

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Центр социальной
Адаптации населения г. Кемерово»

Ю.С.Шевчук



«13» мая 2021 г .

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении «срочной помощи» муниципального
бюджетного учреждения «Центр социальной
адаптации населения города Кемерово».**

г.Кемерово

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации населения города Кемерово» отделение «срочной помощи» (далее по тексту Учреждение и Отделение), по оказанию помощи в отношении граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Гражданин может быть признан находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в специальной помощи по основаниям, указанным в ГОСТ Р 52143-21 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральными законами РФ от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», от 27 декабря 2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации населения города Кемерово», утвержденным решением Комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово от 19.04.2021 №01-03/78 и зарегистрированным 07.05.2021;
- национальным стандартом РФ «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-21»
- национальный стандарт РФ «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания лицам без определенного места жительства и занятий» ГОСТ Р 53064.
- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014г. №515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг»;
- приказом Минтруда России от 24.11.2014 №940-н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;
- приказом Минтруда России от 31.12.2013 №792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» - Законом Кемеровской области от 18.12.2014 №121-ОЗ «Об утверждении

перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

-Постановление администрации г.Кемерово от 31.03.2016г. «Об установлении тарифов на дополнительные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг муниципальными учреждениями социального обслуживания населения г.Кемерово»;

- а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Кемеровской области- Кузбасса и города Кемерово.

1.3. Отделение в своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения. Вопросы координации и выполнения непосредственных задач отделения курирует заместитель директора учреждения.

1.4. Деятельность Отделения представляет собой организацию мероприятий по приему и направлению граждан, обратившихся в учреждение в виду трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной помощи (услугах).

1.5. Отделение организуется и функционирует согласно штатному расписанию муниципального бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации населения города Кемерово», утвержденному директором учреждения и согласованному с управлением социальной защиты населения администрации г. Кемерово.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором учреждения. В учреждении работают 2 ед. специалистов по социальной работе.

II. Основные понятия

Трудная жизненная ситуация - любая нежелательная жизненная ситуация, приводящая к потере экономической устойчивости и угрозе социальной и экономической безопасности человека может быть отнесена к трудной жизненной ситуации. Виды трудных жизненных ситуаций для предоставления социальной помощи (услуг) установлены ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».

Материальная помощь - мера социальной защиты, осуществляемая в форме натурального обеспечения в отношении граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7

Адресная социальная помощь – мера социальной защиты, осуществляемая в форме денежных средств в отношении граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

III. Основная цель и задачи Отделения.

Цель деятельности отделения – оказание срочных социальных услуг различным категориям и группам граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с ГОСТ Р 53058 (гражданам пожилого возраста) ГОСТ Р 53059 (инвалидам), ГОСТ Р 53064 (лицам без определенного места жительства).

Основные задачи Отделения:

- Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- Обеспечение в получении временного жилого помещения;
- Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов граждан;
- Содействие в получении экстренной психологической помощи;
- Работа с волонтерами по оказанию социальной помощи;

III. Функции Отделения

3.1. В соответствии со своими основными задачами отделение осуществляет:

- круглосуточный первичный прием граждан, обратившихся в Учреждение;
- оказывает содействие в юридической помощи и предоставление юридических услуг;
- оказывает психологическую помощь (консультация психолога);
- оказывает консультативную помощь по социальным вопросам;
- оказывает медицинские услуги, направляет нуждающихся в стационарные учреждения органов здравоохранения;
- ведет личные дела и учет обратившихся в учреждение в программе «Тула»;
- ведет сбор медицинских документов для определения пенсионеров и инвалидов в дома-интернаты, для установления групп инвалидности;

- предоставляет одежду, обувь и другие предметы первой необходимости по возможности;
- оказывает первую доврачебную помощь;
- оказывает содействие в оформлении адресной социальной помощи;
- содействует в оформлении временной регистрации по месту пребывания;
- содействует в оформлении и восстановлении документов, удостоверяющих личность;
- направление нуждающихся граждан для предоставления койко-места для временного пребывания в другие структурные подразделения Учреждения, в том числе и за оплату;
- заключает договоры на предоставление социальных услуг, оформляет ИППСУ;
- организует хранение личных дел получателей социальных услуг после прекращения проживания в учреждении;
- ведет учет обращений и формирует ответы на запросы из государственных организаций по вопросам социального обслуживания ПСУ;
- ведет совместную работу с Центром СПИД и Наркологическим диспансером по предупреждению роста заболеваемости и борьбы с зависимостями ПСУ;
- ведет работу с полицией г.Кемерово по проведению «Единых дней информирования» для лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;
- организует работу выездной мобильной бригады, при необходимости предоставления социальной помощи в экстренных случаях;
- готовит информацию по запросам, выполняет приказы и распоряжения директора учреждения.

