

Приложение № 6
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Эвенкийский»
от 30.12.2021 № 26-од

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Эвенкийский»

О.Н. Степьюк

30 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе профилактики безнадзорности несовершеннолетних отделения социальной помощи семье и детям краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.8. Служба профилактики безнадзорности несовершеннолетних (далее – служба) является структурным подразделением отделения социальной помощи семье и детям краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.2. Профилактика безнадзорности несовершеннолетних осуществляется в форме индивидуальной социальной поддержки и необходимых социальных услуг, которые предоставляются на длительной основе семьям и детям, имеющим индивидуальную потребность в услугах, а так же в форме групповой профилактической работы.

1.3. В службе предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с

1.4.1. Конституцией Российской Федерации,

1.4.2. Конвенцией ООН о правах ребенка,

1.4.3. Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ;

1.4.4. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;

1.4.5. Национальным стандартом ГОСТ Р 52143-2013;

1.4.6. Национальным стандартом ГОСТ Р 52142-2013;

1.4.7. Национальным стандартом ГОСТ Р 52496-2005;

1.4.8. Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2020;

1.4.9. Национальным стандартом ГОСТ Р 52883-2007;

1.4.10. Национальным стандартом ГОСТ Р 52881-2007;

1.4.11. Национальным стандартом ГОСТ Р 52888-2013;

1.4.12. Национальным стандартом ГОСТ Р 52885-2013;

1.4.13. Национальным стандартом ГОСТ Р 53061-2019;

1.4.14. Национальным стандартом ГОСТ Р 53060-2008;

1.4.15. Национальным стандартом ГОСТ Р 53063-2014;

1.4.16. Национальным стандартом ГОСТ Р 58963-2020;

1.4.17. Законом края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.4.18. Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.4.19. Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2017 № 97-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».

1.4.20. иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность службы соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагает всеми видами коммунально-бытового устройства.

1.6. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.7. Родителям, и их несовершеннолетним, являющимся бактерии или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Службой руководит заведующий отделением социальной помощи семье и детям, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, во время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы по профилю не менее 3 лет, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

2.3. Специалисты Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.4. На должности сотрудников отделения назначаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний к замещению данных должностей, к которым предъявляются следующие требования:

2.4.1. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

2.4.2. На должность специалиста по работе с семьей назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) образование по профилю профессиональной деятельности (рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки), без предъявления требований к опыту работы.

2.4.3. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации и не менее двух лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности.

2.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.6. Деятельность службы курирует заместитель директора Учреждения;

2.7. Штатная численность работников службы социального патронажа семьи и детей утверждается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.8. Распределение обязанностей внутри службы определяются должностными инструкциями его работников, работники отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, заместителю директора и директору Учреждения. Во время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

2.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену специалиста, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

2.10. Нагрузка на одного специалиста службы устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

3. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учет;

3.2. Определение конкретных форм помощи гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения.

3.3. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг, а так же осуществление социального патронажа нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

3.4. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании (социальное сопровождение) и координации их деятельности в этом направлении.

3.5. Выявление семей, детей и подростков с признаками социальной дезадаптации, проведение с ними профилактической работы.

3.6. Формирование банка данных различных категорий семей и детей, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.7. Поддержка семьи в решении жизненных проблем, оказание помощи в мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов.

3.8. Выявление неблагоприятных факторов, причин и предпосылок социального поведения, их система и анализ.

3.9. Патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

3.10. Оказание психологической, педагогической и иной помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье и содействие возвращению ребенка к родителям или лицам, их замещающим.

3.11. Организация оздоровления и отдыха детей.

3.12. Работа по организации реабилитации детей, испытывающих трудности в социальной адаптации.

3.13. Индивидуальная работа с подростками и молодежью по предупреждению и избавлению от вредных привычек, по подготовке к созданию семьи и рождению ребенка.

3.14. Участие в работе по профилактике безнадзорности детей, защите их прав и интересов.

3.15. Внедрение новых разновидностей установленных видов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов Отделения в социальных услугах.

3.16. Организация консультационной помощи семьям.

3.17. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории поселка деятельности в интересах родителей, и их несовершеннолетних детей;

4.1.2. заключение договоров с родителями, и их несовершеннолетними детьми, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

4.1.3. формирование личных дел на обслуживаемых родителей, и их несовершеннолетних детей;

4.1.4. определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании;

4.1.5. оказание социальных услуг родителям, и их несовершеннолетним детям в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;

4.1.6. подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

4.1.7. предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании родителей, и их несовершеннолетних детей, согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

4.1.8. информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

4.1.9. анализ и систематизация информации;

4.1.10. анализ выявленных проблем;

4.1.11. контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;

4.1.12. проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

4.1.13. представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;

4.1.14. анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

4.2. Специалист по социальной работе посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.3. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами оказывает следующие услуги:

4.3.1. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- оказание консультативной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия;

- социально-психологический патронаж;

- проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья;

- психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений.

