

УТВЕРЖДЕНО:



Приказом директора ОГБУ
«Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения
по Жигаловскому району»
№ 11/0 от «11» января 2022г.

Положение

отделения срочного социального обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району» (далее - Управление) и предназначено для оказания неотложной социальной помощи.
- 1.2. Штатная численность отделения определяется штатным расписанием областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району» (далее по тексту - Управление), утвержденного директором Управления.
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Управления.
- 1.4. Отделение подчиняется директору Управления.
- 1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Управления.
- 1.6. На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности возлагаются на специалиста по социальной работе, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.
- 1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-РФ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года N 144-ОЗ "Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», иными нормативно-правовыми актами; Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району».
- 1.9. Отделение обеспечивается необходимым служебным помещением (для выдачи натуральной помощи), телефонной связью, автотранспортом.
- 1.10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением отделение руководствуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

- 2.1. Предоставление социальных услуг, при условии нуждаемости получателя социальных услуг в срочных социальных услугах, осуществляется в виде: обеспечения одеждой и обувью, содействием в получении временного жилого помещения; содействием в получении юридической помощи; содействием в получении психологической помощи; оказанием помощи в оформлении и восстановлении документов; содействием в решении вопросов занятости;
- 2.2. Содействие в обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации.
- 2.3. Комплексное сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, направленное на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, с целью восстановления социального статуса инвалида, достижением им материальной независимости и его интеграции в общество.

2.4. Выявление лиц нуждающихся в получении срочных социальных услуг посредством взаимодействия с муниципальными органами, учреждениями, общественными организациями и гражданами.

2.5. Оказание услуг разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в посторонней помощи.

2.6. Оказание иных социальных услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг оказывается помощь в виде:

- одежды, обуви, в том числе бывших в употреблении и других предметов первой необходимости (1 раз в квартал);
- содействие в получении временного жилого помещения (оформление и отправка необходимых запросов по вопросу получения временного жилого помещения) 1 раз в год;
- содействие в получении юридической помощи (организация консультирования по вопросам получения юридических услуг, в том числе бесплатной юридической помощи при наличии законных оснований) 2 раза в год;
- содействие в получении психологической помощи (организация консультирования психологом, в том числе по телефону);
- помощь в оформлении и восстановлении документов (организация консультирования по вопросам оформления и восстановления документов, помощь в оформлении документов, отправка необходимых запросов, совершение действий по восстановлению утраченных документов) 3 раза в год;
- содействие в решении вопросов занятости (организация консультирования по вопросам трудоустройства) 4 раза в год;

3.2. Инвалидам и членам их семей оказывается комплексное сопровождение, направленное на:

- создание условий для предупреждения развития негативных последствий и различных социальных проблем;
- мобилизацию человека и активизацию его скрытых резервов;
- активизацию способности самостоятельно справляться с возникшими проблемами.

3.3. Получателям социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании предоставляются дополнительные услуги разового характера (согласно утвержденным тарифам):

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности в быту.

Порядок предоставления срочных социальных услуг

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется при условии нуждаемости получателя социальных услуг в срочных социальных услугах, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг (его законного представителя), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

При подаче заявления получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет поставщику социальных услуг следующие документы (при их наличии):

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 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,

необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

В случае отсутствия у получателя социальных услуг документов, составляется акт собеседования или акт обследования жилищно-бытовых условий, с этой целью осуществляется выезд на адрес проживания гражданина.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услугах.

Заявление получателя социальных услуг или его законного представителя регистрируется в журнале регистрации обращений.

Порядок постановки на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации инвалидов

Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации осуществляется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации при условии

- проживания на территории Жигаловского района;
- среднедушевой доход инвалида (семьи) ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области, в расчете на душу населения.

В целях постановки на учет, по обеспечению техническими средствами реабилитации

инвалид или его представитель обращается в отделение с заявлением.

При подаче заявления получатель социальных услуг (законный представитель) прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность инвалида;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя инвалида (в случае обращения с заявлением представителя инвалида);
- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования инвалида;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Иркутской области или решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность инвалида, отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области);
- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие размер дохода инвалида (каждого члена семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

На основании поданных документов принимается решение о постановке, либо об отказе в постановке инвалида на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации.

Порядок комплексного сопровождения инвалидов и членов их семей

Работа отделения по комплексному сопровождению людей с ограниченными возможностями здоровья и членами их семей направлена на выявление, социальное обслуживание, социальное сопровождение, минимизацию существующих барьеров во всех аспектах жизнедеятельности, формирование толерантной среды и, в конечном итоге, создание равных возможностей.

Специалистами ведется работа по:

- учету инвалидов, нуждающихся в реабилитации или абилитации;
- информированию инвалидов и членов их семей;
- разработке Перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации;
- формированию пакетов документов для проведения реабилитационных мероприятий;
- взаимодействию с учреждениями, предоставляющими реабилитационные мероприятия (государственные, негосударственные, индивидуальные предприниматели).

Дополнительные виды услуг

Консультирование граждан по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания.

Оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам услуг разового характера (покупка и доставка продуктов питания на дом, оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи; оформление субсидий и льгот; сопровождение в лечебные учреждения и другое).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение срочного социального обслуживания имеет право:

- 4.1.** Вносить предложения директору Управления по совершенствованию форм и методов оказания помощи получателям социальных услуг.
- 4.2.** Получать необходимую информацию от специалистов структурных подразделений Управления и других учреждений, для оказания помощи гражданам, нуждающимся в срочных социальных услугах.

Отделение обязано:

- 4.3.** Добросовестно исполнять возложенные на него настоящим Положением функции.
- 4.4.** Сохранять конфиденциальность полученной информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- 5.1.** неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.2.** неквалифицированные действия и непринятие своевременных решений;
- 5.3.** несоблюдения конфиденциальности полученной информации и использования ее в личных или коммерческих целях;
- 5.4.** порядок и сроки предоставления отчетной документации.
- 5.5.** Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.