

УТВЕРЖДЕНО

Приказом областного государственного
бюджетного учреждения
«Управления социальной защиты и
социального обслуживания населения по
Заларинскому району»

От «01» декабря 2023 г. № 41-08

ПОЛОЖЕНИЕ

отделения срочного социального обслуживания, социального сопровождения и
социальной реабилитации инвалидов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделении социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов (далее – Положение) разработано в соответствии 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», 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», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов (далее- Отделение), являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее- Учреждение, Поставщик социальных услуг).

1.3. Правовую основу деятельности Отделения составляют федеральные законы, областной закон, постановления Правительства Иркутской области, приказы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, устав областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району», приказы и иные локальные нормативные акты областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району», настоящее Положение.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность на территории рп Залари и Заларинского района.

1.6. Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Отделение обеспечивается посещением, оснащается оргтехникой, укомплектовывается нормативно-правовой и методической литературой.

1.8. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник отдела кадрово-правовой
работы Анастасия С. Яманова

инвалидов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Отделения является:

- оказание инвалидам квалифицированной помощи по социальной реабилитации, направленной на устранение или компенсацию ограничений их жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, восстановление социального статуса инвалида;

- своевременное и качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, вне зависимости от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, социального, физического и психологического статуса;

- проведение мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления: детей, молодежи.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- выявление и дифференцированный учет инвалидов, в том числе детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

- организация и проведение комплексного социального, медицинского, психолого-педагогического сопровождения инвалидов, детей-инвалидов;

- обеспечение взаимодействия между Отделением и учреждениями образования, здравоохранения и общественными организациями в оказании услуг инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов;

- оказание инвалидам и членам их семей содействия и предоставления медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

- составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), обеспечение реализации указанных программ, а также программ, разработанных учреждениями медико-социальной экспертизы, координация в этих целях совместных действий медицинских, образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных учреждений, способствующих реабилитации инвалидов (детей-инвалидов);

- оказание своевременной психолого-педагогической и информационной помощи инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов.

- раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов;

- внесение в образ жизни инвалидов мероприятий, направленных на исключение у них психологических комплексов, связанных с инвалидностью, поддержание у инвалидов возможностей самореализации жизненно важных потребностей;

- улучшение условий жизнедеятельности инвалидов и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности посредством оказания постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи.

2.2.1 - обеспечение информированности населения о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;

- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т.д.), общественными и религиозными организациями и объединениями, граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи и их учет;

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела кадров - правовая
Работы: *Маша В. П. Иванова*

- участие в формировании регистра получателей социальных услуг;
- организация своевременного, доступного и качественного удовлетворения потребности получателей, с учетом их интересов, возраста и состояния здоровья, периода осуществления потребности в этих услугах, материальных и других объективных факторов, влияющих на объем предоставляемых услуг;
- внедрение в практику новых эффективных форм срочного социального обслуживания;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов предоставления срочных социальных услуг получателями социальных услуг;

2.2.2.- проведение мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления: детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей из многодетных семей; детей одиноких родителей.

2.3. Основные функции Отделения:

- выявление и дифференцированный учет инвалидов, семей с детьми-инвалидами, имеющих значительные ограничения жизнедеятельности (слепые, глухие, инвалиды-колясочники, одиноко проживающие инвалиды); создание базы данных о детях-инвалидах, инвалидах, проживающих в рп Залари и Заларинском районе;
- оказание своевременной психолого-педагогической, информационной и консультативной помощи инвалидам, а также родителям, воспитывающим детей-инвалидов, в том числе по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки;
- определение форм социального обслуживания, периодичности представления потребителям социальных услуг, исходя из состояния их здоровья и возможности самообслуживания, рекомендаций индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей – инвалидов) (далее – ИПРА);
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с медицинским заключением и (или) ИПРА инвалидов.
- предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг:

- 1) обеспечение б/у одеждой, обувью;
- 2) содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- 3) содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- 4) содействие в получении экспертной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 5) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 6) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов;
- 7) содействие в решении вопросов занятости;
- 8) предоставление во временное пользование технических средств реабилитации;
- 9) содействие в получении мер социальной поддержки;
- 10) оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения.