4.3.2. Социально-педагогические услуги:

- организация помощи родителям или законным представителям детей, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и самоконтроля, направленных на развитие личности;

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

- социально-педагогическое консультирование по различным вопросам отношений родителей с детьми, методике семейного воспитания.

- Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе

бесплатно;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки.

4.3.3. Социально-трудоустройство:

- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в соответствии с их способностями;

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг (социально-трудоустройство), создание условий для использования трудовых возможностей, проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам.

4.3.4. Социально-медицинские:

- содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах;

- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

4.3.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

- проведение (содействия в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

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

- обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникативными технологиями в повседневной жизни;

- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы групп здоровья по медицинским показаниям и возрастным группам;

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

4.3.6. Срочные социальные услуги:

- содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, средствами санитарии, гигиены;

- 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;
- решение вопросов возвращения в семью или учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, самовольно ушедших из них;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;
- экстренное помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ СЛУЖБОЙ

5.1. Получателями услуг Службы являются:

5.1.1. Семьи:

- находящиеся в социально опасном положении на основании решения КДН и ЗП;
- находящиеся в группе риска, в соответствии с решением КДН и ЗП;
- с неблагоприятным психологическим микроклиматом, эмоционально-конфликтными отношениями, педагогической несостоятельностью родителей, жестоким обращением с детьми;
- имеющие в составе лиц, ведущих аморальный, паразитический, асоциальный образ жизни.

5.1.2. Дети и подростки:

- оказавшиеся в неблагоприятных семейных условиях, угрожающих их здоровью и развитию;
- лица с асоциальным поведением, беспризорные, испытавшие негативное воздействие по месту жительства, учебы, работы (жестокое обращение, насилие, оскорбление, унижение, вымогательство, приобщение к алкоголю, наркотикам, вовлечение в противоправную деятельность).

5.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании принимается территориальным отделением по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края.

5.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- безнадзорность или беспризорность несовершеннолетнего;
- нахождение несовершеннолетнего или его семьи в социально опасном положении;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации
- 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.

5.4. При предоставлении услуг социального патронажа семьи и детей соблюдается следующий алгоритм:

5.4.1. обращение потенциального ПСУ, его представителя в Службу;

5.4.2. проведение оценки индивидуальной нуждаемости ПСУ в предоставлении социального патронажа;

5.4.3. заключение Договора;

5.4.4. оказание социальных услуг.

5.5. Порядок обращения потенциального ПСУ:

5.5.1. Социальный патронаж предоставляется на основании письменного обращения в Службу потенциального ПСУ или его законного представителя, и на основании постановления Комиссии по делам несовершеннолетних;

5.5.2. Регистрация обращения ПСУ осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в Службу.

5.5.3. В Службе сотрудником, ответственным за регистрацию обращений граждан, является заведующий отделением.

5.5.4. В Службе ведется «Журнал регистрации обращений граждан», в котором фиксируется информация об обращении и о предоставлении консультаций по вопросам социального патронажа в момент обращения к представителю учреждения или, при необходимости (проживание вне населенного пункта, болезни и т.д.), возможно консультирование по месту жительства.

5.5.5. Основанием для предоставления социального патронажа является предоставление следующих документов:

– личное заявление потенциального ПСУ, ПСУ Службы или его законного представителя;

– документ, удостоверяющий личность потенциального ПСУ, ПСУ Отделения (паспорт, заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Эвенкийского муниципального района, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

– свидетельства о рождении детей;

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) всех членов семьи;

5.5.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях получения государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

5.5.7. Заведующий отделением оформляет «Личное дело ПСУ», содержащее документы, необходимые для предоставления социального патронажа.

5.6. Проведение оценки индивидуальной нуждаемости ПСУ в предоставлении социального патронажа, заключение Договора:

5.6.1. Заведующий Отделением передает личное дело ПСУ в ТО УСЗН для оценки индивидуальной нуждаемости в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.

5.6.2. Оценка индивидуальной нуждаемости является неотъемлемой частью процесса предоставления социального патронажа и проводится в

соответствии с утвержденным Министерством Положением об оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Красноярского края.

