

Приложение  
к приказу директора  
ГБУ «КЦСОН  
городского округа Навашинский»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение**  
**об отделении срочного социального обслуживания**  
**Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения городского округа Навашинский»**  
**(далее –Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. №146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 г. № 321, Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания (далее – отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в здании Учреждения, расположенном по адресу: 607100, Нижегородская область, г. Навашино, ул. 1 Мая, д.4, а также на территориях сельских поселений городского округа Навашинский, на площадях, предоставляемых администрацией городского округа Навашинский на основании заключенных договоров о безвозмездном предоставлении помещений.

1.5. Режим работы отделения определяется для сотрудников Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей социальных услуг - Правилами внутреннего распорядка отделения (приложение к настоящему Положению).

1.6. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых отделением, устанавливается государственным заданием, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области.

## **2. Цель, задачи и направления деятельности отделения**

2.1. Цель создания отделения - социальное обслуживание граждан в полустационарной форме социального обслуживания.

2.2. Задачами отделения являются:

2.2.1. оказание неотложной помощи гражданам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- 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;
- предоставление площади жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;
- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- консультирование по социально-правовым вопросам;
- оказание консультативной социально-педагогической помощи;
- оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- содействие в оказании материальной помощи;
- содействие в оформлении граждан на социальное обслуживание;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и реабилитации;
- содействие при оказании медицинской помощи (покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения и доставка получателям социальных услуг, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов, и другое);
- содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, социальных выплат и других преимуществ, установленных законодательством;
- предоставление транспорта.

2.2.2. социальное сопровождение (оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам).

2.2.3. улучшение условий жизнедеятельности получателей срочных социальных услуг, их социального, психологического и физического статуса, а также расширение их возможностей самореализации и обеспечения своих основных жизненно важных потребностей.

2.3. Направления деятельности отделения:

- выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- предоставление получателям срочных социальных услуг или их законным представителям в доступной форме информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, оказываемых отделением, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- определение объема, видов, форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин, для преодоления трудной жизненной ситуации или ее предупреждения;
- предоставление срочных социальных услуг;
- социальный патронаж граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, до зачисления их на обслуживание в форме социального обслуживания на дому или в стационарной форме социального обслуживания;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- организация социальных акций, рейдов, обходов при выполнении особо важных поручений от вышестоящих организаций;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи населению городского округа Навашинский, взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями;
- взаимодействие с медицинскими организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере охраны здоровья граждан при оказании гражданам различных видов медицинской помощи (диспансеризация, «Поезда здоровья», подворные обходы по визуальному изучению состояния здоровья одиноко проживающих граждан старше 70 лет и одиноко проживающих инвалидов I и II группы, и др.)
- внедрение в практику работы инновационных технологий социального обслуживания: мобильная бригада социального обслуживания населения, организация клубной и волонтерской деятельности и др.;
- участие в реализации ведомственных целевых программ в сфере социального обслуживания;
- участие в мероприятиях областного, межрайонного и районного значения;
- осуществление мониторинга уровня удовлетворенности получателей услуг качеством и доступностью получения срочных социальных услуг;
- формирование базы данных о лицах, проживающих на территории городского округа Навашинский, нуждающихся в оказании срочных социальных услуг, и внесение их и данных об оказанных срочных социальных услугах в регистр получателей социальных услуг Нижегородской области;

- участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения;
- привлечение внебюджетных средств, благотворительной и спонсорской помощи для оказания помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения.

### **3. Получатели социальных услуг**

3.1. Получателями социальных услуг в отделении являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством из числа следующих категорий:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды;

- граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольника или ребенка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

- несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1-2 пункта 3.1 настоящего положения;

- граждане из числа лиц, указанных выше, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.2. Получатели социальных услуг вправе обратиться за получением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания лично либо через законного представителя. При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на получение социальных услуг.

3.3. Правом на внеочередное обслуживание в отделении пользуются:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица.

