Утверждено
Приказом МБУССЗН
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Шебекинского района»
от 01сентября 2016 года № 67

Положение
об отделении срочного социального обслуживания и социальной помощи

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении срочного социального обслуживания и социальной помощи (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского района» (далее – Центр).
1.2. Отделение срочного социального обслуживания и социальной помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением Центра, создано для предоставления гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности. 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.
1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями Правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шебекинского района, Уставом Центра, приказами директора Центра и настоящим Положением.
1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Центра, управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы способствующими выполнению основных задач и функций Отделения.

1.5. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

2. Организация деятельности Отделения

2.1. Отделение возглавляет заведующий отделением.
2.2. Заведующий отделением:
руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
осуществляет контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками Отделения;
вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
2.3. Заведующий Отделением осуществляют планирование работы Отделения ежеквартально.
2.4. Планы работ Отделения на квартал утверждаются директором Центра.
2.5. Права и обязанности работников Отделения определены трудовым договором.

3.Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основные задачи Отделения

3.1.1. Выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения и т.д.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи и их учет.
3.1.2. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов срочной социальной помощи получателям социальных услуг.
3.1.3. Оказание гражданам вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

3.2. Основные функции Отделения

3.2.1. Обеспечение остро нуждающихся граждан горячим питанием или продуктовыми наборами.
3.2.2. Обеспечение граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.
3.2.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.
3.2.4. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.
3.2.5. Обследование материально – бытовых условий граждан, составление

актов обследования.
3.2.6. Содействие гражданам без определенного места жительства в получении временного жилого помещения.
3.2.7. Содействие в определении граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем постоянном уходе, в дома-интернаты общего типа и психоневрологические интернаты.
3.2.8. Предоставление в прокат средств технической реабилитации гражданам пожилого возраста и инвалидам.
3.2.9. Оказание содействия в госпитализации на социальную койку и в стационарные учреждения.
3.2.10. Оказание содействия в оформлении документов (паспорт и др.).
3.2.11. Реализация единого социального проездного билета гражданам льготной категории.

4. Порядок предоставления социальных услуг

4.1. Срочное социальное обслуживание оказывается Отделением бесплатно в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным статьей 21 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также законодательством Белгородской области (далее – перечень услуг).
4.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.
4.3. Дополнительные социальные услуги, не входящие в перечень услуг, предоставляются получателям социальных услуг на условиях оплаты в соответствии с Перечнем и тарифами на дополнительные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2014 года № 464-пп, а также настоящим Положением (Приложение №1).
4.4. Письменные заявления на оказание услуг Отделением принимаются при личном обращении гражданина или его законного представителя по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению). Также гражданин, общественные объединения и другие организации могут обратиться по телефону.
Заявление может быть направлено (представлено) в Отделение:
1) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
а) лично или через законного представителя;
б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
4.5. При оказании социальных услуг на условиях оплаты производится расчет и заключается договор.
4.6. До оказания срочных социальных услуг по заявлению граждане должны быть ознакомлены с перечнем услуг, условиями и порядком оплаты дополнительных социальных услуг, а также с тарифами на социальные услуги.
4.7. Заявления, поступающие от граждан в письменной, электронной и устной форме, фиксируются в журнале учета обращений граждан в Отделение согласно приложению №3 к настоящему Положению и в соответствии с пунктом 3 Порядка о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденного постановлением Правительства области от 27.10.2014 года №402–пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно (в день подачи заявления или обращения).
4.8. Решение об отказе в предоставлении срочных социальных услуг может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.9. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт выполненных социальных услуг Отделением, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, о видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт выполненных социальных услуг (приложение №4 к настоящему Положению) подтверждается подписью их получателя.
.

5. Права Отделения

Отделение имеет право:
5.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по предоставлению срочных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.
5.2. Внедрять в практику новые формы и виды предоставления социальных услуг в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.
5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.
5.4. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов,

входящих в компетенцию Отделения.

6. Контроль за предоставлением социальных услуг

6.1. Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг осуществляется директором Центра, заведующим отделением.
6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.
6.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.
6.4. Результаты проверки заносятся в журнал проверки качества предоставляемых услуг. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде служебной записки.

