не входят в круг обязанностей работника и унижают его человеческое достоинство;

требовать оказания услуг третьим лицам (родственникам, соседям и т.д.);

не допускать антиобщественные деяния в период предоставления ему социальных услуг (содержание притонов, торговля спиртными напитками, самогонование, сексуальные домогательства, хулиганские действия по отношению к работнику;

находиться в виде, оскорбляющем человеческое достоинство;

содержать собак и других, потенциально опасных для человека животных в безопасном месте.

3.2.6. Отделение оказывает транспортные услуги в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН» транспортной услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим противопоказания к пользованию общественным транспортом, утвержденным приказом учреждения.

3.2.7. Транспортная услуга предоставляется по тарифам, утвержденным приказом учреждения. Расчет стоимости производится исходя из времени использования автотранспорта, считается поминутно от начального пункта (места проживания) до конечного пункта назначения, с учетом времени ожидания получателя.

3.2.8. Предоставление транспортной услуги носит заявительный характер. Основанием для предоставления транспортной услуги является Заявка (в письменной форме) и заключение медицинской организации о противопоказании к пользованию общественным транспортным средством, сроком действия 1 год. Заявка на оказание транспортной услуги принимается не менее чем за 3 рабочих дня до предоставления услуги.

3.2.9. Транспортные услуги предоставляются получателям социальных услуг в пределах границ муниципального образования, за исключением доставки получателя в медицинское (при наличии направления), стационарное учреждение социального обслуживания (при наличии путевки) в пределах Краснодарского края. Получателю услуги может быть отказано в ее предоставлении в случае:

неисправности транспортного средства и невозможности его замены;

отсутствия свободного транспортного средства;

отсутствия ГСМ (выбран лимит).

3.2.10. Выполнение дополнительных социальных услуг, а также транспортных услуг не предоставляется в нерабочее время, в праздничные и выходные дни.

3.2.11. Оплата за социальные услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам за плату, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем безналичным перечислением денежных средств на расчетный поставщика социальных услуг через кредитные организации на основании платежного документа, выданного Поставщиком в течение 10 календарных дней с момента выполнения услуг.

3.2.12. В случае отказа в предоставлении социальных услуг, решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

3.3. Организация деятельности по реализации технологии «Мобильной социальной помощи» для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Щербиновского района осуществляется в следующих формах:

организация выезда работников учреждения для оказания гражданам неотложных социальных услуг, привлечением при необходимости (по согласованию) в рамках межведомственного взаимодействия сотрудников администрации муниципального образования, общественных и благотворительных организаций (в части оказания благотворительной помощи);

предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительных социальных услуг, в том числе транспортных услуг;

выезд с целью всестороннего и объективного рассмотрения обращений граждан.

3.3.1. При осуществлении деятельности по оказанию мобильной помощи работниками учреждения используется автомобильный транспорт, в том числе специализированный автотранспорт, оснащенный подъемником для перевозки маломобильных граждан.

3.3.2. Предусматривается оснащение транспорта, определенного для выезда, телефонной связью, компьютерным, множительным и иным оборудованием, необходимым для выполнения поставленных задач.

3.3.3. Состав группы работников учреждения («мобильной бригады») формируется на каждый выезд в зависимости от поставленных задач, нужды в предоставлении конкретных видов социальных услуг, проблемных вопросов получателей социальных услуг.

3.3.4. Выезд группы работников осуществляется в режиме рабочего времени учреждения.

3.3.5. Состав группы работников, оформление заявок граждан о предоставлении социальных услуг, графика выездов, при необходимости осуществляется в межведомственном взаимодействии с администрациями сельских поселений и общественными организациями.

3.3.6. Социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях, установленных действующим законодательством.

3.3.7. Оказание социальных услуг фиксируется в журнале учета оказанных услуг, акте выполненных работ и подтверждается подписью получателя услуг.

3.3.8. Информирование граждан о деятельности по оказанию мобильной социальной помощи осуществляется путем разъяснений по телефону, проведения встреч с представителями органов местного самоуправления, ветеранских, общественных организаций, трудовых коллективов, распространения памяток, размещение информации в средствах массовой информации, в учреждениях и организациях различных форм собственности, на официальном сайте учреждения.

3.4. Организация деятельности по реализации стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» проживающих на территории Щербиновского района.

3.4.1. Организация деятельности по оказанию помощи в обеспечении жизнедеятельности в соответствии с потребностями в рамках приемной семьи основывается на следующих принципах:

соблюдение законных прав граждан пожилого возраста и инвалидов, гарантированных Конституцией Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Краснодарского края;

ориентация оказания помощи на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;

добровольность граждан, выразивших желание организовать приемную семью.

3.4.2. При организации деятельности по реализации стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» осуществляются следующие функции:

выявление и учет лиц, желающих организовать приемную семью;

составление акта материально-бытового обследования лиц, желающих организовать приемную семью, – лица, нуждающегося в постороннем уходе, и лица осуществляющего уход;

рассмотрение заявления и принятие решения о возможности заключения договора на оказание услуг в рамках приемной семьи (далее – договор) в течение 15 дней со дня подачи заявления при наличии всех документов, определенных Положением;

заключение договора;

взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными и иными организациями по вопросам выявления лиц, нуждающихся в постороннем уходе в рамках приемной семьи;

осуществление контроля за условиями проживания в приемной семье;

составление паспорта приемной семьи;

проведение консультирования и социально-психологическое сопровождение лиц, организовавших приемную семью;

в рамках межведомственного взаимодействия в случае необходимости запрашивать сведения о регистрации заявителей по месту жительства и граждан, зарегистрированных совместно с ними по месту жительства.