2.3.1. Отделение осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- социальное сопровождение инвалидов и членов их семей;

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела социально-правового сопровождения
И.А. Иванова

- организация и реализация мероприятий социальной реабилитации или абилитации при реализации ИПРА.

- организует работу мобильной социальной службы и участковых специалистов по социальной работе.

- осуществляет работу по реализации социальной технологии создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории обследования Учреждения.

- формирует личные дела граждан, оформляющихся на стационарное социальное обслуживание в детские дома-интернаты для умственных отсталых детей, психоневрологические интернаты, дома-интернаты общего типа.

- ведет работу по признанию граждан нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной и стационарной формах, в соответствии с приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

2.3.2. Функцией Отделения являются:

- доведение информации до населения, руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности о порядке организации отдыха детей и их оздоровления путём размещения наглядной агитации, в том числе на сайте учреждения и в средствах массовой информации (газеты, телевидение и т.д.);

- взаимодействие с администрациями муниципальных образований Заларинского района, главами сельских поселений по организации отдыха детей и их оздоровления;

- приём заявлений о выдаче путёвок для отдыха и оздоровления детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (Приложение №1);

- приём заявлений о выдаче путёвок от законных представителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей одиноких родителей, детей из многодетных семей (Приложение №2);

- приём заявлений о предоставлении компенсации части стоимости путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счёт собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления, при условии, что среднедушевой доход его семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчёте на душу населения (Приложение №3);

- приём заявлений о предоставлении компенсации части стоимости путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления опекуну (попечителю), приёмному родителю ребёнка-сироты и ребёнка, оставшегося без попечения родителей, приобретшему за счёт собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления (Приложение №4)

- приём заявлений о предоставлении компенсации части стоимости проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно опекуну (попечителю), приёмному родителю ребёнка-сироты и ребёнка, оставшегося без попечения родителей, приобретшему за счёт собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления (Приложение №5);

- приём заявлений об отказе от путёвки, о снятии с очереди на получении путёвки (Приложение №6,7);

- составление и направление в министерство заявок на путёвки для отдыха и оздоровления детей;

- принятие решений по заявлениям законных представителей детей;

- информирование заявителя о принятом решении;

- при поступлении разнарядки на путёвки выделенные министерством для детей находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей одиноких родителей, детей из многодетных семе

*Начальник отдела кадрово-правовой
работы Елена С. Иванова*

проводятся организационные мероприятия, направленные на формирование групп детей в зависимости от сроков заезда, и направляются уведомления законным представителям детей о выдаче путёвки;

- проводится расчёт денежных средств, необходимых для доставки групп детей к месту назначения и обратно;

- в установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации порядке подачу уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции, или заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн в случае, если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов;

- мероприятия по обеспечению сопровождения группы детей медицинским работником при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении и течение более 12 часов согласно графику движения;

- доставку детей к месту отдыха и оздоровления детей и обратно.

- организуется проверка фактического количества детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием заявленному.

- Проверка на соответствие акты приёма – передачи оказанных услуг, реестры составленные должностными лицами организаций отдыха детей и их оздоровления подготавливает и предоставляет в министерство оперативную информацию об организации отдыха и оздоровления детей

2.5. Отделение оказывает следующие виды социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года №196-мпр:

2.5.1. Социально-бытовые услуги.

2.5.2. Социально-медицинские услуги.

2.5.3. Социально-психологические услуги.

2.5.4. Социально-педагогические услуги.

2.5.5. Социально-трудовые услуги.

2.5.6. Социально-правовые услуги.

2.5.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами уходами техническими средствами;

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан;

- обучение навыками самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

- социокультурная реабилитация или абилитации инвалидов (детей-инвалидов);

- проведение социально-бытовой адаптации инвалидов (детей-инвалидов).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников соответствии со штатным расписанием Учреждением.

