

Областное государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
г. Братска и Братского района»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБУСО «КПСОН»  
г. Братска и Братского района» от «14» ~~ноября~~ 2023 г. № 115-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отделения срочного социального обслуживания

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные функции, цели и задачи деятельности отделения срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов (далее – Отделение), основы управления и организацию его работы, а также иные вопросы функционирования отделения.

1.2. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Федеральными законами, законами Иркутской области, другими нормативно-правовыми актами министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) и областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района» (далее – Учреждение):

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 г. N 500н «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».
- Порядком предоставления срочных социальных услуг, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «30» декабря 2014 года № 209-мпр (с изменениями и дополнениями).
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании» (с изменениями и дополнениями).
- Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16.01.2023г. № 53-2мпр.
- Индивидуальной программой предоставления социальных услуг, утвержденной приказом Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н.
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «3» октября 2014 года № 167-мпр «Об утверждении порядка приема граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию, на



социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием».

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 декабря 2014 года №188-мпр «Об утверждении Положения об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года №193-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (с изменениями и дополнениями).

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

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года №196-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» №419 от 1 декабря 2014 года

- Положение о мобильной социальной службе, утвержденное директором учреждения от 28.10.2022 г.

- национальными стандартами по социальному обслуживанию, Уставом учреждения и настоящим положением;

- Алгоритм действий специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, осуществляющих свою деятельность в поселениях Братского района, утвержденный исполняющим обязанности директора ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района»;

- Положение о социальном консилиуме областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района», утвержденным приказом директора ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района» от 14.11.2022г. № 204-ОД;

- Алгоритм действий при получении сотрудниками ОГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения г. Братска и Братского района» сведений о фактах жестокого обращения в отношении граждан пожилого возраста, в том числе являющихся получателями социальных услуг, утвержденный приказом ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района» от 21.12.2022г. № 221-ОД.

1.3. Целью деятельности отделения является оказания гражданам, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе гражданам пожилого возраста и инвалидам, остро нуждающимся в помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, в т.ч. детей инвалидов, семей, имеющих в своем составе инвалидов.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории г. Братска и Братского района.

1.5. Отделение является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района» (далее Учреждение).

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Учредителем в установленном законодательством порядке.

1.7. Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения: с 9:00 ч. до 17:12 ч., с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.



1.8. Отделение находится по адресам: Иркутская область, г. Братск, ж.р. Центральный, ул. Южная, д. 81; г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Мечтателей, д.17а.

1.9. Помещения и месторасположение отделения соответствуют следующим требованиям:

- транспортная доступность здания отделения для граждан;
- вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы были хорошо видны гражданам;
- прием граждан осуществляется в кабинетах отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

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

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

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

1.13. Основные термины и понятия:

- **социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание)** - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
- **социальная услуга** - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- **получатель социальных услуг** - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;
- **стандарт социальной услуги** - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;
- **профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании**
  - система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- **гражданин без определенного места жительства** - гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства в качестве собственника, по договору найма или поднайму, договору аренды или на иных основаниях, предусмотренных законодательством РФ;
- **гражданин пожилого возраста** - мужчина старше 60 лет, женщина старше 55 лет;
- **безработный** - трудоспособный гражданин, не имеющий работы и заработка, зарегистрированный в органах службы занятости населения по месту жительства в целях поиска подходящей работы, ищущий работу и готовый приступить к ней;
- **одинокий гражданин** - гражданин, не состоящий в браке, не имеющий родственников, обязанных по закону содержать его и оказывать ему необходимую помощь;
- **малообеспеченная семья** - семья, среднедушевой доход которой не достигает прожиточного минимума, установленного в субъекте РФ;
- **трудная жизненная ситуация** - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, безработица, и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно;
- **ИПРА инвалида** - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;



- **ИППСУ** – индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- **оказание социальных услуг** – 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.