7. Ответственность

Отделение несет ответственность:
7.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.
7.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.
7.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
и социальной помощи

Перечень и тарифы на дополнительные услуги, предоставляемые МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского района» гражданам в форме социального обслуживания на дому

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги (рублей)
1. Услуги по организации питания			
1.1	Помощь в приготовлении пищи, включая диетическое питание (из 1-го блюда)	45 мин.	85
1.2	Помощь в приготовлении пищи, включая диетическое питание (из 2-х блюд)	90 мин.	170
1.3	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, из столовой (в районе проживания клиента) в ближайшем к обслуживаемому магазине, столовой (до 5 кг включительно)	60 мин.	110
2. Социально-бытовые услуги			
2.1	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости (в районе проживания клиента) в ближайшем к обслуживаемому магазине (до 5 кг включительно)	60 мин.	110
2.2	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости (за пределами района проживания (до 5 кг включительно)	120 мин.	223
2.3	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг (заполнение квитанций, сверка документов по расчетам, оплата по счетам)	20 мин.	40
2.4	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка (при отсутствии в районе проживания клиента предприятий, оказывающих данные услуги – стирка и ремонт в домашних условиях)	60 мин.	110
2.5	Содействие в организации ремонта жилья (определение объема работ, организация ремонтных работ, содействие в покупке, доставке материалов для ремонта)	60 мин.	110
2.6	Уборка снега с прохожей части в частных домовладениях (до 20 кв.м)	30 мин.	55
2.7	Сопровождение гражданина в различные организации, учреждения (поликлинику, больницу, церковь, на прогулку)	120 мин.	230

2.8	Влажная уборка жилого помещения (вынос мусора, очистка от пыли полов, стен, мебели и др.), мытье полов до 20 кв.м	60 мин.	110
2.9	Влажная уборка жилого помещения (вынос мусора, очистка от пыли полов, стен, мебели и др.), мытье полов свыше 20 кв.м	10 кв. м	40
2.10	Вынос мусора до мусоропровода (1 ведро)	5 мин.	10
2.11	Вынос мусора в доме без мусоропровода (1 ведро)	15 мин.	25
2.12	Чистка газовой плиты (средствами заказчика)	25 мин.	50
2.13	Чистка раковины (средствами заказчика)	15 мин.	30
2.14	Чистка ванны (средствами заказчика)	30 мин.	50
2.15	Чистка унитаза (средствами заказчика)	15 мин.	30
3. Социально-медицинские и санитарно-гигиенические услуги (уход обеспечивается с учетом состояния здоровья), услуги сиделки			
3.1	Содействие в оказании медицинской помощи в объеме обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации (запись на прием, вызов врача на дом, получение льготных рецептов)	30 мин.	55
3.2	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы (сопровождение в лечебные учреждения и экспертную социально-медицинскую комиссию в пределах населенного пункта, помощь в оформлении документов на инвалидность)	120 мин.	220
3.3	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (в пределах муниципального района)	120 мин.	220
3.4	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (в пределах населенного пункта)	30 мин.	60
3.5	Оказание психологической помощи (беседы)	20 мин.	40
3.6	Консультация психолога	60 мин.	110
3.7	Посещение стационарных учреждений здравоохранения в целях оказания морально-психологической поддержки обслуживаемых	60 мин.	110
3.8	Помощь в получении путевок на санаторно-курортное лечение (помощь в оформлении документов)	30 мин.	60
3.9	Наблюдение за тяжелобольным (сиделка)	60 мин.	120
4. Социально-правовые услуги			
4.1	Содействие в получении установленных действующим законодательством льгот и преимуществ (организация консультаций специалистов)	60 мин.	120