3.4.3. Организовать приемную семью могут совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Краснодарского края, не старше 60 лет, не являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии) – родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками, полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать), братьями и сестрами.

3.4.4. Лицо, желающее осуществлять уход в рамках приемной семьи, обращается в учреждение по месту своего проживания или проживания лица,

нуждающегося в постороннем уходе, с соответствующим письменным заявлением и следующими документами:

паспортом гражданина Российской Федерации или иным документом, удостоверяющим личность и подтверждающим проживание на территории Краснодарского края (копия с предъявлением оригинала);

справкой об отсутствии инфекционных заболеваний или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма;

справкой об отсутствии судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

В случае выбора места проживания приемной семьи у лица, желающего осуществлять уход, последнее должно представить дополнительно письменное согласие всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи и наймодателя, если жилое помещение предоставлено по договору социального найма.

3.4.5. Лицо, нуждающееся в постороннем уходе, обращается в учреждение по месту своего проживания или проживания лица, желающего осуществлять уход в рамках приемной семьи, с соответствующим письменным заявлением и следующими документами:

паспортом гражданина Российской Федерации или иным документом, удостоверяющим личность и подтверждающим проживание на территории Краснодарского края (копия с предъявлением оригинала);

справкой-заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии у лица тяжелых инфекционных и (или) психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, требующих лечения в специализированных медицинских организациях.

3.4.6. Общая площадь жилого помещения, выбранного совместным местом жительства приемной семьи, в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, должна быть не меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в соответствующем муниципальном образовании.

3.4.7. В случае отсутствия документов, необходимых для организации приемной семьи, либо несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к лицу, желающему осуществлять уход, и лицу, нуждающемуся в постороннем уходе, учреждением в трехдневный срок направляется отказ в заключении договора в письменной форме посредством почтовой связи с указанием причин отказа.

3.4.8. Сторонами договора ежемесячно составляется акт об осуществленном уходе в рамках приемной семьи, в случае невозможности подписания акта в связи с ухудшением здоровья лица, нуждающегося в постороннем уходе, составляется соответствующий акт.

3.4.9. Ежегодно ответственным специалистом учреждения в паспорт приемной семьи вносятся дополнения, отражающие изменения в жизни (состояние здоровья) и имущественном (материальном) положении приемной семьи: лица, нуждающегося в постороннем уходе, и лица, осуществляющего уход.

3.4.10. За лицом, нуждающимся в постороннем уходе, и лицом, осуществляющим уход, в соответствии с действующим законодательством сохраняются права на установленные им социальные выплаты: пособия, компенсации и другие виды выплат, а также другие имущественные и неимущественные права.

3.4.11. Количество лиц, получающих уход в приемной семье, не должно превышать 2 человек одновременно.

3.4.12. Для подготовки лиц желающих организовать «приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов» организована работа Школы приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту – Школа).

Основной целью Школы является:

социально-психологическая, социально-правовая подготовка лиц, выразивших желание организовать приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов;

достижение оптимально возможного уровня жизни и социальной адаптации пожилого человека или инвалида в привычной для них домашней обстановке;

создание благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности, предупреждение конфликтных ситуаций в приемной семье.

Задачи Школы:

повышение уровня социально-психологической и социально-правовой компетенции слушателей Школы;

формирование навыков общего ухода слушателей Школы за гражданами пожилого возраста и инвалидов, с учетом индивидуальных и возрастных особенностей;

формирование психологической готовности слушателей Школы к организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов;

повышение социального статуса приемной семьи.

Документация Школы приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов оформляется ответственным специалистом.

В состав общей документации школы входят: Положение о Школе приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, учебно-тематический план занятий, график проведения занятий, список обучающихся, журнал учета граждан, обратившихся в учреждение для обучения в Школе.

По результатам обучения по программе подготовки лиц, желающих организовать приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов проводится опрос.

4. Организация работы срочного отделения

4.1. Непосредственно руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, осуществляющий руководство и контроль за работой отделения (далее – ответственный работник), назначаемый директором учреждения. Ответственный работник отделения в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения. Ответственный работник отделения организует и контролирует работу отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. В период временного отсутствия ответственного работника его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

4.3. Предоставление услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам осуществляется работниками, состоящими в штате отделения, а так же водителями и рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

4.4. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление деятельности и юрисконсультom с участием ответственного работника отделения на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, ответственного работника отделения.

4.6. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, опрос получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг осуществляет ответственный работник отделения.

4.7. В отделении ведется утвержденная в установленном порядке учетная и отчетная документация.

5. Права работников срочного отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц.

5.1.2. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, организациями здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями;

5.1.3. Посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению

организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.

5.1.4. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

5.1.5. Повышать свою квалификацию за счет работодателя.

5.2. Работникам срочного отделения выплачивается компенсация за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края.

6. Ответственность работников срочного отделения

6.1. Работники отделения несут ответственность, если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг или иное нарушение его прав, в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Действия (бездействия) работников могут быть обжалованы гражданином, его законным представителем в учреждении, государственном казенном учреждении Краснодарского края - управлении социальной защиты населения в Щербиновском районе, министерстве труда и социального развития Краснодарского края, других надзорных и контролирующих органах государственной власти, либо в суде.

6.3. Работники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных третьим лицам о получателях социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Работники отделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра, трудовой дисциплины, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, нарушение норм охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

6.5. Работники отделения несут ответственность за сохранность вверенного им имущества.

6.6. Работники отделения несут ответственность за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Заместитель директора



М.В. Белашова