3.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности информационные материалы, необходимые для решения вопросов входящих в компетенцию отделения;

- представлять учреждение в установленном порядке во всех органах и организациях и вопросам, относящимся к компетенции отделения;

КОМУЗ ВЕРНА
Наталиевича Юлия Карповна Кривова
Работы Анастасия В. Анастова

- самостоятельно осуществлять от имени учреждения действия в пределах, предусмотренных настоящим Положением функций и возложенных на него задач;
- участвовать в совещаниях, при рассмотрении вопросов отнесенных к компетенции отделения и учреждения.

3.2. Отделение, возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от указанной должности директором учреждения. Специалисты Отделения принимаются и увольняются приказом директора Учреждения.

3.3. Контроль, координацию деятельности и методическое сопровождение Отделения осуществляет заместитель директора.

3.4. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за :

- выполнение возложенных на отделение задач и функций
- организацию работы отделения, своевременность выполнения приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- ведение документации, предоставление в установленном порядке отчётности и иной информации о деятельности отделения;
- 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 выполнения плановых целей, качества и эффективность социального обслуживания граждан.

3.5. Специалисты Отделения организуют свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняют поручения заведующего отделением и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

3.6. Сотрудники Отделения должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району».

3.7. В Отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора Учреждения номенклатурой дел.

3.8. Работа Отделения строится на основе государственного плана-задания на текущий год, перспективных и годовых планов отделения и Учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются в сроки, установленные индивидуальной программой, в дневное время, в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.2. Показателями качества предоставления социальных услуг являются:

- 1) полнота и своевременность предоставленных социальных услуг;
- 2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми Поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- 3) укомплектованность Поставщика социальных услуг специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей;
- 4) состояние информации о Поставщике социальных услуг, порядке предоставления социальных услуг.

Карачевский отдел кадров.-правовая
работы Юлианна Е.Ф. Иванова

4.3. социальная услуга должна обеспечивать своевременное, полное и соответствующей форме квалифицированное оказание помощи в решении проблем вопросов, интересующих гражданина, удовлетворять его запросы и потребности в целях создания ему нормальных условий жизнедеятельности.

4.4. социальная услуга должна соответствовать установленным санитарно-гигиеническим требованиям и оказываться с учетом состояния здоровья гражданина.

4.5. социальные услуги предоставляются в срок, обусловленные нуждаемостью получателей социальных услуг. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

4.6. показателями качества предоставления социальных услуг являются полнота и своевременность предоставления социальных услуг.

4.7. оценка результатов предоставления социальных услуг получателю социальных услуг проводится поставщиком социальных услуг после окончания предоставления социальных услуг и отражается в акте о предоставлении срочных социальных услуг.

4.8. предоставление срочных социальных услуг осуществляется при условии нуждаемости получателя социальных услуг в срочных социальных услугах.

4.9. при предоставлении срочных социальных услуг поставщик социальных услуг обязан:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенности личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

4) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

4.10. При предоставлении срочных социальных услуг поставщик социальных услуг должен обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом организаций их жизнедеятельности, в том числе обеспечить:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории поставщика социальных услуг, а также при получении социальных услуг;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории поставщика социальных услуг, входа и перемещения внутри помещений, используемых для предоставления социальных услуг (в том числе для передвижения в кресле-коляска), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещений знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории поставщика социальных услуг, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жесткого языка.

4.11. Заведующий отделением несет полную ответственность за политику в области качества социальных услуг, предоставляемых гражданам. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до специалистов Отделения, четко определить полномочия, ответственности и взаимодействие всего персонала Отделения, осуществляющего

Начальник отдела кадрово-правовой
работы *Валентина В. Иванова*

руководство, предоставление социальных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество социальных услуг.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИПРА

5.1. Ответственный специалист Учреждения уведомляет инвалида, законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) по телефону, посредством почтовой связи или лично путем посещения на дому о поступлении Выписки и согласовывает с инвалидом либо законным представителем инвалида (ребенка-инвалида) даты прибытия инвалида, законного представителя с инвалидом (ребенком-инвалидом) в Учреждение для разработки перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Уведомляет инвалида, законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления Выписки в Учреждение.