IV. Условия приема в Отделение

4.1. В Отделении ведется прием граждан, нуждающихся в помощи (услугах) и обратившихся за помощью, как при наличии документов, удостоверяющих личность, так и без них (лица БОМЖ, отсутствии постоянного места жительства), обратившихся самостоятельно, или по направлению органов внутренних дел, органов социальной защиты населения, обращений лечебных учреждений, учреждений ФСИН России.

4.1.1. Койко-место для пребывания в отделениях Учреждения предоставляется, как бесплатно, для лиц без определенного места жительства, по договору о предоставлении социальных услуг, который оформляется специалистом Отделения, так и за оплату, размер которой

определяется постановлением администрации города Кемерово, оформляется в отделении «социальное общежитие», «социальная гостиница», «социальный уход», при наличии свободных мест в отделениях, на срок не более шести месяцев.

4.2. Прием граждан в учреждение через отделение «срочной помощи» осуществляют специалисты по социальной работе, совместно с медицинскими работниками (фельдшером, дезинфектором).

Прием осуществляется на основании заявления гражданина, по установленной форме, с приложением документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание согласно действующим нормативно-правовым актам, или без документов. Выписываются направления на анализы – RW и флюорографию. После предоставления результатов анализов, для решения вопроса о предоставлении социальных услуг в Учреждение, проводится первичный медицинский осмотр фельдшером, санитарная обработка, после чего директором Учреждения принимается решение о зачислении на социальное обслуживание в Учреждение, или выдается решение об отказе в зачислении, о чем гражданин уведомляется письменно.

Специалисты по социальной работе и медицинский персонал Отделения осуществляют:

- ведение банка учетной документации лиц, обратившихся в учреждение (в электронном виде и на бумажном носителе- Журнал регистрации лиц без определенного места жительства, прибывших и убывших МБУ «ЦСАН г. Кемерово»);

- оказание первой доврачебной помощи, проведение санитарной обработки;

В течение первичного приема гражданину, признанному нуждающимся в оказании социальной помощи (услуг), обязаны оказать следующую помощь:

- консультацию по вопросу решения социальных проблем;

- выписать направление в медицинскую организацию для получения справки об отсутствии противопоказаний для социального обслуживания, поставить на учет в медицинскую организацию;

- завести медицинскую карту и листы ежедневного медицинского осмотра;

- оформить заявку на питание;

- направить для прохождения санитарной обработки и определить структурное подразделение для проживания в учреждении.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении социальных услуг являются:

- наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг, в том числе: хронический алкоголизм; карантинные инфекционные заболевания; активная форма туберкулеза; тяжелые психические расстройства; венерические и иные заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях и др. (согласно Приказа Министерства здравоохранения №216от 29.04.2015г.);

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками обострения психических заболеваний;

- непредставление гражданами документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых для зачисления на социальное обслуживание в соответствии с порядком, установленным Коллегией Администрации Кемеровской области;

- предоставление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

4.4. Лица, у которых при поступлении обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также повышенная температура, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в медицинские организации или на санитарную обработку, без поселения в учреждение. Факт обращения за помощью фиксируется в документации отделения.

4.5. При обращении в Отделение гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, заполняет заявление по установленной форме (далее - заявление), с приложением документов и их копий: документов, удостоверяющих личность гражданина и его представителя (при наличии представителя); копии пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации; документов о праве на льготы; справки из медицинской организации об учете по беременности (при обращении беременной женщины); медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию; копию индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии); результаты флюорографического обследования давностью не более 12 месяцев; сертификат о профилактических прививках; документы, подтверждающие наличие (отсутствие) доходов за последние 12 календарных месяцев; документы, подтверждающие, что лицо пострадало в результате чрезвычайной ситуации или вооруженных конфликтов; удостоверение

инвалида или ветерана Великой Отечественной войны, справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года; документов о выписке из лечебного учреждения (для выписавшихся из лечебного учреждения), об освобождении из мест лишения свободы (для освободившихся), с указанием услуг, в которых он нуждается. Лица без определенного места жительства при отсутствии вышеназванных документов освобождаются от их предоставления, кроме медицинской справки об отсутствии противопоказаний к медицинскому обслуживанию и результатов анализов. Заявления с указанием даты регистрации и данных о заявителе заносятся в «Журнал регистрации лиц без определенного места жительства, прибывших и убывших в МБУ «ЦСАН г. Кемерово», и в электронный банк учета лиц, обратившихся в отделение; согласно журнала заявлению присваивается номер. Далее директором учреждения в течение не более чем за сутки, с даты поступления в учреждение заявления гражданина и необходимых документов, принимается решение о зачислении гражданина на социальное обслуживание в Учреждение, или об отказе в зачислении на социальное обслуживание.

