

Приложение № 1

к приказу директора областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району»

от «11» апреля 2023 г. № 50
УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району»

Л.А. Васильева



**Положение
об отделении срочного социального обслуживания**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»; Порядком предоставления срочных социальных услуг, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр, приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании» и устанавливает порядок работы отделения срочного социального обслуживания, а также порядок предоставления срочных социальных услуг.

1. Общие положения

1.1 Отделение срочного социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее – Учреждение), которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2 Отделение предназначено для предоставления срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, обусловленных нуждаемостью получателей социальных услуг.

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;
- Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Постановление Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 декабря 2014 года № 188-мпр «Об утверждении Положения об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 194-мпр «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Иркутской области»;
- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 196-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг»;

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;

- национальными стандартами по социальному обслуживанию

- Уставом учреждения;

- Настоящим положением;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области по вопросам социального обслуживания.

1.4 Отделением руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. В своей работе заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора и директору Учреждения.

1.5 Заведующий отделением руководит всей деятельностью отделения и несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение направлений деятельности и задач отделения; требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и возложенных на них функций; распределяет обязанности между сотрудниками отделения; вносит предложения о поощрении сотрудников отделения либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежащим образом выполнили свои обязанности.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.7 В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет сотрудник отделения, кандидатура которого представлена заведующим и согласована с директором Учреждения.

1.8 Режим работы Отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

1.9 Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в Отделении, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Основные задачи и цели отделения

2.1. Срочное социальное обслуживание в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Основные задачи отделения:

2.2. Предоставление социальных услуг, указанных в п. 4.2 настоящего Положения при условии нуждаемости получателя социальных услуг в срочных социальных услугах.

2.3. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранение, образование и др.) общественными и

религиозными организациями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

2.4. Предоставление дополнительных социальных услуг разового характера.

2.6 Целью обследования условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны является выявление и удовлетворение потребностей ветеранов Великой Отечественной войны в пределах своей компетенции, а также оказание ветеранам ВОВ иных видов помощи, не входящих в компетенцию Учреждения путем привлечения волонтеров (добровольцев).

2. Функции отделения

В соответствии с основными задачами отделение срочного социального обслуживания осуществляет деятельность в следующих направлениях:

3.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам:

- прием получателей социальных услуг и выявление нуждаемости в социальных услугах;

- оказание социальных услуг в соответствии с установленными требованиями, нормами;

- ведение учета граждан, получающих срочные социальные услуги в отделении;

- содействие в определении конкретных форм социального обслуживания исходя из потребностей гражданина, состояния здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации и оформление на стационарное обслуживание или социальное обслуживание на дому;

- профилактика обстоятельств, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности;

- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам;

3.2. Предоставление дополнительных социальных услуг разового характера, согласно утвержденных тарифов.

3.3. Организация работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей (*Порядок работы определяется отдельным положением*).

3.4. Организация работы «Мобильной социальной службы» в Учреждении (*порядок работы определяется отдельным положением*).

3.5. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной или стационарной формах в соответствии с Порядком организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «30» декабря 2014 года № 211 - мпр.

4. Порядок предоставления срочных социальных услуг

4.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется при условии нуждаемости получателя социальных услуг в срочных социальных услугах без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) получателям социальных услуг, если на дату обращения их среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Иркутской области.

4.2. Предоставление социальных услуг за плату или частичную плату осуществляется в соответствии с Положением об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания, утвержденным приказом министерства от 3 декабря 2014 года № 188-мпр «Об утверждении Положения об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

4.3. предоставление срочных социальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления срочных социальных услуг, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр.

4.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (Приложение № 1), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Социальные услуги предоставляются в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно. Решение об оказании срочных социальных услуг оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.5. К заявлению получатель социальных услуг прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

4.6. В целях предоставления срочных социальных услуг в случае отсутствия у получателя социальных услуг документов поставщиком социальных услуг составляется акт собеседования и (или) акт обследования жилищно-бытовых условий получателя социальных услуг (Приложение № 2,3). Сообщенные получателем социальных услуг сведения проверяются специалистами отделения, 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.

4.7. Получатель социальной услуги (его законный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае непредставления указанных документов они подлежат получению поставщиком социальных услуг в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.8. Для предоставления социальной услуги в виде содействия в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей по телефону представления документов, указанных в пунктах 4.4., 4.5. настоящего Положения, не требуется, заявлением получателя социальных услуг считается его устное обращение.

4.9. Основанием для предоставления социальных услуг также является получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.10. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, форме социального обслуживания, в которой они были предоставлены, сроках, дате и об условиях их предоставления, а также информацию о дальнейших рекомендациях для получателя социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.11. Заявление получателя социальных услуг или его законного представителя включается в личное дело и регистрируется в журнале в день его поступления. Днем обращения гражданина (его законного представителя) в учреждение социального обслуживания считается дата регистрации учреждением социального обслуживания заявления со всеми документами (при их наличии). Личное дело получателя социальных услуг формируется в соответствии с Порядком формирования личных дел, утвержденным приказом директора.

4.12. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение

нотариальных действий. В случае предоставления документов в подлинниках, копии с них снимает должностное лицо учреждения социального обслуживания и удостоверяет при сверке с подлинниками в день обращения. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу.

4.13. Прием документов осуществляется специалистом отделения срочного социального обслуживания. При приеме документов:

а) проверяется наличие всех документов;

б) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: полномочия представителя должны быть удостоверены в установленном законом порядке; тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

4.14. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме. В этом случае гражданам (их представителям) устно разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

4.15. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление соответствующих социальных услуг.

5. Права, обязанности сотрудников отделения

5.1 Специалисты отделения имеют право на:

- внесение руководству Учреждения своих предложений по внедрению новых форм работы, оптимизации и совершенствованию деятельности отделения;

- запрос в установленном порядке необходимой информации о гражданине (с его согласия), которому оказывается содействие в сборе документов, необходимых для получения срочных социальных услуг от структурных подразделений Учреждения и, по согласованию с руководством Учреждения, от различных органов и учреждений других ведомств по вопросам, входящим в их компетенцию. Формирование и направление межведомственных информационных запросов;

- по согласованию с руководством Учреждения на участи в мероприятиях (конференции, семинары, совещания и т.д.) по вопросам, входящим в их компетенцию;

- получение информации и документов от руководства Учреждения, необходимых для осуществления деятельности отделения;

- привлекать в установленном порядке к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств с целью оказания срочных социальных услуг.

5.2 Специалисты отделения обязаны:

- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности;

- знать и соблюдать законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности, а также должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения Учреждения;

- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

- соблюдать этические профессиональные нормы и конфиденциальность в отношении неразглашения информации о частной жизни обслуживаемых и иные сведения, полученные в процессе деятельности, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- выполнять устные и письменные распоряжения руководства Учреждения и заведующего отделением в пределах компетенции.

6. Ответственность

6.1 решения и действия (бездействие) специалистов отделения могут быть обжалованы в административном порядке (директору Учреждения или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области), а также в судебном порядке.

6.2 сотрудники отделения несут ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

- несоблюдение трудовой дисциплины, Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка;

- неквалифицированные действия и непринятие своевременных решений;

- порядок и сроки предоставления отчетной документации;

- несоблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных работниками в процессе осуществления профессиональной деятельности;

- несоблюдение профессиональной этики;

- причинение ущерба имуществу Учреждения;

- причинение ущерба имуществу получателя социальных услуг.

6.3 Работники отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.