5.2. Ответственный специалист фиксирует телефонный звонок в соответствующем журнале учета телефонных звонков, с указанием Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, его родителя либо законного представителя, даты и время уведомления, краткого содержания беседы.

5.3. Разрабатывается перечень мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида с указанием исполнителей и сроков исполнения мероприятий проводится на основании заявления инвалида (законного представителя инвалида, ребенка-инвалида).

5.4. В день прибытия инвалида, законного представителя инвалида, ребенка-инвалида, но не позднее 3-х календарных дней с даты поступления заявления специалист вносит данные перечня мероприятий в программу АИС ЭСРН ИО.

5.5. Один экземпляр перечня мероприятий выдается инвалиду (законному представителю инвалида, ребенка-инвалида). Один экземпляр остается в деле инвалида (ребенка-инвалида).

5.6. В случае невозможности прибытия инвалида (ребенка-инвалида) в Учреждение по состоянию здоровья, специалист выезжает по месту проживания инвалида (ребенка-инвалида) для разработки перечня мероприятий в течении 3-х (трех) календарных дней с даты поступления заявления. Вносит данные перечня мероприятий в программу АИС ЭСРН ИО.

5.7. В день получения отказа инвалида, законного представителя инвалида, ребенка-инвалида от разработки отдельных мероприятий или перечня мероприятий в целом, информация об отказе вносится в программу АИС ЭСРН ИО за 35 (тридцать пять) календарных дней до окончания срока действия ИПРА.

5.8. Ответственный специалист Учреждения оформляет информацию о причинах неисполнения мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида) в случае отказа от разработки отдельных мероприятий в АИС ЭСРН ИО.

5.9. Ответственный специалист ежеквартально направляет в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области отчет по организации работы поступивших выписок ИПРА.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. На социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания принимаются граждане, признанные нуждающимися.

*Начальник отдела кадрово-правовой
работы - Макаш. С. Юсанова*

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной 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, органа местного самоуправления или общественных объединений непосредственно уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, переданные заявления и обращения в рамках межведомственного взаимодействия.

6.3. Предоставления социальных услуг осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) отсутствие у получателей социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- 2) предоставление поставщику социальных услуг полного перечня документов оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- 3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

6.4. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания Учреждение обязано:

- 1) соблюдать права человека и граждан;
- 2) обеспечить неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности пожарной безопасности, эксплуатации электрических приборов и оборудования;
- 5) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме.

6.5. социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждениями и гражданином или его представителем, в течение суток с даты предоставления ИППСУ Поставщику социальных услуг. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заместитель директора по социально-реабилитационной работе.

6.6. существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

6.7. отношения, связанные с исполнением договор о предоставлении социальных услуг, регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей.

6.9. При заключении договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг должны ознакомиться с перечнем предоставляемых социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами внутреннего распорядка Учреждения.

6.10. Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет Учреждению следующие документы:

- 1) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

КОПИЯ
Начальник отдела кадров - правление
работы *Анна В. Кривошапкина*

- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальную программу;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) справку о составе семьи получателя социальных услуг;
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- 9) пенсионное удостоверение (при наличии)
- 10) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов).

6.11. для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) для несовершеннолетних граждан:
 - справка-заключение врача с указанием диагноза;
 - результаты следующих анализов: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); анализ на яйца глист, соскоб на энтеробиоз (срок действия – 7 дней);
 - справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактически прививок;
 - результат флюорографического исследования грудной клетки ребенка старше 15 лет (срок действия – 1 год);
 - результат бактериологического обследования на кишечные инфекции для детей возрасте до 2 лет (срок действия – 14 дней);
 - справка медицинской организации по месту жительства или пребывания получателя социальной услуги об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня со дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия – 3 дня);
- 2) для совершеннолетних граждан:
 - заключение врача-гинеколога, дермато венеролога или терапевта;
 - результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – год);
 - результат бактериологического обследования на кишечные инфекции для лиц сопровождающих детей в возрасте до 2 лет (срок действия – 14 дней);
 - результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия 3 месяца);
 - заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия – 14 дней).

