



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ОГБУ «УСЗСОН  
по Нижнеудинскому району»

Л.М. Шаповалова  
12 20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении срочного социального обслуживания

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные функции, цели и задачи деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее - Отделение) Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения Нижнеудинского района» (далее – Учреждение), основы управления и организацию его работы, а также иные вопросы функционирования отделения.

1.2. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с правовыми и нормативными актами Российской Федерации и Иркутской области, национальными стандартами по социальному обслуживанию, Уставом учреждения и настоящим положением:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;
- Постановление Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Закон Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-оз «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области».
- Порядок оказания организациями социального обслуживания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющим наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, утвержденный приказом №140-мпр от 06.09.2016г.
- 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».

- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг».

- Приказ 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».

- Технология доступной социальной помощи (инновационная технология организации социального обслуживания) Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области Областного государственного образовательного бюджетного учреждения системы социальной защиты «Областной учебно-методический центр по переподготовке и повышению квалификации», 2013г.

- 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».

- Порядок межведомственного взаимодействия по социальной адаптации и ресоциализации лиц без определенного места жительства на территории Иркутской области.

1.3. Целью деятельности отделения является предоставление неотложной социальной помощи гражданам, нуждающимся в срочном социальном обслуживании, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории Нижнеудинского района.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения в установленном законодательством порядке.

1.6. Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Дистанционным работникам – участковым специалистам по социальной работе, согласно правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон с администрациями МО.

1.7. Отделение находится по адресу: Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. 2-Пролетарская, 14

1.8. Помещения и месторасположение отделения соответствуют следующим требованиям:

1) транспортная доступность здания отделения для граждан;

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

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

1.9. В отделении оборудованы места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

1.10. В отделении оборудованы рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным и сканирующим устройствами.

1.11. В отделении сформированы общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечен доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

1.12. Основные термины и понятия:

- **социальное обслуживание граждан** (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

- **социальная услуга** - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- **получатель социальных услуг** - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;

- **стандарт социальной услуги** - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;

- **профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании**, - система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- **гражданин без определенного места жительства** - гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства в качестве собственника, по договору найма или поднайма, договору аренды или на иных основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

- **гражданин пожилого возраста** - мужчина старше 60 лет, женщина старше 55 лет.

- **безработный** – трудоспособный гражданин, не имеющий работы и заработка, зарегистрированный в органах службы занятости населения по месту жительства в целях поиска подходящей работы, ищущий работу и готовый приступить к ней.

- **одиноким гражданином** – гражданин, не состоящий в браке, не имеющий родственников, обязанных по закону содержать его и оказывать ему необходимую помощь.

- **малообеспеченная семья** – семья, среднедушевой доход которой не достигает прожиточного минимума, установленного в субъекте РФ.

- **трудная жизненная ситуация** – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, безработица, и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

## **2. Основные направления и задачи деятельности Отделения**

Отделение осуществляет деятельность в следующих направлениях:

2.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданину:

- полное оказание социальных услуг в соответствии с установленными требованиями, нормами, их своевременное исполнение;

- дифференцированный учет граждан, получающих срочные социальные услуги в отделении;

- оказание помощи отдельному гражданину или группе граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, путем осуществления поддержки, консультирования, социальной реабилитации, патронажа и использования других видов социальных услуг;

- 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;

2.2. Организация эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, путем внедрения технологии доступной социальной помощи, реализуемой участковыми специалистами по социальной работе:

- мониторинг социально-экономического положения граждан в определенном населенном пункте;

- консультирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, о формах и видах социальных услуг, мерах социальной поддержки, государственной социальной помощи;

- содействие гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи;

- участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.

2.3. Организация работы «Мобильной социальной службы» для оказания социальных услуг социально незащищенным гражданам района, проживающим в отдаленных населенных пунктах с частичным или полным отсутствием инфраструктуры:

- выявление граждан, проживающих в отдаленных сельских населенных пунктах, нуждающихся в предоставлении социально-бытовых и иных социальных услуг;

- определение конкретных видов помощи гражданам, периодичности ее предоставления;

- усиления внимания к гражданам, проживающим в отдаленных сельских малонаселенных пунктах;

- обеспечение более широкого информирования населения о деятельности учреждения;

2.4. Оформление личных дел граждан для приема на социальное обслуживание в стационарные учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов:

- оказание содействия в оформлении на социальное обслуживание в доме-интернате для престарелых и инвалидов в отношении граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и не имеющих противопоказаний к приему на социальное обслуживание в дом-интернат;

- оказание содействия в оформлении на социальное обслуживание в психоневрологические интернаты лиц, страдающих психическими заболеваниями (инвалиды I и II группы).