При зачислении гражданина на социальное обслуживание специалистом отделения в течение не более чем двух рабочих дней оформляется личное дело получателя социальных услуг. При заключении договора составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - программа), по установленной форме с указанием наименования и объема услуг, в которых нуждается гражданин. В программу включаются услуги, в которых гражданин действительно испытывает потребность и которые предусмотрены нормативными актами Российской Федерации, Кемеровской области, города Кемерово. Один экземпляр программы вручается гражданину или его законному представителю, второй экземпляр программы прилагается к личному делу гражданина и передается в отделение, где будет проживать получатель социальных услуг до 6 мес. Далее в течение суток, с момента надлежащего оформления ИПТУ, с получателем социальных услуг заключается договор о предоставлении социальных услуг, оформляемый специалистами отделения срочной помощи. Договор прилагается к личному делу получателя социальных услуг.

При обращении гражданина, не имеющего документов, места жительства и доходов, заявление принимается без документов (кроме медицинской справки об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию, результатов анализов), личная карточка заполняется со слов гражданина и оказывается помощь в оформлении и восстановлении документов, удостоверяющих личность, регистрации по месту пребывания

и восстановление других документов, необходимых для получения различных видов государственных услуг. Договор о предоставлении социальных услуг, в силу отсутствия документов, удостоверяющих личность, не заключается. Ведется работа по восстановлению документов специалистами отделения «срочной помощи». При восстановлении документов заключается договор о предоставлении социальных услуг и ИПСУ.

4.6. Решение о зачислении на социальное обслуживание, либо решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание, заявление и результаты проведения медицинского обследования гражданина, другие документы о личности гражданина, договор брошюруются специалистами отделения «срочной помощи» в личное дело гражданина, которое передается в отделение, в котором гражданину предоставляется койко-место, а после прекращения социального обслуживания возвращается этим отделением в отделение «срочной помощи» и хранится в отделении пять лет. Ведение личного дела в случае очередного обращения гражданина, достается из архива и ведется с новой даты обращения, по новому договору о предоставлении социальных услуг и ИПСУ.

4.7. Граждане, обратившиеся в отделение и принятые на обслуживание в Учреждение, имеют право:

- на гуманное и уважительное отношение со стороны сотрудников;
- на получение услуг, предусмотренных настоящим Положением;
- содействие в направлении на медицинскую консультацию в лечебное учреждение, при необходимости;
- обращаться непосредственно к администрации учреждения по вопросам, связанным с приемом в отделение «срочной помощи» и услугами, оказанными (не оказанными) в данном отделении;
- обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения по вопросам предоставления социального помощи (услуг) в вышестоящий по отношению к Учреждению орган или в суд.

V. Права и обязанности сотрудников отделения.

5.1. Сотрудники отделения имеют право знакомиться с проектами решений администрации учреждения, документами вышестоящих органов, участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью их отделения;

- 5.2. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности отделения;
- 5.3. Вносить предложения о поощрении работников и наложении взыскания на нарушителей трудовой дисциплины;
- 5.4. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения с целью качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- 5.5. Сотрудники отделения несут ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций возложенных на отделение «срочной помощи», сохранность имущества, состоящего на балансе учреждения, за соблюдение правил ПБ и ОТ, ГО и ЧС, а также организацию планирования работы в отделении, своевременно повышению квалификации;
- 5.6. Отделение «срочной помощи» взаимодействует со всеми отделениями учреждения с целью обеспечения у получателя социальных услуг социальной безопасности, экономической устойчивости, проведению превентивных мер по защите от нежелательных жизненных факторов, приводящих к трудной жизненной ситуацией.
- 5.7. Отделение взаимодействует с государственными, медицинскими, общественными организациями, полицией, благотворительными организациями с целью решения вопроса преодоления трудной жизненной ситуации получателями социальных услуг, находящихся в учреждении.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
11/одинадцять листов.

Директор
Шевчук Ю.С.