**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора**

**МБУ «Комплексный центр**

**социального обслуживания**

**населения» Мариинского**

**муниципального района**

**№ 46 от   22. 04.2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении срочного социального обслуживания населения**

**МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **1.1.**Отделение срочного социального обслуживания населения (далее -Срочное отделение) является структурным подразделением МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального район (далее -Центр).

**1.2.** Срочное отделение предназначается для оказания социальных услуг, входящих в перечень услуг, предоставляемых срочным отделением Центра,   гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении неотложной помощи, с учетом их индивидуальных потребностей.

**1.3.** Отделение в своей деятельности руководствуется:

* **Конституцией Российской Федерации;**
* **Трудовым кодексом;**
* **Федеральным законом Российской Федерации**от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

  **Национальными стандартами, регламентирующими социальное обслуживание;**

  **Постановлениями**Коллегии администрации Кемеровской области**:**

- от 22.12.2014 г. № 515«Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг»;

**-**от 22.12.2014 N 517 (ред. от 23.06.2015)«Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

- от 19.02.2016 г. № 54 « О внесении изменений в Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 г. № 515 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

  **Постановлением**администрации Мариинского муниципального района

« Об утверждении перечня и тарифов на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению муниципальным бюджетным учреждением

« Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района;

  **Положением** о порядке оказания экстренной адресной материальной помощи гражданам , утвержденным решением Совета народных депутатов Мариинского муниципального района ;

* **Уставом** МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района;
* **Положением**о МБУ « Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района;
* **Настоящим Положением** об отделении срочного социального обслуживания населения МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района .

**1.4**. Основные понятия , используемые в настоящем Положении :

* 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;
* поставщик социальных услуг –срочное отделение , предоставляющее 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, обусловливающих 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.

**1.5**.Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Управлением социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района (далее Управление).

**1.6.**Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра.

**1.7.** Отделение занимает 4 кабинета на первом этаже здания Центра, общей площадью 86,1 кв.м., имеет отдельный вход. Оснащено оргтехникой, офисной мебелью, телефонной связью, соответствует   санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СРОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

* Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
* Оказание срочных социальных услуг.
* Оказание дополнительных социальных услуг, перечень и тарифы которых утверждены Постановлением администрации Мариинского муниципального района.
* Содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).
* Содействие в предоставлении транспортной услуги « Социальное такси».
* Осуществление межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания.
* Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
* Формирование пакета документов для предоставления   социальных услуг на дому ;
* Формирование пакета документов для предоставления гражданину социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания для последующего направления указанных документов в Департамент социальной защиты населения Кемеровской области.

**III. ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

3.1.Социальное обслуживание основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

3.2. Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

* равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
* адресность предоставления социальных услуг;
* добровольность;
* конфиденциальность.

**IV.КОНФЕДИЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧАТЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**4.1**. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.**С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

**4.3.** Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

* по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
* по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
* при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных

данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

* в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

**V.ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1.** Предоставление социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (далее – гражданин), без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

**5.2**. Социальные услуги, входящие в стандарт социальных услуг, предоставляются бесплатно.

**5.3.**Гражданам с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются социальные услуги, включенные в перечень социальных услуг, предоставляемых Центром

**5.4.** Для получения срочных социальных услуг граждане представляют в Срочное отделение следующие документы:

* заявление;
* документ, удостоверяющий личность;
* справки, свидетельства, удостоверения или другие документы установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;
* справки о размере пенсии и других доходах гражданина и членов его семьи;
* документы, подтверждающие необходимость оказания социальных услуг (справка о пожаре или стихийном бедствии, справка о регистрации кражи или утери имущества, выписка из стационарного отделения лечебно-профилактического учреждения, документы об освобождении из мест лишения свободы и иные документы).

**5.5.**Граждане, проживающие в семьях, представляют также справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходов.

**5.6.**В перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

**5.7.**После получения документов, указанных в разделе **5.4** настоящего Положения, поставщик социальных услуг:

* организует обследование условий проживания гражданина, по результатам которого в течение суток составляется акт материально-бытового обследования;
* незамедлительно принимает решение о предоставлении социальных услуг либо об отказе в предоставлении социальных услуг.

**5.8.**Подтверждением предоставления социальных услуг является акт о предоставлении

социальных услуг, содержащий сведения о гражданине и поставщике услуг, видах предоставленных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписью гражданина.

**5.9.**Основаниями для отказа в предоставлении социальных услуг являются:

непредставление гражданином документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим Порядком;

представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**5.10.**Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района и Центра по вопросам предоставления социальных услуг в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

**VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬГЫХ УСЛУГ НА ДОМУ**

**6.1.** Организация предоставления социального обслуживания включает в себя следующие процедуры:

* получение и анализ информации о нуждаемости гражданина в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи;
* проведение первичного обследования;
* комиссионная оценка нуждаемости в социальных услугах;
* планирование мероприятий по уходу;
* принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание и уведомление гражданина.