### 3. Организация и управление деятельностью Отделения

3.1. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.2. Штат отделения состоит из заведующего отделением, относящегося к категории «руководитель», психолога, специалистов по социальной работе (в том числе участковых специалистов, реализующих технологию доступной социальной помощи на территории Нижнеудинского района).

3.3. Оплата труда сотрудников отделения производится на основании положения о заработной плате работников Учреждения.

3.4. Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

3.5. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения, по согласованию с заместителем директора. Заведующий отделением, в рамках служебных полномочий подчиняется директору, заместителю директора.

3.6. Заведующий отделением принимает решения по выполнению основных направлений деятельности и подписывает документы по приказу директора Учреждения.

3.7. Специалисты отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с заведующим отделением, заместителем директора. Специалисты, в рамках служебных полномочий подчиняются заведующему отделением.

3.8. Контроль, координацию деятельности и методическое сопровождение отделения осуществляет заместитель директора Учреждения.

3.9. Заведующий отделением организует свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняет поручения руководства Учреждения. В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует руководство Учреждения.

3.10. Заведующий отделением для выполнения возложенных на него функций обязан:

- определять плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;

- осуществлять общее руководство работой отделения, контролировать и координировать деятельность работников, организовывать их обучение, обеспечивать надлежащие условия труда.

- анализировать деятельность отделения и на основе оценки показателей работы принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

- принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения.

- определять объем работы сотрудников отделения и распределять задания между ними.

- осуществлять внедрение новых видов социальных услуг.

- контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

3.11. Специалисты отделения организуют свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняют поручения заведующего отделением.

В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информируют заведующего отделением.

3.12. Специалисты отделения предоставляют ежемесячные отчеты - до 30 числа каждого месяца заведующему отделением, на основании которых заведующий отделением оформляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по установленной форме.

3.13. Отчет о проделанной работе специалист по социальной работе, реализующий технологию доступной социальной помощи, предоставляет своему непосредственному руководителю по электронной, либо факсимильной почте ежемесячно до 30 числа каждого месяца, в утвержденной руководителем учреждения форме. Специалист по социальной работе, реализующий технологию доступной социальной помощи, выезжает лично в учреждение не более двух раз в месяц и предоставляет оригиналы документов и отчетов.

3.14. Сотрудники отделения должны иметь образование, опыт, знания и умения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, должны повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство, знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности; проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры.

3.15. Сотрудники отделения должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и его территориальных подразделений (управлений).

3.16. В отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора учреждения номенклатурой дел.

**4. Условия и порядок предоставления социальных услуг**

4.1. 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 Учреждение, Отделение, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2. Срочные социальные услуги включают в себя Стандарт срочных социальных услуг - Приложение №1, а именно:

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

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

социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.4. Организация работы отделения по направлениям:

**4.5.1. Порядок проведения индивидуальной оценки нуждаемости гражданина в социальных услугах:**

Получение и анализ информации о нуждаемости гражданина в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи.

1. Информация о нуждаемости может быть подана в письменном, электронном или устном виде.

2. При поступлении информации о нуждаемости к поставщику социальных услуг уполномоченный работник обязан зафиксировать следующие данные:

- дату поступления информации;
- адрес места жительства или местонахождения гражданина;
- фамилию, имя, отчество гражданина (по возможности);
- основные проблемные вопросы, ставшие причиной обращения;
- данные о контактном лице (организации): фамилия, имя, отчество (полностью), адрес, телефон, наименование организации.

Дополнительно выясняется следующая информация:

- 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);
- есть ли изменения в психическом состоянии (поведение, потеря памяти, плохая ориентация, состояние беспокойства, депрессия, другие признаки);
- имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками).

3. Заведующий отделением сообщает о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости гражданина, а также об условиях оказания социальных услуг.

4. В процессе комиссионного обследования выявляются потребности гражданина, оказавшегося в сложной жизненной ситуации, в мерах социальной поддержки.