5.6.3. Оценка индивидуальной нуждаемости является обязательной при первичном обращении потенциальных клиентов в учреждение и осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для зачисления на предоставление социального обслуживания на дому.

5.6.4. Оценка нуждаемости граждан в предоставлении форм социального обслуживания проводится ТО УСЗН индивидуально. Решение ТО УСЗН с рекомендациями о необходимости предоставления социального обслуживания на дому либо отказе в нем оформляется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее ИП ПСУ) в течение 3-х рабочих дней.

5.6.5. ТО УСЗН передает ИППСУ, справку с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплаты и указанием предельного размера ежемесячной платы в учреждение для принятия решения о предоставлении социального обслуживания, степени нуждаемости и условиях предоставления социального обслуживания на дому либо об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому, путем наложения на заявление соответствующей резолюции.

5.6.6. По заявлению потенциального ПСУ, в соответствии с ИППСУ и решением ТО УСЗН, отраженном в заявлении потенциального ПСУ, с потенциальным клиентом заключается договор.

5.7. Документальное оформление зачисления ПСУ в Службу социального патронажа.

5.7.1. Решение о зачислении ПСУ на социальный патронаж принимается директором учреждения и оформляется приказом.

5.7.2. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о приеме (снятии) заявителя на социальный патронаж.

5.7.3. Заведующий визирует его и передает вместе с личным делом ПСУ директору учреждения для подписания.

5.7.4. При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.5. Подписанный приказ вместе с личным делом ПСУ передается директором учреждения заведующему отделением для регистрации приказа.

При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.6. Копия приказа о приеме на социальный патронаж находится у заведующего отделением.

5.7.7. Заведующий отделением определяет за клиентом своего представителя учреждения ответственного за оказание социальных услуг на дому и подготавливает приказ о закреплении представителя учреждения за получателем социальной услуги.

5.7.8. Заведующий знакомит представителя учреждения с приказом о закреплении представителя учреждения за получателем государственной услуги.

5.7.9. Заведующий согласовывает с получателем государственной услуги дату встречи для передачи ему Договора.

5.7.10. Заведующий посещает ПСУ вместе с представителем учреждения и передает клиенту второй экземпляр Договора, а также согласовывает с ним дни посещений.

5.8. Порядок оказания социальных услуг.

5.8.1. Представитель учреждения оказывает клиенту социальные услуги в соответствии с Договором и в день оказания услуг фиксирует в Журнале представителя учреждения дату посещения, время, затрачиваемое на обслуживание ПСУ, указывает шифр оказанной услуги, описывает заказываемые на следующее посещение услуги, ставит подпись (в случае неоднократного посещения – записывается каждое).

5.8.2. Социальные услуги, включённые в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются учреждением в зависимости от размера дохода ПСУ или размера среднедушевого дохода семьи, в которой проживает клиент бесплатно. Представитель учреждения (специалист по социальной работе) составляет ежемесячный отчет представителя учреждения по предоставлению социального патронажа на дому.

5.8.3. В акт сдачи-приемки предоставленных социальных услуг вносится информация о предоставлении услуги с пометкой "в группе" - без оплаты.

5.9. Порядок прекращения социального патронажа на дому.

5.9.1. Клиент или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социального патронажа на дому на любом этапе по личному заявлению, при условии возмещения учреждению фактически понесённых расходов.

5.9.2. В случае нарушения клиентом установленных условий. Договора без объективных причин представитель учреждения делает запись в «Журнале представителя учреждения» и информирует заведующего Отделением, который затем информирует директора учреждения.

В случае 2-кратного нарушения клиентом установленных требований без объективных причин представитель учреждения выносит вопрос о возможности дальнейшего предоставления социального патронажа и снятии ПСУ с обслуживания. Директором учреждения рассматривается вопрос о возможности дальнейшего социального патронажа и снятии ПСУ с обслуживания.

Решение о прекращении предоставления патронажа принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

5.9.3. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о прекращении социального патронажа, проект письменного уведомления о прекращении социального патронажа.

5.9.4. Заведующий отделением составляет уведомления о прекращении социального патронажа, визирует их и передает директору учреждения для их подписания. При наличии замечаний заведующий дорабатывает проект приказа о прекращении социального патронажа и проект уведомления о прекращении социального патронажа устраняет замечания.

5.9.5. Директор учреждения подписывает приказ о прекращении социального патронажа и уведомление о прекращении социального патронажа и возвращает заведующей отделением.

5.9.6. Уведомление о прекращении социального патронажа направляется заведующим отделением клиенту за 3 дня до расторжения Договора по почте.

5.9.7. Приказ о прекращении социального патронажа заведующий включает в личное дело ПСУ.

