

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «Шелковской центр
социальной помощи семье и детям»

Л.К. Акмамбетова

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по общим вопросам
ГБУ «Шелковской центр социальной
помощи семье и детям»

Х.А. Геремеева

09.01.2017 г.

09.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНО-КОНСУЛЬТАТИВНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБУ «ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ» НА 90 МЕСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемно-консультативное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр). Отделение в своей деятельности подчиняется директору Центра и его заместителям. Отделение возглавляется заведующим.

1.2. Заведующий Отделением назначается директором Центра и несет персональную ответственность за деятельность Отделения.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, локальными актами учреждения и настоящим Положением;

1.5. При осуществлении своей деятельности Отделение может взаимодействовать с различными организациями и учреждениями исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественными организациями.

1.6. Для решения поставленных задач в Отделении предусматривается следующая система кадрового обеспечения:

- заведующий – 1 ед.
- специалист по социальной работе – 2 ед.
- психолог – 1 ед.
- социальный педагог – 1 ед.
- социальный работник – 1 ед.
- социолог – 1 ед.

1.7. Отделение находится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской р-н, ст. Гребенская, ул. Притеречная, 2.

1.8. Режим работы Отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Помещения и месторасположение Отделения должны соответствовать следующим требованиям:

1) транспортная доступность здания Отделения для граждан;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Центра, Отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;

3) прием граждан осуществляется в кабинете Отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.10. В отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Отделения.

1.11. В Отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

1.12. В Отделении формируются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Отделения, обеспечивается доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели отделения:

2.1.1. Организация приема и консультирование граждан, обратившихся в Центр по вопросам предоставления социальных услуг.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Организация приёма граждан, выявление потребностей в социальных услугах у семей и детей, проживающих на обслуживаемой территории;

2.2.2. Ведение учета получателей социальных услуг;

2.2.3. Запрос у соответствующих органов государственной власти, а также органов местного самоуправления и получение от указанных органов информации, необходимой для организации социального обслуживания;

2.2.4. Выявление семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

2.2.5. Обследование условий проживания семьи, по результатам которого составляется акт обследования (с обязательным указанием состава семьи, размера получаемого дохода);

2.2.6. Сбор, подготовка и вынесение на рассмотрение Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

соответствующих документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, ведение и хранение личных дел получателей социальных услуг;

2.2.7. Участие в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заключений о результатах ее реализации и их учет;

2.2.8. Обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг, соглашений к ним и их учет;

2.2.9. Предоставление сведений о получателях социальных услуг в Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики для включения в Регистр получателей социальных услуг Чеченской Республики;

2.2.10. При принятии получателя социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме привлекает медицинский персонал для проведения первичного медицинского осмотра и первичной санитарно-гигиенической обработки получателя социальных услуг (при необходимости получатель социальных услуг направляется на лечение в медицинское учреждение);

2.2.11. Формирование и ведение единого банка данных семей и детей, проживающих в Шелковском районе, находящихся в социально опасном положении;

2.2.12. Содействие получателям социальных услуг в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) и мобилизация их собственных возможностей и внутренних ресурсов для преодоления обстоятельств ухудшающих условия их жизнедеятельности;

2.2.13. Проведение консультирования по вопросам социального обслуживания;

2.2.14. Проведение информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания семей, детей и отдельных граждан в Учреждении;

2.2.15. Предоставление 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, а также обеспечение информации согласно приказу Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики № 01-01-05/175 от 26.11.2014 г. "Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»" на стенде «Информация для получателя социальных услуг».

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. Полустационарное социальное обслуживание предоставляется гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию¹;

8) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, в течение одного года с момента освобождения из данной организации;

9) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психоневрологическими расстройствами.

10) ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий;

11) утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, стихийное или иное бедствие), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия.

13) нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

¹ п. 1-7 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

14) нахождение семьи в социально опасном положении².

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Центр, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Отделение в день поступления регистрирует заявление и представленные документы в журнале учета заявлений граждан о предоставлении полустационарного социального обслуживания.

3.5. Отделение изготавливает копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются гражданину или его законному представителю), заверяет копии. Гражданину либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации заявления.

3.6. При принятии заявления специалист информирует заявителя о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также разъясняет получателю социальных услуг или его представителю порядок приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

3.7. Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 3.4-3.6 настоящего Положения, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

3.8. Отделение в день поступления заявления и документов гражданина представляет их в Комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее- Комиссия).