5. Комиссионное обследование гражданина проводят специалисты по социальной работе отделения, предварительно уведомив гражданина о дате и времени посещения (при наличии телефона у гражданина). При необходимости, в комиссионном обследовании принимают участие сотрудники социального обслуживания на дому, и (или) сотрудники



7

отделения социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов.

Специалисты, проводящие обследование, должны быть компетентными в вопросах организации социального обслуживания и проведения оценки нуждаемости.

6. Специалист начинает обследование с уточнения проблем, ставших причиной обращения гражданина, и выясняет:

- автобиографические данные;
- жилищные условия и материальное положение;
- семейное положение и родственные связи;
- возможность самообслуживания и передвижения;
- эмоциональное состояние, уровень тревожности.

7. При проведении оценки нуждаемости заполняется акт собеседования, состоящий из следующих разделов:

- автобиографические данные;
- семейное положение;
- способность к самообслуживанию;
- физическое здоровье;
- среда проживания;
- социальные контакты;
- материальное положение;
- дополнительная информация;
- заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости.

Каждый раздел состоит из нескольких вопросов, отражающих ситуацию гражданина, проблемные вопросы его жизнедеятельности.

Акт собеседования, с подтверждением согласия гражданина на использование и передачу полученной информации в его интересах, подписывается членами комиссии по оценке нуждаемости и гражданином.

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

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

В случае отказа гражданину необходимо разъяснить возможные последствия принятого решения и предложить обдумать свое решение; оставить адрес организации социального обслуживания, номер телефона, фамилию, имя, отчество специалиста, к которому можно обратиться.

10. Специалист знакомит гражданина с перечнем и условиями предоставления социальных услуг.

11. По результатам комиссионного обследования и акта оценки нуждаемости принимается решение о видах и формах социального обслуживания.

#### 4.5.2. Порядок оформления личных дел граждан для приема на социальное обслуживание в стационарные учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов:

1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина.

2. К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;
- справка о составе семьи гражданина;
- документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (за исключением граждан, сообщивших в заявлении об отсутствии доходов у членов семьи):

справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Для подтверждения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимы следующие документы:

- для подтверждения факта полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации инвалида (с действующими сроками освидетельствования) либо документ, выданный медицинской организацией, о нуждаемости гражданина в постороннем уходе;

- заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания. Для лиц, имеющих психические расстройства, заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированной организации социального

обслуживания, а в отношении дееспособного лица – также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

- медицинское заключение об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

4. В случае невозможности заявителя представить документы, которые он в соответствии с абзацем первым настоящего пункта должен представить, специалисты отделения оказывают заявителю помощь в их получении, в том числе путем направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

5. Днем обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании считается дата регистрации заявления и документов в отделение срочного социального обслуживания в день их поступления.

6. Специалист отделения рассматривает заявление и документы в течение 3 рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист по социальной работе подготавливает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, ИППСУ для направления в министерство для принятия решения.

**4.5.3 Порядок работы участковых специалистов по технологии доступной социальной помощи:**

1. Работа участкового специалиста направлена на организацию по согласованию органами местного самоуправления, постоянно действующего социального поста для своевременного предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам, а также семьям, воспитывающим детей, различных видов социальной помощи:

- срочной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- консультативной социальной помощи;
- социального сопровождения семей, находящихся в трудной жизненной ситуации по социальному принципу.
- службы экстренного социального реагирования при возникновении на территории обслуживания чрезвычайных ситуаций, а также в случае чрезвычайной ситуации в жизни гражданина, которая может негативно повлиять на организацию его жизнедеятельности, жизнь и здоровье;
- социального патронажа семей, находящихся в социально опасном положении

2. Участковый специалист по социальной работе взаимодействует с органами местного самоуправления на территории обслуживания, в связи с чем, составляется Соглашение о сотрудничестве между учреждением социального обслуживания и главой органа местного самоуправления.

Основными направлениями деятельности участковых специалистов являются:

- мониторинг социально-экономического положения граждан в определенном населенном пункте;
- консультирование граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, о формах и видах социальных услуг, мерах социальной поддержки, государственной социальной помощи;
- содействие гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи;
- взаимодействие с различными государственными и муниципальными органами и учреждениями, некоммерческими организациями и объединениями по оказанию своевременной и адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- участие в профилактической работе среди различных категорий граждан.

3. Специалист по социальной работе на закрепленной территории осуществляет формирование и актуализацию социально- демографического паспорта, закрепленного сельского населенного пункта(-ов), с отражением социального статуса, материального положения и категорий граждан. Социально-демографический паспорт согласовывается с главой сельского поселения.