## 2. Основные направления деятельности и задачи Отделения

### 2.1. Основными задачами Отделения является:

- принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи, направленных на временное поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальном обслуживании.
- своевременное оказание мер социальной поддержки, неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной помощи и поддержке.
- организация работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.
- обследование условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

### 2.2. Отделение осуществляет деятельность в следующих направлениях:

2.2.1. Предоставление срочных социальных услуг, в соответствии с порядком предоставления социальных услуг утвержденных приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов (при наличии), периодичность предоставления не более 1 раза в 3 месяца, не более 1 раза в полугодие;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, периодичность предоставления до 2 раз в месяц;
- содействие в получении временного жилого помещения, периодичность предоставления не более 4 раз в год;
- содействие в предоставлении медико-социальной экспертизы, периодичность предоставления 1 раз в год;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей, периодичность предоставления до 4 раз в год;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, периодичность предоставления до 4 раз в год;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов, периодичность предоставления до 4 раз в год;
- содействие в решении вопросов занятости, периодичность предоставления до 2 раз в год;
- содействие в получении мер социальной поддержки, периодичность предоставления до 4 раз в год;
- оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения, периодичность предоставления до 2 раз в год.

2.2.2. Организация выездной Мобильной социальной службы для предоставления неотложных социальных услуг гражданам, которые проживают в отдаленных поселениях Братского района со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой.

2.2.3. Организация работы на территории Братского района участковых специалистов по социальной работе по оказанию помощи населению в виде срочных социальных услуг и услуг по оформлению мер социальной поддержки.

2.2.4. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, согласно утвержденного Приказа министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области от 30.12.2014г. № 211-мпр и Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», согласно Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16.01.2023г. № 53-2мпр.

2.2.5. Дополнительные социальные услуги, в соответствии с утвержденным порядком предоставления дополнительных социальных услуг и тарифами Учреждения:

- разовое содействие в оформлении документов;
- разовое сопровождение вне дома.

### **3. Организация и управление деятельностью Отделения**

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

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

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

3.4. Общее руководство отделением осуществляет заведующая отделением.

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

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

3.7. Специалисты отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с заведующей отделением. Специалисты в рамках служебных полномочий подчиняются заведующей отделением.

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

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

3.10. Заведующая отделением для выполнения возложенных на нее функций обязана:

- Определять плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;
- Осуществлять общее руководство работой отделения, контролировать и координировать деятельность работников, организовывать их обучение, обеспечивать надлежащие условия труда.
- Анализировать деятельность отделения и на основе оценки показателей работы принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы.
- Принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения.
- Определять объем работы сотрудников отделения и распределять задания между ними.
- Осуществлять внедрение новых видов социальных услуг.
- Контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

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



В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информируют заведующую отделением.

3.12. Специалисты отделения предоставляют ежемесячные отчеты - до 25 числа каждого месяца заведующей отделением, на основании которых заведующая отделением оформляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по установленной форме.

3.13. Отчет о поделанной работе специалист по социальной работе, реализующий технологию доступной социальной помощи, предоставляет своему непосредственному руководителю по электронной либо факсимильной почте еженедельно и ежемесячно до 25 числа каждого месяца, в утвержденной руководителем учреждения форме. Специалист по социальной работе, реализующий технологию доступной социальной помощи, выезжает лично в учреждение 1 раз в месяц (в установленный руководителем срок) и предоставляет оригиналы документов и отчетов.

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

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

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

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

##### **4.1. Порядок проведения индивидуальной оценки нуждаемости гражданина в социальных услугах**

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

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

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

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

Дополнительно выясняется следующая информация:

- представляет ли состояние гражданина опасность для его жизни или жизни окружающих;
- есть ли родственники в данном населенном пункте или гражданин проживает в одиночестве;
- в результате чего произошло ухудшение состояния здоровья (заболевание, травма, другие причины);
- есть ли изменения в психическом состоянии (поведение, потеря памяти, плохая ориентация, состояние беспокойства, депрессия, другие признаки);
- имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками).

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждый раздел состоит из нескольких вопросов, отражающих ситуацию гражданина, проблемные вопросы его жизнедеятельности. На основании выявленных проблем и потребностей по разделам комиссия по оценке нуждаемости разрабатывает перечень мероприятий, которые включаются в план ухода для устранения проблем (уменьшения риска) гражданина.

