

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Краснобаковского
муниципального округа»
от 05.05.2023 г. № 35 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа»
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

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

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

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

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

1.6. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон);
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
- Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- уставом Учреждения;

- настоящим положением;
- локальными актами Учреждения.

1.8. В Отделении должны быть следующие журналы, отчеты и документы, формы которых утверждены настоящим Положением:

- журнал учета и ознакомления получателей социальных услуг, в котором указываются дата обращения, ФИО, дата рождения, категория обратившегося, адрес регистрации, вид услуги, подпись (приложение №1);
- журнал регистрации запросов на предоставление актов материально-бытовых условий проживания граждан (приложение №2).
- журнал учета граждан для направления в стационарные учреждения социальной защиты (приложение № 3);
- журнал учета мероприятий по выполнению ИПР инвалидов (приложение №4);
- график плановых проверок работы специалистов Отделения срочного социального обслуживания(составляются заведующим Отделением и утверждаются директором Учреждения) (приложение №5);
- график плановых проверок Отделения(разрабатываются заместителем директора Учреждения и утверждаются директором Учреждения) (приложение №6) и акт о проведенной проверке (приложение №7).
- журнал регистрации проверок (приложение №8)

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штаты Отделения утверждает директор Учреждения.
- 2.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением.
- 2.3. В состав Отделения входят:
 - социальные работники;
 - специалисты по социальной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Основными задачами Отделения являются:
 - 3.1.1.Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи.
 - 3.1.2. Принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, в том числе семей с детьми, остро нуждающихся в социальной поддержке в связи с возникновением обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.
 - 3.1.3. Определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;
 - 3.1.4. Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов предоставления срочных социальных услуг населению муниципального округа».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Для решения поставленных задач на Отделение возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. 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.

4.1.2. Оказание всех видов срочных социальных услуг, предусмотренных пунктом 9 статьи 7 Закона Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области" (далее – Перечень).

4.1.3. Учет, распределение и выдача благотворительной, гуманитарной помощи остро нуждающимся гражданам.

4.1.4. 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.

4.1.5. Оказание срочных социальных услуг гражданам, 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.

4.1.6. Содействие в сборе документов и оформлении в дома-интернаты, палаты сестринского ухода, больницы.

4.1.7. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

4.1.8. Содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения.

4.1.9. Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации.

4.1.10. Содействие в оформлении и восстановлении документов гражданам.

4.1.11. Консультирование по вопросам самообеспечения.

4.1.12. Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

4.1.13. Организация работы пункта проката технических средств реабилитации.

4.1.14. Оказание других форм срочной социальной помощи.

4.2. Предоставление гражданам дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом Учреждения. Дополнительные платные услуги предоставляются согласно перечню и утвержденным тарифам. Средства,

поступающие от оплаты дополнительных социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет Учреждения.

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

5. ПОЛУЧАТЕЛИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Получателями социальных услуг Отделения являются:

1) граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет)

2) инвалиды;

3) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольника или ребенка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

4) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1-2 настоящего пункта;

5) лица, признанные в установленном порядке жертвами насилия, вынужденными переселенцами, пострадавшими от межэтнических конфликтов, пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;

6) многодетные семьи;

7) малообеспеченные семьи;

8) семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

9) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

10) безнадзорные дети;

11) другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии действующим законодательством.

6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

6.1. Предоставление срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания включает в себя следующие действия:

1) **принятие заявления**, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении

срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - получатели срочных социальных услуг);

2) **информирование** о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) **разъяснение** получателю социальных услуг или представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

4) **анализ представленных** документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

5) **предоставление** получателю срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

б) **составление акта** о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;

Срок реализации действий, предусмотренных 6.1 настоящего Порядка, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

6.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИПЧСУ и без заключения договора.

6.3. В полустационарной форме социального обслуживания предоставление срочных социальных услуг обеспечивается поставщиками социальных услуг в объеме услуг, включаемых в Перечень.

6.4. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления срочных социальных услуг, отказ оформляется письменным заявлением на имя директора Учреждения.

6.5. Отказ гражданина от предоставления срочных социальных услуг в

полустационарной форме освобождает Учреждение от ответственности за предоставление услуг.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт составляется не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

7. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

7.1. Сотрудники Отделения имеют право:

7.1.1. Запрашивать при наличии письменного согласия получателя социальных услуг информацию о его доходах и доходах членов его семьи.

7.1.2. Запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки о составе семьи получателя социальных услуг.

7.1.3. Взаимодействовать со всеми подразделениями Учреждения.

7.1.4. Взаимодействовать с ГКУ НО «УСЗН Краснобаковского муниципального округа».

7.1.5. Взаимодействовать с различными государственными муниципальными и негосударственными структурами по решению вопросов предоставления срочных социальных услуг населению района.

7.2. При предоставлении социальных услуг сотрудники Отделения обязаны:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность;

4) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

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

7) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию качественного и своевременного выполнения возложенных на Отделение настоящим Положением функций.

8.2. Сотрудники, предоставляющие социальные услуги, несут ответственность за качество оказанных услуг. Обязанности и персональная ответственность сотрудников за оказание социальных услуг закрепляются в их должностных инструкциях.

8.3. Заведующий и другие сотрудники Отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Контроль за работой социальных работников осуществляет заведующий Отделением в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

9.2. Контроль за работой Отделения осуществляет заместитель директора Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

9.3 Оценка качества срочных социальных включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

9.4. Показатели качества предоставления социальных услуг и оценка результатов их предоставления определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

9.5. Результатом предоставления срочных социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

Приложение № 1
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал учета и информирования получателей
срочных социальных услуг

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Дата рождения	Категория	Адрес регистрации	Вид услуги	Предоставленные документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации запросов на предоставление актов материально-бытовых условий проживания граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Адрес проживания	Реквизиты акта обследования (номер, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

График плановых проверок работы специалистов Отделения срочного
социального обслуживания

№ п/п	Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Срок проведения	Примечания
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

График плановых проверок Отделения

№ п/п	Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Срок проведения	Примечания
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

АКТ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20__ г.

1. Состав проверяющей комиссии:

2. Ход проверки:

3. Заключение:

Подписи:

Приложение №8
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации проверок

№ п/п	Дата	Цель и задача	Вид проверки	Категория	Дата, № акта	Нарушения
1	2	3	4	5	6	7