3.4. Правом на первоочередное обслуживание в отделении пользуются:

- ветераны Великой Отечественной войны, за исключением категорий граждан, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения;
- инвалиды I группы;
- одинокие граждане старше 80 лет.

## **4. Организация работы Отделения**

4.1. Руководство деятельностью отделения срочного социального обслуживания осуществляет заведующий отделением, имеющий профильное образование, назначаемый приказом директора Учреждения.

4.2. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых отделением, устанавливаются государственным заданием, утверждаемым министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

4.3. Функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

4.4. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы.

4.5. Услуги, оказываемые отделением, предоставляются бесплатно.

## **5. Порядок предоставления срочных социальных услуг**

5.1. Предоставление срочных социальных услуг в отделении включает в себя следующие действия:

- принятие личного письменного заявления граждан о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159 н.;
- информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- разъяснение получателю социальных услуг или представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг;
- анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;
- предоставление получателю срочных социальных услуг;
- составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который содержит сведения о получателе социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате, условиях их предоставления и подтверждается подписью получателя услуг. Акт составляется не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления получателю срочных социальных услуг.

5.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора.

5.3. Предоставление срочных социальных услуг прекращается по следующим основаниям:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;
- окончание срока предоставления срочных социальных услуг;

- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий предоставления срочных социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

## **6. Условия предоставления социальных услуг**

7.1. Отделение срочного социального обслуживания располагается в помещении, которое соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности, оснащено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», оборудованием, аппаратурой и мебелью, отвечающими требованиям соответствующих стандартов.

7.2. При предоставлении срочных социальных услуг получателям социальных услуг в отделении обеспечиваются:

- соблюдение прав человека и гражданина;
- неприкосновенность личности и безопасность;
- ознакомление с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- 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, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- сохранность личных вещей и ценностей;
- возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- информирование о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7.3. Для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг в Учреждении обеспечиваются следующие условия доступности предоставления социальных услуг:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по Учреждению, а также при предоставлении услуг;
- возможность для самостоятельного передвижения по Учреждению, входа, выхода (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;
- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и

световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

7.4. Социальные услуги предоставляются при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

## **7. Контроль за деятельностью отделения**

8.1. Общий контроль за деятельностью отделения осуществляют директор, заместитель директора по общим вопросам.

8.2 Контроль за деятельностью работников отделения осуществляет заведующий отделением.

8.3. Контроль качества предоставления социальных услуг получателям осуществляют:

- служба внутреннего контроля Учреждения;
- служба внешнего контроля;
- общественный Совет Учреждения.

8.4. Обращения (обоснованные жалобы, благодарности) о качестве предоставления социальных услуг в отделении, поступившие от получателей социальных услуг в устной, письменной, электронной форме, регистрируются в Книге обращений граждан, находящейся у заведующего отделением.

Приложение 1  
к Положению об отделении  
социально-консультативной помощи  
ГБУ «КЦСОН городского округа  
Навашинский»

**Нормативное штатное расписание отделения срочного  
социального обслуживания ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество штатных единиц<sup>1</sup></b>
1	Заведующий отделением	1
2	Специалист по социальной работе	2
3	Специалист по социальной работе по участковому принципу	9
4	Социальный работник	1,75

<sup>1</sup> устанавливается на общую численность населения в районе от 20001 до 50000 чел.



**Правила**  
**внутреннего распорядка для получателей социальных услуг**  
**в отделении срочного социального обслуживания Государственного бюджетного**  
**учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**городского округа Навашинский» (далее - Правила)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделении срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение) в целях создания благоприятных условий для предоставления социальных услуг.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019г. №321.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг в отделении социально – консультативной помощи (далее-отделение) Учреждения.

