

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
главного управления
социальной защиты населения
администрации города
Красноярска



Н.Ю. Береговая

2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения «Городской
центр социального обслуживания
населения «Родник»



О.И. Волченко

«10»

2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания
муниципального бюджетного учреждения
«Городской центр социального обслуживания населения «Родник»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (далее – Порядок предоставления социальных услуг), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, города Красноярска, Уставом Учреждения.

1.3. Положение регламентирует деятельность Отделения, взаимодействие с другими структурными подразделениями, права и обязанности сотрудников Отделения.

2. Цель, задачи деятельности Отделения

2.1. Цели деятельности Отделения:

2.1.1. Реализация Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) и Закона Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (далее – Закон № 7-3023)

2.1.2. Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в целях неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также пожилым гражданам и инвалидам, остро нуждающимся в социальной поддержке (далее - граждане), и направлено на поддержание их жизнедеятельности и оказание помощи для преодоления трудной жизненной ситуации в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя в срочных социальных услугах, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Осуществление приема граждан и оказание им различных видов срочной социальной помощи и социальных услуг разового характера.

2.2.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания неотложной помощи разового характера.

2.2.3. Проведение консультативного приема граждан по вопросам оказания социальных услуг, предоставляемых в Учреждении.

2.2.4. Принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, в связи с возникновением трудной жизненной ситуации.

2.2.5. Содействие особо нуждающимся гражданам в сборе документов для получения полагающихся мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации (помощь в оформлении материальной помощи, детских пособий и т.д.).

2.2.6. Содействие в размещении граждан, утративших частично или полностью

способность к самообслуживанию, в учреждениях социального обслуживания населения для получения социальных услуг в стационарной форме (содействие в оформлении медицинской карты и других документов, необходимых для оформления в стационарное учреждение социального обслуживания).

2.2.7. Оказание первичной психологической поддержки пожилым людям, инвалидам и другим категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

2.2.8. Содействие особо нуждающимся в помощи гражданам в сборе документов и справок, необходимых для восстановления документов, удостоверяющих личность.

2.2.9. Содействие в решении социально-правовых вопросов (информирование граждан, связанных с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки).

2.2.10. Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

2.2.11. Привлечение различных государственных, муниципальных органов власти и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2.12. Совершенствование форм и методов и внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке.

2.2.13. Использование в работе Отделения положительного опыта других учреждений социального обслуживания города Красноярска, а также достижений отечественной и зарубежной практики в области социальной поддержки населения.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг в Отделении

3.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с перечнем оказываемых Учреждением социальных услуг, предусмотренным Законом № 7-3023, Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п.

3.2. Виды и объемы дополнительных платных услуг предоставляются гражданам на основании постановления администрации города Красноярска от 14.01.2016 № 15 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые МБУ «ГЦСОН «Родник».

3.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, а также наличие информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, и гражданам, попавшим в экстремальные жизненные обстоятельства, в том числе вследствие стихийных бедствий и катастроф, пожаров и конфликтов, которые они не могут преодолеть самостоятельно. 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 составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями получателя и директора Учреждения.

3.5. К заявлению о предоставлении срочных социальных услуг заявителем прилагаются следующие документы (при наличии):

документ, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, вид на жительство или разрешение на временное проживание – для иностранных граждан и лиц без гражданства, справка об освобождении из мест лишения свободы, иных выдаваемых в установленном порядке документов, удостоверяющих личность гражданина); граждане, не имеющие документов, удостоверяющих личность,

обслуживаются при условии сообщения в соответствующие органы исполнительной власти данной информации для установления личности и оказания помощи в обеспечении их необходимыми документами;

документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации (документов, выданных правоохранительными органами, подтверждающих обращение гражданина по вопросу кражи, утраты документов, денежных средств и т.п.);

документов, выданных соответствующими органами исполнительной власти, подтверждающих факт утраты имущества вследствие пожара или стихийного бедствия;

медицинских документов, подтверждающих пребывание гражданина в лечебных учреждениях;

документов, подтверждающих тяжелое материальное положение семьи (гражданина), иных документов, подтверждающих обоснованность фактов, изложенных в заявлении.

Основанием для предоставления срочного социального обслуживания лицам без определенного места жительства в случае утраты ими документов, удостоверяющих личность и невозможности представления документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, может служить личное заявление гражданина с описанием трудной жизненной ситуации.

3.6. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

3.7. Все обращения граждан регистрируются в журнале учета обращений граждан, а также используются электронные методы обработки информации.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении срочных социальных услуг гражданам в Отделении является отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением и Порядком предоставления социальных услуг.

При необходимости Учреждение вправе потребовать от получателя социальных услуг, поступающего на социальное обслуживание, заключение уполномоченной медицинской организации, подтверждающее отсутствие или наличие заболеваний в соответствии с Приказом Минздрава России от 29.04.2015 № 216-н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме».

В соответствии с пунктом 1.15 Порядка предоставления социальных услуг определено, что на социальное обслуживание в полустационарной форме не принимаются граждане, являющиеся бактерио- и вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Подтверждением отсутствия противопоказаний является справка медицинской организации.

4. Виды услуг, предоставляемых в Отделении

4.1. Виды социальных услуг, предоставляемых в Отделении срочного социального обслуживания, определяются Законом № 7-3023 (раздел VIII) и включает в себя следующие срочные социальные услуги:

содействие в предоставлении 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 психологов;

содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов);

содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;

содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;

дополнительные платные услуги.

5. Порядок оплаты услуг в Отделении

5.1. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно в соответствии со статьей 8.1 Закона № 7-3023.

5.2. Дополнительные платные услуги предоставляются на основании постановления администрации города Красноярска от 14.01.2016 № 15 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые МБУ «ГЦСОН «Родник» гражданам, не признанным нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке.

5.3. Оплата оказанных дополнительных платных услуг Отделением осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг

6.1. При получении срочных социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг;

конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;

добровольное согласие на срочное социальное обслуживание;

защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

социальное сопровождение.

6.2. При получении срочных социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

7. Права и обязанности Учреждения

7.1. При предоставлении срочных социальных услуг Учреждение имеет право:

запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

отказать в предоставлении социальных услуг, в том числе временно в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

7.2. При предоставлении социальных услуг Учреждение обязано:

осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, города

Красноярска;

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечить неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию 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;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

обеспечить условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход получателям социальных услуг;

информировать получателей социальных услуг и их законных представителей о документах, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

8. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

8.1. Сотрудники Отделения имеют право:

участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению организации работы Отделения, Учреждения и совершенствованию форм и методов предоставления социальных услуг;

давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы для организации деятельности Отделения;

распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения;

заведующий Отделением имеет право ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении специалистов Отделения.

8.2. Сотрудники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда, противопожарного режима и требования по соблюдению антитеррористической безопасности;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

8.3. Ответственность работников Отделения.

8.3.1. Сотрудники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

8.3.2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных социальных услуг;

несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов;

нарушение прав получателей социальных услуг;

распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима, требований по соблюдению антитеррористической безопасности;

причинение материального ущерба Учреждению.

8.3.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Организация деятельности Отделения

9.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с главным управлением социальной защиты населения администрации города Красноярска.

9.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности), директору Учреждения.

9.4. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

9.5. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания Учреждения.

9.6. Обязанности заведующего Отделением и специалистов определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

9.7. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, органами администрации города Красноярска, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

9.8. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой и эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

9.9. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Отделении осуществляет старшая медицинская сестра Учреждения.

9.10. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.