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

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

**6.2.1.** При поступлении информации в Срочное отделение,о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании на дому, специалист по социальной работе, ответственный за формирование пакета документов,   обязан зафиксировать в Журнале регистрации обращений граждан по вопросу предоставления социального ухода на дому:

* дату и время поступления информации;
* адрес места жительства гражданина;
* фамилию, имя, отчество гражданина;
* дату рождения гражданина;
* основные проблемные вопросы, ставшие причиной обращения;
* данные о контактном лице (организации): фамилия, имя, отчество (полностью), адрес, телефон, наименование организации.

**6.2.2**. Специалист по социальной работе,ответственный за формирование пакета документов, обязан выяснить:

* 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).

**6.2.3**. Специалист по социальной работе, ответственный за формирование пакета документов , сообщает о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости гражданина, а также об условиях оказания социальных услуг.

Гражданину сообщается о необходимости подачи заявления.

6.2.4. В зависимости от ситуации, сложности проблемы каждой заявке специалист по социальной работе , ответственный за формирование пакета документов ,присваивает код:

* заявка на незамедлительное рассмотрение- код НР;
* заявка на получение консультации- код К;
* заявка на проведение первичной оценки потребности в мерах социальной защиты – код ПО;
* заявка на проведение повторной оценки, корректировки плана ухода- код ЖК.

6.2.5. Код незамедлительного рассмотрения заявки присваивается в случае, когда:

* гражданину угрожает потеря физического здоровья;
* при утрате способности к самообслуживанию (для одиноких граждан).

В этой ситуации специалист по социальной работе , ответственный за формирование пакета документов, срочно в течение одного рабочего дня , передает заявку заведующему отделением .

При необходимости проведения срочных мероприятий привлекаются специалисты, от которых зависит решение вопросов.

6.3. Проведение первичного обследования

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

6.3.2. Первичное обследование гражданина проводит специалист по социальной работе, ответственный за отделения срочного социального обслуживания или специально назначенный работник в должности специалиста по социальной работе (далее - специалист), предварительно уведомив гражданина о дате и времени посещения (при наличии телефона у гражданина).

Специалист, проводящий первичное обследование, должен быть компетентным в вопросах организации социального обслуживания и проведения оценки нуждаемости.

6.3.3. 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.

6.3.4. Специалист сообщает о комиссионном обследовании.

6.3.4.1. Гражданин письменно подтверждает свое согласие на проведение обследования и передачу информации личного характера в комиссию по оценке нуждаемости и представляет следующие документы:

- заявление на предоставление социальных услуг на дому ;

- документ, удостоверяющий личность;

- пенсионное удостоверение;

- справкумедико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);

- справку, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

- справку, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

- документы, подтверждающие отнесение граждан к категориям;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

В перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

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

6.3.4.3. В том случае, если гражданин, нуждающийся в социальном уходе, отказывается от услуг, ему должна быть предоставлена возможность сделать собственный выбор.

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.

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

6.3.6. По результатам первичного обследования специалист составляет информационный лист первичного обследования по обращению и передает его вместе с заявлением гражданина (о социальном уходе или мерах социальной поддержки) работнику поставщика социальных услуг для принятия необходимых мер.

Работник поставщика социальных услуг решает вопросы оказания неотложной социальной помощи.

При необходимости социального обслуживания специалист организует подготовку необходимого пакета документов для комиссионной оценки нуждаемости.

6.3.7. В пакет документов на рассмотрение комиссии по оценке нуждаемости кроме заявления и информационного листа первичного обследования по обращению входят документы, указанные в пункте 6.3.4.1. настоящего Положения.

6.3.8. В тех случаях, когда гражданин в первичном обращении заявляет о необходимости предоставления ему социального обслуживания и не требуется проведение дополнительных мероприятий, первичное обследование может быть совмещено с проведением комиссионной оценки нуждаемости.

6.3.9. Подготовленный пакет документов передается организатору ухода.

**VII. СРОЧНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

**7.1.** В соответствии со стандартом Срочное отделение предоставляет следующие срочные услуги:

* обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
* обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
* содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
* содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
* социально-психологический патронаж;
* содействие в получении временного жилого помещения;
* оказание адресной материальной помощи гражданам ,проживающим на территории Мариинского муниципального района , оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
* консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

|  |
| --- |
|  |

**7.2. Социально-правовые услуги:**

* оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг

**VIII.   ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

**8.1**.Срочное отделение предоставляет дополнительные социальные услуги в соответствии с перечнем и тарифами на дополнительные услуги, утвержденными постановлением Администрации Мариинского муниципального района .