**2. Правила поведения получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания обязаны:

- 2.1. соблюдать режим работы Учреждения;
- 2.2. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 2.3. своевременно информировать об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 2.4. соблюдать общепризнанные нормы и правила поведения, не употреблять в общении нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- 2.5. уважительно и корректно относиться к работникам и другим получателям социальных услуг отделения;
- 2.6. бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения;
- 2.7. соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным и аккуратным;
- 2.8. соблюдать санитарно-гигиенические нормы, порядок и чистоту в помещениях Учреждения, выбрасывать мусор в урну;

2.9. не использовать (не приносить, не передавать) любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, а также спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества;

2.10. в случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) выполнять указания работников отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в Учреждении Планом эвакуации.

2.11. В случае возникновения претензий к работникам отделения, либо конфликтной ситуации, получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующему отделением или руководителям Учреждения.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Для защиты своих прав и законных интересов, разъяснения вопросов, касающихся социального обслуживания, получатель социальных услуг может обратиться:

- к заведующему отделением по телефону: 8(83175)5-72-34;
- к заместителю директора по телефону: 8(83175)5-50-64;
- к директору по телефону: 8(83175)5-72-84.

3.2. Режим работы Учреждения:

Понедельник-четверг: 08:00 – 17:00

Пятница: 08:00 – 16:00

Перерыв на обед: 12:00 – 12:48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Номенклатура  
дел отделения срочного социального обслуживания  
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - отделение)**

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	Федеральные законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы министерства труда и социальной защиты РФ, относящиеся к деятельности отделения.	Постоянно	
2	Законы Нижегородской области, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, Губернатора Нижегородской области, приказы, инструктивные письма министерства социальной политики Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения.		
2	Приказы ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», относящиеся к деятельности отделения.	Постоянно	
3	Организационные документы (приказ о создании отделения, положение об отделении, штатное расписание, правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, номенклатуре дел отделения, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», социальный паспорт отделения, должностные инструкции работников, профессиональные стандарты)	До замены новыми	
4	Планы работ отделения (годовые, ежемесячные, целевые)	3 года	
5	Табели учета рабочего времени (копии)	1 год	
6	Графики предоставления отпусков	1 год	
7	Документы по контролю качества предоставленных социальных услуг (графики проверок, Журнал регистрации проверок, акты проверок, опросные листы)	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
8	Отчеты по основным направлениям	1 год	

	деятельности отделения: -ежемесячные; -квартальные; -годовые		
9	Отчеты по основным направлениям деятельности отделения (по запросам)	1 год	
10	Отчеты о работе отделения (ежеквартальный)	1 год	
11	Журнал учета получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделении срочного социального обслуживания ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
12	Документы по организации деятельности «Гостевых семей».	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
13	Документы по организации работы мобильной бригады социального обслуживания.	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
14	Журнал учета лиц, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому.	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
15	Журнал учета посещений и предоставленных социальных услуг гражданам в отделении срочного социального обслуживания (социальный патронаж).	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
16	Документы по организации работы службы социального сопровождения граждан.	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
17	Документы по организации клубной деятельности.	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
18	Документы по организации волонтерской деятельности (отряды волонтеров «серебряного» возраста).	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
19	Журнал учета лиц бож и вернувшихся из мест лишения свободы.	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте в отделении	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
21	Информационное обеспечение отделения (материалы по работе со СМИ, информация на сайт, буклеты о деятельности отделения)	1 год	
22	Инновационная деятельность отделения (материалы по внедрению новых форм и методов работы отделения)	Постоянно	
23	Проектная деятельность отделения	Постоянно	

	(материалы по участию в конкурсах, проектах)		
24	Материалы по организации и участию в областных, зональных, районных мероприятиях	Постоянно	
25	Материалы по повышению профессионального уровня работников отделения (обучение, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, вебинарах)	Постоянно	
26	Портфолио отделения	Постоянно	

Документы, входящие в номенклатуру дел отделения ежегодно актуализируются.

Уничтожению документов с истекшим сроком хранения производится экспертной комиссией учреждения.