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

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

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

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

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



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

#### **4.2. Условия и порядок предоставления срочных социальных услуг:**

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;
- 3) получателям социальных услуг, если на дату обращения их среднедушевой доход, ниже предельной величины прожиточного минимума;
- 4) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 5) участники Великой Отечественной войны;
- 6) инвалиды боевых действий;
- 7) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 8) лица, награжденные знаком «Жителю осажденного Севастополя»;
- 9) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

Документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) справка о составе семьи;
- 3) документы о доходах за 12 месяцев получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности;
- 4) справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности и ИПРА инвалида или медицинское заключение о нуждаемости в технических средствах реабилитации (для инвалидов) (при обращении за получением во временное пользование технических средств реабилитации).

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

Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

При получении срочных социальных услуг формируется личное дело в соответствии с Порядком формирования личных дел по оказанию срочных социальных услуг.

#### **4.3. Условия и порядок признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании:**

1. Основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или законного представителя.
2. К заявлению прилагаются следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность гражданина;
  - документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;



- справка о составе семьи гражданина;
- документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи);
- справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;
- документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;
- документ о размере получаемого пособия по безработице;
- документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. К таким обстоятельствам относятся:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию;
- чрезвычайная ситуация;
- вооруженный, межнациональный (межэтнический) конфликт;
- наличие трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возрастом.

4. На основании заявления и принятого пакета документов организуется заседание социального Консилиума на котором определяется форма социального обслуживания и наличие/отсутствие нуждаемости. По результатам рассмотрения заявления и документов принимается решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем Консилиума, членами комиссии и секретарем. О принятом решении заявитель или законный представитель информируется в письменной или электронной форме. На основании решения составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг в двух экземплярах. Один экземпляр передается гражданину или законному представителю, второй экземпляр остается в учреждении.

На каждого гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, формируется личное дело, в соответствии с порядком формирования (ведения) личных дел по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

#### **4.4. Порядок работы участковых специалистов по технологии доступной социальной помощи:**



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

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

Социального патронажа семей, находящихся в социально опасном положении

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

Основными направлениями деятельности участковых специалистов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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



8. Принимает участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.
9. Оказывает социальные услуги в виде консультативной помощи.
10. Информировывает население о видах предоставляемых услуг, о льготах, мерах социальной поддержки.
11. Участвует в обследовании и составлении актов социально-бытовых условий проживания граждан в связи с их обращениями, заявлениями в органы социальной защиты населения, представительной и исполнительной власти всех уровней.
12. Оказывает помощь в оформлении заявлений, писем, запросов граждан, направленных на защиту их прав.
13. Осуществляет социальное патронирование семей, нуждающихся в социальной защите (неблагополучные, малообеспеченные и т. д.), совместно с представителями администрации сельского поселения, органов внутренних дел, представителями системы образования и здравоохранения.
14. В случае чрезвычайной ситуации на закрепленной территории сельского населенного пункта (-ов), незамедлительно информирует главу сельского населенного пункта, директора учреждения, заведующего отделением срочного социального обслуживания, органы МЧС и иные заинтересованные органы и учреждения (согласно алгоритму действий специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, осуществляющих свою деятельность в поселении Братского района).
15. Организует проведение благотворительных мероприятий, акций в закрепленном сельском населенном пункте.
16. Организует активный досуг граждан пожилого возраста и инвалидов в закрепленном сельском населенном пункте.

#### **4.5. Порядок оформления граждан в стационарные учреждения социального обслуживания:**

1. Основанием для рассмотрения вопроса об оформлении гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина.
2. К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность гражданина;
  - документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;
  - справка о составе семьи гражданина;
  - документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (за исключением граждан, сообщивших в заявлении об отсутствии доходов у членов семьи);
  - справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;
  - документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;
  - документ о размере получаемого пособия по безработице;
  - документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
3. Для подтверждения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимы следующие документы:



- для подтверждения факта полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации инвалида (с действующими сроками освидетельствования) либо документ, выданный медицинской организацией, о нуждаемости гражданина в постороннем уходе;

- заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания. Для лиц имеющих психические расстройства, заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированной организации социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

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

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

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

6. Специалист отделения рассматривает заявление и документы в течение 3 рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист отделения в течение 2 дней подготавливает приказ об отказе, в случае положительного решения разрабатывается индивидуальную программу предоставления социальных услуг в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