6.12. документы, указанные в пунктах 6.10, 6.11 настоящего Положения могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством РФ совершение нотариальных действий.

6.13. заявление и документы могут быть поданы в Учреждение одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Учреждение;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом министерства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела кадров - правовая
задачи *Иванов Е.В.*

Днем обращения гражданами (или его законного предоставления) считается дата регистрации заявления и документов в день их постановления.

6.14. В случае невозможности гражданина прибыть в Учреждение (частичная утрата способности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью, отсутствие родственников, которые могут оказать ему помощь и обеспечить уход) для представления пакета документов, специалисты отделения оказывают содействие в сборе комплекта документов.

6.15. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере формируется личное дело получателя социальных услуг, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых гражданин принят на социальное обслуживание. Личное дело гражданина хранится в Отделении. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере несет ответственность за его сохранность и в случае утраты принимает меры к его восстановлению.

6.16. Гражданину (его законному представителю) может быть отказано в приеме на социальное обслуживание в случае, если:

а) гражданин, является бактерио или вирусоносителем, страдающим психическим заболеванием в стадии обострения, хроническим алкоголизмом, венерическим, карантинными инфекционными заболеваниями, активной формы туберкулеза, тяжелым психическим расстройством, тяжелым заболеванием, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

б) гражданином предоставлен не полный документов, либо предоставленные документы не отвечают требованиям.

6.17. Решение Учреждения об отказе в предоставлении социальных услуг доводится до сведения гражданина (его законного представителя) путем его уведомления в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия с указанием оснований для отказа.

6.18. Отказ в приеме на социальное обслуживание может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательстве РФ.

6.19. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания Учреждение должно обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

6.21. Основаниями для прекращения оказания социальных услуг являются:

а) личное заявление гражданина (или его законного представителя) об отказе в получении социальных услуг;

б) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;

в) изменение постоянного места жительства гражданина;

г) в связи с наличием медицинских противопоказаний у гражданина;

д) нарушение условий оплаты за социальное обслуживание, установленных договором о предоставлении социальных услуг;

е) определение получателя социальных услуг в стационарное учреждение социального обслуживания;

ж) смерть гражданина.

6.22. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Начальник отдела кадров-правовая
работы Елена Е. Иванова

6.23. Специалисты отделения организуют оказание социальных услуг в соответствии с настоящим Положением, договором о Предоставлении социальных услуг.

6.24. Для предоставления срочных социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) предоставляет поставщику социальных услуг заявление в форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

Законный представитель получателя срочных социальных услуг предоставляет документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя социальных услуг, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя получателя социальных услуг.

6.25. Получатель срочных социальных услуг (его законный представитель) предоставляет поставщику социальных услуг следующие документы (при их наличии):

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

- 4) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы подтверждающую факт установления инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида или медицинское заключение о нуждаемости технических средствах реабилитации (для инвалидов) (при обращении за получением в временное пользование средств реабилитации).

6.26. В целях предоставления срочных социальных услуг в случае отсутствия получателя социальных услуг документов поставщиком социальных услуг составляется акт собеседования и (или) акт обследования жилищно-бытовых условий получателя социальных услуг.

Сообщенные получателем социальных услуг сведения проверяются поставщиком социальных услуг путем получения информации из общедоступных источников, опрос свидетелей, направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.

6.27. Получатель срочной социальной услуги (его законный представитель) вправе в собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных и 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».