4. Социально-демографический паспорт формируется не позднее 3 месяцев со дня назначения на должность специалиста в данном сельском населенном пункте:

- при осуществлении подворового обхода, закрепленного сельского населенного пункта;
- на основании информации, представленной главами сельских поселений.

Актуализация социально-демографического паспорта осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

5. При осуществлении подворового обхода, либо на основании предоставленной информации выявляет на территории обслуживания семьи и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, оказании социальной помощи, ведет соответствующую базу данных о таких гражданах.

6. Согласно утвержденному директором учреждения графику работы осуществляется прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию.

7. При необходимости оказывает содействие в сборе и оформлении документов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, на получение всех видов государственной социальной помощи, выплат, компенсаций, субсидий и других мер социальной поддержки.

8. Принимает участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.

9. Оказывает социальные услуги в виде консультативной помощи.

10. Информировует население о видах предоставляемых услуг, о льготах, мерах социальной поддержки.

11. Участвует в обследовании и составлении актов социально-бытовых условий проживания граждан в связи с их обращениями, заявлениями в органы социальной защиты населения, представительной и исполнительной власти всех уровней.

12. Оказывает помощь в оформлении заявлений, писем, запросов граждан, направленных на защиту их прав.

13. Осуществляет социальное патронирование семей, нуждающихся в социальной защите (неблагополучные, малообеспеченные и т. д.), совместно с представителями администрации сельского поселения, органов внутренних дел, представителями системы образования и здравоохранения.

14. Принимает участие в работе педагогических, методических советов (комиссий), других формах межведомственной работы, созданных при образовательных учреждениях, комиссиях.

15. В случае чрезвычайной ситуации на закрепленной территории сельского населенного пункта (-ов), незамедлительно информирует главу сельского населенного пункта, директора учреждения, заведующего отделением срочного социального обслуживания, органы МЧС и другие заинтересованные органы и учреждения.

#### **4.5.4. Организация работы «Мобильной социальной службы»:** ✓

1. Работа мобильной социальной службы осуществляется на основании графика работы, утвержденного директором учреждения.

2. В состав рабочей бригады мобильной социальной службы могут входить специалисты:

- юристы Государственного юридического бюро Иркутской области;
- пенсионного фонда;
- учреждений здравоохранения, и др. по согласованию с директором учреждения.

3. Работа мобильной социальной службы осуществляется по двум направлениям: организация рабочих выездов специалистов по сельским поселениям согласно графика, организация экстренных выездов.

4. При организации выезда специалист по социальной работе согласовывает со специалистами МО время работы мобильной службы и виды необходимой помощи.

5. Согласно запрошенной информации, формирует состав рабочей группы по согласованию с заведующим отделением.

6. Заведующий отделением согласовывает состав мобильной службы с заместителем директора учреждения.

7. По каждому выезду в сельские поселения члены рабочей бригады представляют отчет приема граждан в отделение срочного социального обслуживания сводный по установленной форме.

8. Ответственный специалист составляет отчет после каждого выезда мобильной службы и предоставляет его заведующему отделению.

9. Результатом работы мобильной социальной службы является: снижение остроты социальных проблем, улучшение условий и повышение качества жизни социально незащищенных категорий сельского населения, возможность получения услуги по месту проживания.

#### **4.5.5. Организация работы «Мобильной бригады»:**

1. «Мобильная бригада» оказывает социальные услуги по информированию жителей Нижнеудинского района и доставки граждан пожилого возраста старше 65 лет и инвалидов, в ОГБУЗ «Нижнеудинская РБ» и ее отделения, (фапы) для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, в том числе для проведения дополнительных скринингов.

2. Заведующий отделением и специалист по социальной работе осуществляют взаимодействие с медицинским учреждением, главами и специалистами сельских и городских поселений, общественными организациями с целью выявления нуждаемости граждан в услугах «Мобильной бригады».

3. Доставка граждан в медицинские организации «Мобильной бригадой» осуществляется в соответствии с планом графиком на основании списков, предоставленных медицинским учреждением.

4. За 5 рабочих дней до планового выезда с целью доставки граждан в медицинские организации специалисты «Мобильной бригады» информируют по средствам телефонной связи, включенных в списки лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в Нижнеудинском районе, подлежащих доставке в медицинские организации района для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, в том числе для проведения дополнительных скринингов.