4.2	Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат (помощь в оформлении документов, консультирование)	60 мин.	110
	5. Услуги по ведению домашнего хозяйства (в том числе посредством мобильных бригад)		
	Косметический ремонт жилых помещений:		
5.1	побелка стен	1 кв.м	75
5.2	утепление окон	окно	75
5.3	окраска оконных рам	окно	75
5.4	окраска стен	1 кв.м	75
5.5	окраска полов	1 кв.м	75
5.6	окраска радиаторов системы отопления	1 кв.м	75
5.7	оклейка стен бумажными обоями	1 кв.м	30
5.8	снятие старых обоев	1 кв.м	20
5.9	подготовка забора к покраске (зачистка)	1 кв. м	75
5.10	подготовка оконных рам к покраске (зачистка, шпаклевка)	30 мин.	55
5.11	подготовка радиаторов системы отопления к покраске (зачистка)	1 кв. м	75
5.12	вынос строительного мусора	1 ведро	25
5.13	Вынос и перестановка мебели при проведении косметического ремонта:		
5.14	тумбочка	1 шт.	20
5.15	комод	1 шт.	45
5.16	стол	1 шт.	45
5.17	шкаф для посуды	1 шт.	55
5.18	шкаф платяной двустворчатый	1 шт.	70
5.19	шкаф платяной трехстворчатый	1 шт.	100
5.20	диван	1 шт.	100
5.21	диван угловой	1 шт.	130
5.22	кровать (софа) односпальная	1 шт.	80
5.23	кровать (софа) двуспальная	1 шт.	100
5.24	кресло-кровать	1 шт.	80
5.25	кресло	1 шт.	50
5.26	холодильник	1шт.	50
5.27	стиральная машина	1 шт.	50
5.28.	мелкая бытовая техника	1 шт.	10
5.29.	телевизор	1 шт.	30
5.30.	микроволновая печь	1 шт.	30
5.31.	ковер (палас)	1 шт.	30
5.32.	плотницкие работы (мелкий ремонт)	1 час	110
5.33.	скашивание травы	0,01 га	100
5.34.	уборка мусора во дворе	10 кв.м	40
5.35.	замена штакетника	1 кв.м	72
	6. Мытьё бытовой техники, посуды и других предметов домашнего обихода (моющие средства заказчика)		
6.1.	Газовой плиты	30 мин.	55
6.2.	Холодильника (с размораживанием)	30 мин.	55

6.3.	Окон:	услуга	
	евроокно	15 мин.	30
	двухрамное	30 мин.	60
6.4.	Посуды	30 мин.	55
6.5.	Люстр	услуга	100
6.6.	Отопительных батарей	1 шт.	50
7. Парикмахерские услуги			
7.1.	Стрижка волос	услуга	100
7.2.	Подстрижка бороды и усов	услуга	40
7.3.			
8. Уход за захоронением родственников			
8.1.	Окраска ограды	1кв.м	75
8.2.	Уборка и вынос мусора с территории захоронения	1кв.м	75

9. Услуги социального пункта проката

9.1.	Коляска инвалидная	сутки	бесплатно
9.2.	Костыли (пара)	сутки	бесплатно
9.3.	Трость	сутки	бесплатно
9.4.	Ходунки	сутки	бесплатно
9.5.	Судно (мочеприемник)	сутки	бесплатно
9.6.	Поильник	сутки	бесплатно
9.7.	Ведро для туалета с сидением	сутки	бесплатно

Приложение №2
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
и социальной помощи

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(дата рождения)

_____
(категория заявителя)

_____
(адрес места жительства)

_____
(контактный телефон)

Заявление
на оказание социальных услуг

Прошу оказать мне следующие виды услуг:

_____

_____

_____

С расчетом стоимости социальных услуг ознакомлен (а) _____
(подпись)

В соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку указанных мной персональных данных МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского района», расположенного по адресу: г. Шебекино, ул. Ленина, д. 10 с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ _____
(дата) (подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
и социальной помощи

Журнал
учета обращений граждан в
об отделении срочного социального обслуживания
и социальной помощи

N п/п	Дата обра-щения	Способ обращения (лично, через представи-теля, по телефону и др.)	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде ния	Домашний адрес, контактный телефон	Категория, к которой относится гражданин	Объем и виды необходимых социальных услуг	Принятое решение		Количество оказанных услуг	Условия оплаты дополни-тельных услуг	Сумма средств, поступив-ших от гражданина (рублей)	Приме чание
								Дата выполне ния заявки	Причина отказа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение №4
к Положению об отделении
срочного социального обслуживания
и социальной помощи

Утверждаю:
Директор МБУССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Шебекинского района»

_____
(Ф.И.О. руководителя)
«____» _____ 20 г.

Акт выполненных социальных услуг

Работником(ами) МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского района»
_____
_____
(Ф.И.О. исполнителей)

_____ _____
(дата) (Ф.И.О. получателя социальных услуг)

оказаны следующие виды услуг:

1. _____
2. _____
3. _____

Услуги оказал: _____
(Ф.И.О. и подпись исполнителя)

Выполнение работ подтверждаю: _____
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Расчет оплаты за оказанные социальные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Объем и виды работ	Стоимость услуги за 1 единицу (руб.)	Количест-во оказанных услуг	Общая стоимость (руб.)	Примеча-ние
1.						
2.						
3.						
Итого						

Расчет произвел: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)