5.9.8. При прекращении действия договора заведующий отделением вносится запись в Журнал приема в учреждение и прекращения предоставления социального патронажа.

5.9.9. Основаниями к отказу либо прекращению предоставления социального патронажа клиенту являются:

- письменное заявление ПСУ о прекращении социального патронажа;
- отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением социального патронажа, права на его получение;
- наличие противопоказаний к предоставлению социального патронажа;
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- решение ТО УСЗН по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания, оформленное протоколом;
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. Права и обязанности получателей социальных услуг.

5.10.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- согласие на социальное обслуживание;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- получать у специалистов учреждения консультативную помощь в вопросах бытового и трудового устройства, льготного обеспечения, определения в соответствующие учреждения социальной защиты;
- в случае необходимости вызывать скорую помощь бесплатно в

Отделение;

5.10.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- выполнять условия, заключаемого с ними договора;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу;
- соблюдать правила санитарной и личной гигиены, чистоту в комнате и местах общего пользования, нормы и правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- быть вежливыми с обслуживающим персоналом, соблюдать правила внутреннего распорядка отделения социальная гостиница;
- не употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические вещества, не курить в помещениях;
- активно проявлять собственную инициативу по выходу из трудной жизненной ситуации;
- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

6.1. Работники Учреждения, оказывающие социальные услуги имеют право на:

- ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность отделения;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения.

6.2. Работники отделения, оказывающие социальные услуги обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;
- своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе;
- соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о клиенте;
- проводить санитарно-просветительскую работу по распространению знаний по оказанию первой медицинской помощи и обучать родственников навыкам практического ухода за больными людьми в домашних условиях;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- вести журнал посещений обслуживаемого по форме утвержденной директором учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения:

6.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- за соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

- за соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.

6.4. Заведующий Отделением

- Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Службу настоящим Положением;

- Организует и осуществляет общее руководство деятельностью Отделения;

- Разрабатывает должностные инструкции работников Службы;

- Осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;

- Организует и контролирует процесс делопроизводства Отделения;

- Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в Отделении;

- Отвечает за бухгалтерскую и статистическую отчетность по Отделению перед центром;

- Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Служба осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения.

7.2. Служба по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7.3. Служба осуществляет межведомственное взаимодействие:

7.3.1. с учреждениями здравоохранения:

- КГБУЗ «Туринская межрайонная больница»;

- КГБУЗ «Байкитская межрайонная больница»;

- КГБУЗ «Ванаварская межрайонная больница № 2».

7.3.2. с учреждениями социальной сферы:

- ГП Красноярское РО Фонд социального страхования РФ;

- Управление пенсионного Фонда РФ в ЭМР Красноярского края;

- Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления

социальной защиты населения Красноярского края;

7.3.3. с учреждениями культуры:

- МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;
- МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»;
- МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»;
- Иными учреждениями культуры;

7.3.4. с образовательными учреждениями:

- КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»
- Общеобразовательными школьными и дошкольными учреждениями

района;

7.3.5. с органами власти:

- Администрация Эвенкийского муниципального района;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального

района;

7.3.6. с некоммерческими организациями:

- Религиозными объединениями;

7.3.7. Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

7.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется на договорной основе.

8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЖБЕ

8.1. Информация о службе распространяется:

- через все структурные подразделения учреждения и размещается на специальных стендах в местах, доступных для всех посетителей;
- иные общественные организации;
- средства массовой информации;
- при помощи телефонной связи.

8.2. Любому лицу, обратившемуся в службу предоставляется информация:

- о местонахождении учреждения и его структурных подразделениях, предоставляющих социальные услуги; о графике работы, процедуре приема граждан (обращение по телефону, приём в день обращения и т.д.), о руководителе службы, о направлении деятельности службы и др.;

- о видах социальных услуг, предоставляемых службой;

– о перечне гарантированных государством услуг и перечне дополнительных услуг;

- об условиях предоставления услуг;

- о перечне документов, необходимых для получения услуг;

- о сроках оказания услуг;

- о наличии стандарта услуги.

8.3. Учреждение отмечено вывеской на улице. На вывеске указано название, график работы, адрес.

8.4. Помещение, в котором располагается служба, находится в государственной собственности передано в пользование на праве оперативного управления.

8.5. Помещение службы обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда. Доступ в службу осуществляется в течение рабочего дня, определенного графиком работы. Отделение располагается в удобном для посещения гражданами месте.

8.6. Сотрудники службы осуществляют деятельность в режиме гибкого (семейного) рабочего графика, утверждаемого директором учреждения в соответствующем порядке.