5. Доставка граждан в медицинские организации «Мобильной бригадой» осуществляется после дачи гражданами заявления об оказании услуги по доставке в медицинскую организацию.

6. В случае невозможности доставки граждан в медицинскую организацию (отказ гражданина от доставки, наличие противопоказаний для доставки, отсутствие гражданина по адресу проживания и др.) специалистами «Мобильной бригады» оформляется акт фиксации случая невозможности осуществления доставки гражданина в медицинское учреждение.

7. Если отказ гражданина от доставки может повлечь ухудшение состояния его здоровья, специалисты «Мобильной бригады» должны разъяснить последствия принятого решения и получить письменное подтверждение гражданина о предоставлении ему такой информации.

8. Ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом специалистом формируется отчет о деятельности «Мобильной бригады», один раз в квартал производится анализ работы «Мобильной бригады» заведующим отделением.

#### **4.5.6. Организация работы «Доставка 65+в организации социального обслуживания»:**

1. Доставка граждан осуществляется мобильными службами согласно графику при наличии добровольного согласия гражданина на основании личного заявления гражданина или его законного представителя.

2. Доставка лиц 65 лет и старше и инвалидов, проживающих в сельской местности, в организации социального обслуживания, предоставляющие

социальные услуги в полустационарной форме, включает проведение мероприятий непосредственно по месту выезда:

- организация поездки гражданина, включая сопровождение от места жительства до организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме и социальных услуг и обратно после получения социальных услуг.

#### **4.5.7. Порядок межведомственного взаимодействия по социальной адаптации и ресоциализации лиц без определенного места жительства:**

Порядок межведомственного взаимодействия по социальной адаптации и ресоциализации лиц без определенного места жительства:

1. Организация совместной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, организаций социального обслуживания, медицинских организаций предусматривает помощь в социальной адаптации и ресоциализации лиц без определенного места жительства.

2. Согласно порядка межведомственного взаимодействия лицам без определенного места жительства оказывается следующая социальная помощь:

- срочные социальные услуги;
- взаимодействие с территориальными органами МВД по идентификации лиц без определенного места жительства;
- взаимодействие с учреждениями исполнения наказания по направлению граждан, отбывших наказание, в учреждения для социальной адаптации (реабилитации);
- формирование банка данных о лицах без определенного места жительства, получивших социальные услуги.

3. При получении информации о выявленном лице без определенного места жительства специалисты отделения принимают следующие меры:

- устанавливают личность гражданина (по имеющимся документам, путем опроса гражданина, его окружения);
- устанавливают обстоятельства трудной жизненной ситуации, наличие (отсутствие) жилья, родственников, по результатам составляют акт;
- оценивают потребность гражданина в оказании помощи, определяют конкретные виды помощи и пути их оказания;
- оказывают срочную социальную помощь;
- в случае нуждаемости лица без определенного места жительства в оказании медицинской помощи, оказывают содействие в помещении в учреждения здравоохранения;

#### **4.5.8. Порядок оказания организациями социального обслуживания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющим наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях:**

Социальная реабилитация граждан осуществляется посредством:

1. Разъяснения существующего порядка оказания социальной, профессиональной и правовой помощи;
2. Оказания психологической помощи;

3.С содействия в восстановлении утраченных документов, социально-полезных связей.

Оказание помощи в социальной реабилитации гражданам производится в виде срочных социальных услуг.

#### **4.5.9. Порядок создания приемной семьи:**

Приёмная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов - форма оказания социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам путём организации совместного проживания и ведения общего хозяйства лица, нуждающегося в социальных услугах, оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в удовлетворении основных жизненных потребностей, оказание разносторонней помощи и лица, изъявившего желание организовать приемную семью, на основании договора о создании приемной семьи с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения лицу, организовавшему приёмную семью.

Организация работы по созданию приёмной семьи:

1. Приём документов для создания приёмной семьи;
2. Заключение договоров по приёмной семье;
3. Контроль за исполнением условий договора о приёмной семье;
4. Обеспечение государственной поддержки граждан, осуществляющих уход.

#### **4.5.10. Организация работы Пункта проката**

1.Предоставление во временное пользование технических средств реабилитации;

Пункт проката технических средств реабилитации осуществляет свою деятельность с целью социальной поддержки инвалидов, иных граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в обеспечении средствами реабилитации, путем предоставления их во временное пользование.

