

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания семьи и детей

ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Лукояновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года №442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 года №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 года № 321 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания», Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Лукояновского района» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения социального обслуживания семьи и детей (далее – Отделение).

1.2. Отделение является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Лукояновского района», создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Цель деятельности отделения - всесторонняя поддержка семьи, ее адаптация к изменяющимся условиям жизни, улучшение социального здоровья и благополучия семьи и детей, гуманизация связей семьи с обществом и государством, помощь семье в виде социальных услуг при столкновении с трудностями, проблемами внутри семьи и вне семьи.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;
- Нормативными и правовыми актами Правительства Нижегородской области;
- Приказами и распоряжениями министерства социальной политики Нижегородской области;
- Уставом учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами.

1.5. Отделение развивает и поддерживает деловые контакты с учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности и отдельными гражданами в интересах повышения эффективности обслуживания семей, находящихся в трудном социальном положении, для комплексного решения их социальных проблем.

1.6. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зависимости от социально-демографической ситуации и местных социально-экономических условий, нуждаемости населения на территории обслуживания в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

2. Задачи и функции отделения

2.1. Основной задачей отделения является организация социальной помощи и поддержки нуждающимся семьям и детям.

2.2. Отделение социального обслуживания семьи и детей выполняет следующие функции:

- выявление семей и детей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, оценка их нуждаемости в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- ведение дифференцированного учета семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке;
- определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается семья, ребенок для преодоления трудной жизненной ситуации;
- оказание социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания;
- оказание содействия в трудоустройстве и занятости родителей;
- оказание содействия в организации отдыха, оздоровления детей в летний период и в течение года в детские оздоровительные лагеря Нижегородской области;
- организация досуга, проведение совместно с органами социальной защиты населения и учреждениями культуры, образования, физической культуры и спорта культурно-массовых и спортивных мероприятий: фестивалей, конкурсов и т.д.;
- проведение работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, защите их прав, участие в работе по предупреждению употребления ПАВ (психоактивных веществ) несовершеннолетними;
- осуществление социального патронажа семей и детей семей и детей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;
- осуществление информационной работы среди населения по вопросам социальной поддержки семьи и детей;
- участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, культуры, спорта и др.), а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи семьям и детям;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и местных социально – экономических условий;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения и улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

3. Категории граждан, обслуживаемых в отделении

К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в отделении, относятся:

- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- семьи, воспитывающие детей – инвалидов;
- семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
- семьи, воспитывающие опекаемых детей;
- неполные семьи;
- семьи, находящиеся в социально опасном положении;
- другие категории семей с детьми, которые находятся в ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность и неспособные преодолеть данную ситуацию самостоятельно;
- безнадзорные дети;

4. Порядок предоставления гражданам услуг

4.1. Социальное обслуживание лиц, указанных в п.3, в отделении осуществляется на разовой, временной (до шести месяцев) или постоянной основе.

4.2. Граждане имеют право обратиться в отделение лично, по телефону, направить письменное заявление или просьбу. Допускается анонимное обращение граждан для получения отдельных видов помощи. Общение между клиентами и сотрудниками отделения может проходить вне Отделения.

4.3. Порядок предоставления социальных услуг, за исключение срочных социальных услуг, включает в себя следующие действия:

- 1) принятие заявления о предоставлении социальных услуг;
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 4) принятие решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 5) заключение договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 6) прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 4.3 настоящего Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 4.3 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 4.3 настоящего Порядка, не должен превышать 1 рабочего дня с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н (далее - ИППСУ), и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.5. Порядок предоставления срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - получатели срочных социальных услуг);

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

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

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

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

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг.

4.6. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 4.5 настоящего Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 4.5 настоящего Порядка, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

Срок реализации действий, предусмотренных 4.5 настоящего Порядка, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных 4.5 настоящего Порядка, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона.

4.7. Заявление о предоставлении социальных услуг подается гражданином лично или его законным представителем в письменной или электронной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) действующая ИППСУ с прилагаемой к ней выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, содержащей сведения о среднем душевом доходе получателя социальных услуг, выданной в порядке, установленном приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. № 493 "Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

По своему желанию получатели социальных услуг (представители) могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5. Услуги, предоставляемые отделением

Отделение предоставляет получателям с учетом их индивидуальных потребностей следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые услуги:

- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

социально-медицинские услуги

- проведение занятий обучающих здоровому образу жизни;

социально-психологические услуги

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

социально-трудовые услуги

- консультирование по вопросам самообеспечения;

социально-правовые услуги

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей - инвалидов

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности

срочные социальные услуги

- иные срочные социальные услуги.

6.Порядок оплаты услуг в отделении социального обслуживания семьи и детей

Социальные услуги предоставляются в отделении социального обслуживания семьи и детей всем категориям семей и детей, имеющим право на социальное обслуживание в соответствии с Законом Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», бесплатно.

7. Кадровое обеспечение

7.1. В состав отделения входят: заведующий отделением, социальный педагог.

7.2. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор Учреждения.

7.3. Отделение возглавляет заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей, имеющий высшее профессиональное образование, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач несет заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.5. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6. Оказание социальных услуг осуществляется социальным педагогом.

7.7. Отношения между специалистами отделения и Учреждением регулируются законодательством.

7.8. На специалистов отделения распространяются правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. Права

Работники отделения социального обслуживания семьи и детей имеют право на:

- безопасные условия работы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей,
- оснащение современными организационно-техническими средствами,
- ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения,
- запрос и получение информации от учреждений, организаций и ведомств, в пределах своих полномочий,
- другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работы государственных учреждений

9. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями центра по вопросам предоставления и получения информации;
- с муниципальными, государственными учреждениями и организациями, общественными и религиозными объединениями, правоохранительными органами.

10. Контроль над деятельностью отделения

10.1. Управление отделением осуществляет директор Учреждения, а в его отсутствие заместитель директора.

10.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей.

10.3. Ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.