3.9. Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней проводит комплексную оценку условий жизнедеятельности гражданина с составлением соответствующего акта.

3.10. Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.11. Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания принимается на основании:

1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

² п. 1 приказа Минтруда ЧР от 26.12.2014 г. № 01-01-05/201 "Об иных обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании" (в ред. приказа Минтруда ЧР от 06.05.2015 г. №01-01-05/71).

2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания;

5) документов об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) акта комплексной оценки условий жизнедеятельности;

8) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.12. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме, Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), разработанную с учетом потребностей гражданина в социальных услугах.

3.13. Индивидуальная программа включает в себя формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

3.14. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченной организацией, передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченной организации.

3.15. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения

этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

3.16. Гражданин предоставляет индивидуальную программу в Центр. Отделение в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы гражданином, либо его законным представителем заключает с гражданином договор о социальном обслуживании в полустационарной форме, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

3.17. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке, их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

3.18. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.19. При отсутствии свободных мест в Центре после принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме получатель социальных услуг включается в очередь для зачисления на социальное обслуживание в полустационарной форме. При этом индивидуальная программа составляется в течение 3 рабочих дней со дня наступления очередности.

3.20. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

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 для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

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, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

б) 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.

3.21. В полустационарной форме социального обслуживания обеспечивается предоставление социальных услуг в объеме услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг Чеченской Республики³ (далее - Перечень).

3.22. При изменении размера среднедушевого дохода величины прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, тарифов на платные социальные услуги, размер взимаемой платы за социальные услуги, предусмотренный договором о социальном обслуживании на дому пересматривается, и в договор вносятся соответствующие изменения, в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

б) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.24. Прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме оформляется приказом Центра.

3.25. В предоставлении социальных услуг в полустационарной форме отказывается:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- лицам с явными признаками обострения психического заболевания.

3.26. Несовершеннолетние, нуждающиеся в социальном обслуживании, посещают отделение дневного пребывания Центра в свободное от учебы время.

³ Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике (утв. Законом Чеченской Республики от 31.12.2014 г. N 60-РЗ).

3.27. Продолжительность посещения должна соответствовать времени реабилитационного периода, определяемого индивидуальной программой, утвержденной Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

3.28. При получении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) 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, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- 8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

3.29. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

3.30. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

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

8) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

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

3.33. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

3.34. Решение об условиях оказания социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, а также тарифов на социальные услуги.

3.34. Взимание платы за предоставление социальных услуг с получателей социальных услуг за исключением категорий, перечисленных в п. 3.33 настоящего Положения производится в соответствии с приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 3 декабря 2014 г. № 01-01-05/184 "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Чеченской Республике".

3.35. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям⁴;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов⁵;
- 3) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны⁶
- 4) супругам военнослужащих, погибших на фронте в период второй мировой войны, супругам умерших инвалидов и участников второй мировой войны, не вступившим в повторный брак, признанным нуждающимися в социальном обслуживании⁷.

5) в случае если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже или равен полуторному размеру средней величины

⁴ Пункт 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

⁵ Пункт 2 части 1 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

⁶ Пункт 1 части 1 статьи 7 Закона Чеченской Республики от 30 июня 2015 г. N 26-РЗ "О социальном обслуживании граждан в Чеченской Республике".

⁷ Пункт 2 части 1 статьи 7 Закона Чеченской Республики от 30 июня 2015 г. N 26-РЗ "О социальном обслуживании граждан в Чеченской Республике".

прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике для основных социально-демографических групп населения⁸.

3.36. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом субъекта Российской Федерации.

3.37. Плата за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания производится в соответствии с договором.

3.38. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

4.1. Отделение срочного социального обслуживания предоставляет населению следующие социальные услуги:

- 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 психологов и священнослужителей;
- иные срочные социальные услуги.

4.1.1. Гражданин признается нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

⁸ Статья 2 Закона Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 60-РЗ "Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, и размера предельной величины среднедушевого дохода для их бесплатного предоставления в Чеченской Республике".

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, в течение одного года с момента освобождения из данной организации;

9) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психоневрологическими расстройствами.

10) ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий;

11) утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, стихийное или иное бедствие), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия

12) нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

13) нахождение семьи в социально опасном положении.

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

4.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, направленное в ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям», а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации и граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг:

- путем личного обращения;
- в форме электронного документа.

4.4. К заявлению об оказании срочной социальной услуги прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (законного представителя);

- копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета и пр.);

- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и (иные) документы, подтверждающие наличие основания для предоставления срочных социальных услуг.

4.5. Специалист приемно-консультативного отделения (далее – ПКО), ведущий прием по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании при поступлении заявления или информации от государственных органов, органов местного самоуправления, медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг (далее – информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг):

- регистрирует заявление (информацию о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг) в журнале регистрации заявлений и незамедлительно представляет их вместе с документами, указанными в пункте 4.4. настоящего Положения директору ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

- при поступлении заявления и документов, указанных в п. 4.4. настоящего Положения директор ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении срочной социальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

4.6. В случае отсутствия у получателя социальных услуг документов указанных в п. 4.4. настоящего Положения и в целях оценки нуждаемости в срочных социальных услугах, определения сроков предоставления срочных социальных услуг, специалисты ПКО проводят оценку нуждаемости в срочных социальных услугах, в ходе которого выясняется следующая информация:

- автобиографические данные;
- жилищные условия и материальное положение;
- семейное положение;
- возможность самообслуживания и передвижения;
- эмоциональное состояние, уровень тревожности;
- физическое здоровье;
- среда проживания;
- психосоциальное состояние;
- представляет ли состояние гражданина опасность для его жизни или жизни окружающих;
- есть ли родственники в данном населенном пункте или гражданин проживает в одиночестве;
- в результате чего произошло ухудшение состояния здоровья (заболевание, травма, другие причины);
- имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками).

4.7. В процессе оценки нуждаемости выявляются потребности гражданина, оказавшегося в сложной жизненной ситуации, в мерах социальной поддержки.

4.8. Оценку нуждаемости проводят специалисты по социальной работе ПКО, предварительно уведомив гражданина о дате и времени посещения (при наличии телефона у гражданина).

4.9. Каждый этап оценки нуждаемости состоит из нескольких вопросов, отражающих ситуацию гражданина, проблемные вопросы его жизнедеятельности. На основании выявленных проблем и потребностей по разделам составляется акт оценки нуждаемости в срочных социальных услугах, в котором указывают рекомендуемые виды срочных социальных услуг и их объем. Специалист знакомит гражданина с перечнем и условиями предоставления социальных услуг.

4.10. Акт оценки нуждаемости в срочных социальных услугах с подтверждением согласия гражданина на использование и передачу полученной информации в его интересах подписывается специалистами ПКО и получателем социальных услуг.

4.11. Если гражданин лишен способности дать согласие на проведение обследования (потеря памяти, неадекватное поведение и т.д.), специалист должен действовать в интересах гражданина.

4.12. Сообщенные получателем социальных услуг сведения с согласия получателя социальных услуг проверяются ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» путем получения информации из общедоступных источников, опроса свидетелей, направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

4.13. Акт оценки нуждаемости в срочных социальных услугах вместе заявлением и имеющимися документами передается директору ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в их предоставлении.

4.14. Директор ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» подписывает приказ об оказании срочной социальной услуги в 2 экземплярах, который передается заведующему отделению срочного социального обслуживания (далее – ОССО) для исполнения.

4.15. Заведующий ОССО формирует личное дело получателя социальных услуг в следующей последовательности:

- а) приказ об оказании срочной социальной услуги;
- б) заявление о предоставлении социальных услуг;
- в) акт оценки нуждаемости в срочных социальных услугах;

г) представленные государственными органами, органами местного самоуправления, медицинскими, образовательными или иными организациями, не входящими в систему социального обслуживания, документы (сведения) (при наличии).

4.16. При отсутствии оснований для предоставления срочной социальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении срочной социальной услуги.

4.17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении срочной социальной услуги специалист ПКО:

- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлен приказ об отказе в предоставлении социальных услуг;

- направляет заявителю (представителю) один экземпляр приказа об отказе в предоставлении социальных услуг и все представленные им документы;

- приобщает второй экземпляр приказа об отказе в предоставлении социальных услуг и ксерокопии документов в дело в соответствии с номенклатурой дел ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

4.18. При поступлении приказа директора о предоставлении срочных социальных услуг заведующий ОССО:

- вручает 1 экземпляр приказа о предоставлении срочной социальной услуги получателю социальных услуг.

- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение о предоставлении социальных услуг;

- приобщает второй экземпляр приказа о предоставлении срочной социальной услуги и ксерокопии документов в дело в соответствии с номенклатурой дел ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

4.18. Заведующий ОССО обеспечивает исполнение приказа о предоставлении срочной социальной услуги.

4.19. 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 подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг приобщается в дело в соответствии с номенклатурой дел ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

4.20. Решение о предоставлении гражданину срочных социальных услуг принимается ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» после проведения оценки нуждаемости в срочных социальных услугах, в день поступления от них заявления или информации от организации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.21. В том случае, если гражданин, нуждающийся в срочных социальных услугах, отказывается от услуг, ему должна быть предоставлена возможность сделать собственный выбор. Отказ от предоставления социальных услуг оформляется письменно.

4.22. В случае отказа гражданину необходимо разъяснить возможные последствия принятого решения и предложить обдумать свое решение; оставить адрес ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям», номер телефона, фамилию, имя, отчество специалиста, к которому можно обратиться.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Заведующий Отделением:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отделения, организует прием граждан, выявление потребностей в социальных услугах семей и детей, проживающих на обслуживаемой территории;

- организует работу специалистов по сбору информации, подготовке необходимых документов для предоставления социального обслуживания;

- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Центра о распределении должностных обязанностей работников, а так же подбору и расстановке кадров;

- при принятии получателя социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме привлекает медицинский персонал для проведения первичного медицинского осмотра и первичной санитарно-гигиенической обработки получателя социальных услуг (при необходимости получатель социальных услуг направляется на лечение в медицинское учреждение).

5.2. Работу Отделения курирует заместитель директора по социально-воспитательной работе.

5.3. Режим работы работников Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.4. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат актуализации в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей работников.

5.5. В случае временного отсутствия некоторых работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников на основании приказа директора Центра.

5.6. Работа отделения строится на основе перспективных (квартальных, годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения и Центра.

5.7. Специалисты Отделения, в рамках своих полномочий, формируют и предоставляют отчеты по вопросам деятельности Отделения, по запросу органов и учреждений исполнительной власти и местного самоуправления, заведующему отделением.

5.8. Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным формам и в установленные сроки.

5.9. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

5.10. При необходимости Отделение осуществляет обмен необходимой информацией с другими структурными подразделениями.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Работники Отделения имеют право:

- на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;
- запрашивать от структурных Отделений Центра необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Центра в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Чеченской Республики;
- развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

7.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие инстанции.

8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

8.8.1. В целях обеспечения контроля качества предоставляемых социальных услуг в Отделении создается служба контроля качества, работу которой организует заведующий. Заведующий осуществляет проверки каждого работника Отделения не реже, чем 1 раз в год по утвержденному графику.

8.2. Общий список вопросов для проведения проверок разрабатывается заведующим Отделения и утверждается директором Центра.

8.3. Конкретный план проведения проверки с указанием сроков ее проведения вручается для ознакомления работнику Отделения, который подлежит проверке, в день ее начала под роспись.

8.4. После окончания проверки, заведующий в течение 5 дней, документально оформляет результаты проверки, составляет перечень выявленных недостатков и знакомит с ними работника Отделения под роспись.

8.5. Результаты проверки заносятся в Журнал контроля качества Отделения.

8.6. Заведующий Отделения в 5-дневный срок разрабатывает мероприятия по устранению недостатков, с указанием сроков их выполнения.

8.7. **Самоконтроль** проводится каждым работником Отделения на предмет ежедневной оценки качества оказанных социальных услуг с целью удовлетворения потребностей получателя социальных услуг, выполнения ИППСУ. Выявленные отклонения устраняются на месте, о чем информируется заведующий.

8.8. При оценке качества социальных услуг используют следующие основные критерии:

а) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ и законодательства Чеченской Республики, в том числе с учетом объема предоставляемой социальной услуги, сроков предоставления социальной услуги;

б) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

в) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг);

г) удовлетворенность качеством и доступностью социальных услуг.

д) наличие обоснованных жалоб получателя социальных услуг.