Услуга пункта проката ТСР предоставляется гражданам, проживающим на территории Нижнеудинского района, находящимся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность. Услуги проката предоставляются на основании договора.

Пункт проката технических средств реабилитации:

1. Дополнительные социальные услуги Пункта проката предоставляются всем категориям граждан, зарегистрированным на территории Нижнеудинского района. Приоритетными категориями являются граждане пожилого возраста и инвалиды, а также граждане и семьи, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2. Правом первоочередного получения услуг обладают:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- супруги погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- инвалиды боевых действий;
- труженики тыла;
- лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;



81

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3. Бесплатные услуги предоставляются гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на основании решения директора учреждения (приказ);

4. Работу Пункта проката обеспечивают заведующий и специалисты по социальной работе отделения.

5. За организацию работы Пункта проката, прием заказов, оформление договоров, своевременное и правильное заполнение документов строгой отчетности, осуществление контроля качества предоставляемых услуг, подготовку отчета об оказании услуг отвечает заведующий отделением.

6. Предоставление услуги проката производится на основании личного письменного заявления гражданина о предоставлении имущества учреждения во временное пользование. Кроме того, для предоставления услуги проката необходимы документы, удостоверяющие личность заявителя.

7. При наличии требующихся заявителю технических средств реабилитации с гражданами или их законными представителями заключается договор на временное пользование имуществом учреждения, в котором указываются сроки, условия и правила пользования имуществом учреждения, обязанности граждан по обеспечению сохранности передаваемого имущества.

8. При получении имущества гражданин передает специалисту по социальной работе авансовую сумму согласно оформленной квитанции (форма ОКУД 0504510, утверждённая приказом Минфина РФ №173н от 15.12.2010). Авансовая сумма должна соответствовать стоимости, предусмотренной в договоре, умноженной на суточное количество, рассчитанное с даты заключения договора до дня указанной даты планируемого возврата имущества. Документ, подтверждающий оплату услуг, передается гражданину.

9. Специалист по социальной работе передает квитанцию и денежные средства заведующему, либо в бухгалтерию учреждения.

10. Заведующий отделением сдает отдел материально – технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных Учреждения денежные средства и ежемесячный отчет об оказании дополнительных социальных услуг Пункта проката

11. Технические средства реабилитации при необходимости (в случае отсутствия трудоспособных родственников) доставляются на дом инвалидам 1, 2 групп, гражданам старше 70 лет, утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению. В отдаленные населенные пункты района, технические средства реабилитации будут доставляться Мобильной социальной службой.

12. Должностные лица, ответственные за оказание услуг проката, назначаются приказом руководителя учреждения. С ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

## 5. Организация взаимодействия Отделения

5.1. Деятельность Отделения строится на основе сотрудничества с различными государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными и другими организациями, объединениями - организация работы по взаимодействию различных государственных и муниципальных органов и учреждений, некоммерческих организаций и объединений по оказанию своевременной и адресной помощи нуждающимся гражданам.

5.2. Задачи межведомственного взаимодействия по оказанию социальной помощи гражданам, в том числе лицам без определенного места жительства:

- повышение оперативности обмена информацией при выявлении дезадаптированных категорий граждан и принятие мер по оказанию необходимой помощи;

- повышение доступности оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;

- повышение эффективности информационно-просветительской деятельности, направленной на обеспечение социальной адаптации и интеграции в общество лиц без определенного места жительства и занятий;

- профилактика социального неблагополучия, предупреждение социального иждивенчества, профилактика правонарушений.

5.3. В целях обеспечения конфиденциальности получаемой информации между учреждениями заключаются соглашения о взаимодействии.

5.4. Для выполнения поставленных задач по оказанию социальной помощи гражданам отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Центра по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения.

## 6. Контроль деятельности Отделения

6.1. Контроль за организацией и качеством предоставления услуг осуществляет администрация Учреждения (комиссия по внутреннему контролю качества) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению получателя социальных услуг.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления социальной услуги осуществляет заведующий отделением, который включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных услуг, рассмотрение обращений получателей социальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников отделения.

6.4. Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия между гражданином и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов Учреждения, Федерального законодательства РФ.

Заведующая отделением срочного  
социального обслуживания

Н.А. Сотиева

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
ОГБУ «УСЗСОН по  
Нижеудинскому району»

С.В. Судницына