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

6.29. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме. В этом случае

ИСТОРИЯ ВЕРНА
Начальник отдела кадрово-правовой работы
Васильева Е.С. Васильева

гражданам (их представителям) устно разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

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

6.31. 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.

6.32. Предоставление социальных услуг за плату или частичную плату осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а также в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ БЕСПЛАТНО ЛИБО ЗА ПЛАТУ ИЛИ ЧАСТИЧНУЮ ПЛАТУ

7.1. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг за плату или частичную плату, за исключением следующих получателей социальных услуг, которым социальные услуги предоставляются бесплатно:

7.1.1. несовершеннолетние;

7.1.2. лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7.1.3. получатели социальных услуг, если на дату обращения их среднедушевой доход, рассчитан 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.

7.2. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются за плату или частичную плату, путем предоставления социальных услуг в соответствии с тарифами на социальные услуги, предоставляемые в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденными министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

7.3. Социальные услуги предоставляются социальным услуг за частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную частью 5 статьи 31 Федерального закона.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и

КОПИЯ ВЕРНА
Назначенная сумма, на основе правового
закона

предельной величины среднедушевого дохода, установленной статьей 4 Закона Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области».

7.4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг устанавливается договором о предоставлении социальных услуг, заключаемым между Учреждением и получателем социальных услуг, и подлежит корректировке в случае изменения:

- величины среднедушевого дохода получателей социальной услуги, рассчитанного в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации;
- величины прожиточного минимума, установленного в Иркутской области для основных социально-демографических групп населения по району (местного), в котором проживает получатель социальных услуг;
- тарифов на социальные услуги;
- перечень предоставляемых социальных услуг и (или) их объёма.

7.6. В случае изменения размера платы за социальные услуги либо условий оплаты социальных услуг Учреждение уведомляет об этом гражданина (или его представителя) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу акта министерства утверждающего тарифы на социальные услуги либо возникновения обстоятельств влияющих на условия оплаты социальных услуг.

7.7. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг за плату или частичную плату при наличии у Учреждения материально-технической базы для предоставления услуг: помещений, специального оборудования.

При отсутствии у Учреждения материально-технической базы для предоставления услуг, социальные услуги в полустационарной форме оказываются на основании соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) или договоров о социальном партнерстве заключенными с учреждениями и организациями р.п. Залари и Заларинского района. В этом случае социальные услуги предоставляются на площадях и помещениях организаций партнеров.

7.8. При приёме заявлений, специалисты отделения обеспечивают получение согласия заявителей на обработку (включая автоматизированную) их персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью обеспечения путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления, и письменного обязательства об оплате 20 процентов стоимости путёвки в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления», а также обеспечивают учёт и сохранность документов на основании которых принято решение о предоставлении путёвок.

8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

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

8.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления социальных услуг 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.

КОПИЯ ВЕРНА
Нагайвский отдел кадров - правовые
разделы
Иванов В.С. Иванова

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов Учреждения, Федерального законодательства РФ.

9.3. Неотъемлемыми частями Положения являются:

- Приложение № 1 «Заявление о выдаче путёвки от законных представителей детей, состоящих в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности»;

- Приложение №2 «Заявление о выдаче путёвки от законных представителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей одиноких родителей, детей из многодетных семей»;

- Приложение №3 «Заявление о предоставлении компенсации части стоимости путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления»;

- Приложение №4 «Заявление о предоставлении компенсации части стоимости путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления опекуну (попечителю), приёмному родителю ребёнка-сироты и ребёнка, оставшегося без попечения родителей, приобретшему за счёт собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления»;

- Приложение №5 «Заявление о предоставлении компенсации части стоимости проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно опекуну (попечителю), приёмному родителю ребёнка-сироты и ребёнка, оставшегося без попечения родителей, приобретшему за счёт собственных средств для ребёнка путёвку в организацию отдыха детей и их оздоровления»;

- Приложение №6,7 «Заявление об отказе от путёвки, заявление о снятии с очереди на получении путёвки».

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела кадрово-правовых
работ Влас В.Т. Юсасова