- срочные социальные услуги;

- взаимодействие с территориальными органами ГУ МВД по идентификации лиц без определенного места жительства;

- взаимодействие с учреждениями исполнения наказания по направлению граждан, отбывших наказание, в учреждения для социальной адаптации (реабилитации);

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

- устанавливают личность гражданина (по имеющимся документам, путем опроса гражданина, его окружения);

- устанавливают обстоятельства трудной жизненной ситуации, наличие (отсутствие) жилья, родственников, по результатам составляют акт собеседования;



- оценивают потребность гражданина в оказании помощи, определяют конкретные виды помощи и пути их оказания;
- оказывают срочную социальную помощь;
- в случае нуждаемости лица без определенного места жительства в оказании медицинской помощи, оказывают содействие в помещении в учреждения здравоохранения;

**4.7. Порядок оказания помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющим наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях:**

Социальная помощь гражданам осуществляется посредством:

1. разъяснения существующего порядка оказания социальной, профессиональной и правовой помощи;
2. оказания психологической помощи;
3. содействия в восстановлении утраченных документов, социально-полезных связей.
4. оказание помощи в виде срочных социальных услуг.

**4.8. Порядок организации выездной Мобильной социальной службы:**

Мобильная служба создана с целью организации стабильного доступа к социальным услугам нуждающихся в них пожилым людям и инвалидам, имеющих право на социальное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а также оказания различной помощи семьям с детьми в связи с проживанием в отдаленных сельских поселениях Братского района со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой, экстренной необходимостью в оказании неотложных социальных услуг.

Основными задачами деятельности Мобильной службы являются:

1. Плановые выезды для осуществления приема и консультирования;
2. Проведение, в случае необходимости, обследования материально-бытового положения граждан для внесения предложений об оказании материальной помощи;
3. Выявление потребности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, социальном обслуживании в стационарной форме;
4. Проведение мониторинга социально-экономического положения граждан пожилого возраста и инвалидов;
5. Оказание благотворительной помощи гражданам (при наличии), попавшим в трудную жизненную ситуацию;
6. Оказание натуральной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию посредством работы «Банка вещей».

Мобильная служба осуществляет оказание социальной помощи бесплатно при условии добровольного согласия граждан.

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

Выезды Мобильной службы осуществляются в соответствии с графиком выездов.

Для организации состава Мобильной службы участковые специалисты и социальные работники сельских поселений выявляют потребности граждан в видах услуг.

Информирование граждан о выезде Мобильной социальной службы осуществляется за 3 дня до выезда путем распространения информации на информационных стендах в общественных местах, через специалистов администрации сельских поселений, социальных работников, участковых специалистов.

Составляется сводный отчет по каждому выезду Мобильной социальной службы и предоставляется директору учреждения. Квартальные и годовые отчеты предоставляются в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в установленные сроки по установленной форме.

В состав Мобильной службы входят:

- специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- заведующие отделением социального обслуживания на дому;
- специалисты отдела опеки и попечительства (по согласованию);
- специалисты отделения помощи семье и детям Братского района (по согласованию);
- отдел надзорной деятельности по Братскому району (по согласованию);
- представители отделений Пенсионного фонда (по согласованию);
- представители центра занятости населения (по согласованию);
- территориального фонда обязательного медицинского страхования (по согласованию);
- специалисты ОГКУ «УСЗН по Братскому району» (по согласованию);
- продуктовая лавка (по необходимости);
- аптечный пункт (по необходимости);
- парикмахерская (по необходимости);
- специалисты МНТК «Микрохирургия глаза».

## **5. Организация взаимодействия Отделения**

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

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

- повышение оперативности обмена информацией при выявлении дезадаптированных категорий граждан и принятие мер по оказанию необходимой помощи;
- повышение доступности оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;
- повышение эффективности информационно-просветительской деятельности, направленной на обеспечение социальной адаптации и интеграции в общество лиц без определенного места жительства и занятий;
- профилактика социального неблагополучия, предупреждение социального иждивенчества, профилактика правонарушений.

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

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

## **6. Контроль деятельности Отделения**

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

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

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



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

## **7. Заключительные положения**

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

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

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