ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

«КРАСНОКАМЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОБРОТА» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от « 28 » июля 2022 г. № 135

г.Краснокаменск

Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе и детей-инвалидов

В целях совершенствования форм и технологий социального обслуживания, способствующих совершенствованию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе и детей-инвалидов, приведения локальных правовых актов ГУСО КСРЦ «Доброта» в соответствии требованиями трудового законодательства и на основании Представления Краснокаменской межрайонной прокуратуры № 670ж-2022 от 24.07.2022г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, в т.ч. и детей-инвалидов согласно приложения №1.
2. Юрисконсульту Сургутской А.О. подготовить пакет документов по внесению изменения и дополнения в Устав ГУСО КСРЦ «Доброта» от 18.06.2019 г.
3. Главному бухгалтеру Гавришевой Н.В. подготовить изменения в штатное расписание Учреждения.
4. Приказ ГУСО КСРЦ «Доброта» от 09.02.2021 г. №10 от «Об открытии группы кратковременного пребывания для детей с ограниченными возможностями здоровья отделения социальной реабилитации детей-инвалидов в полустационарной форме Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края» отменить.
5. Приказ ГУСО КСРЦ «Доброта» от 25.12.2018 г. №139 «Об утверждении Положения об отделении социального обслуживания на

дому граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.С.Давыдова

Ознакомлена Помокомова Л.П.
ознакомлена Купрянова С.А.
ознакомлена Зеленкова Т.А.
Ознакомлена Т.В. Банщикова.
ознакомлена Л.Г. Коломуренко
ознакомлена Т.Г. Захарченко.
Ознакомлена Кривцова Н.И.
ознакомлена Бакшеева С.В.
ознакомлена Лутинцева Е.А.
ознакомлена Черенкова Т.А.
ознакомлена Муратова О.Н.
ознакомлена Куделина О.С.
ознакомлена Софронова Л.Вл.
ознакомлена Ершова Н.Н.
ознакомлена Богданова А.С.
ознакомлена Толокова Е.М.
Ознакомлена Шушубаева И.А.
ознакомлена Размахнина С.М.
ознакомлена Савостьянова Е.В.
ознакомлена Краутер Е.И.
ознакомлена Чашина Н.Н.
ознакомлена Софьяненкова В.И.

Приложение № 1
к приказу ГУСО « Краснокаменский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Доброта»
Забайкальского края

от « 28 » июля 2022г. № 135

Положение
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания граждан на дому пожилого возраста и инвалидов (далее-отделение) предназначено для предоставления гражданину, признанному нуждающемся в социальном обслуживании, частично утратившему способность к самообслуживанию, социального обслуживания на дому, группе кратковременного пребывания в целях нормализации условий жизнедеятельности и (или) повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей в различной форме социального обслуживания:

Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной благоприятной среде на дому, а также детей-инвалидов в полустационарной форме в группе кратковременного пребывания, в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов;

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Уставом и приказами Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее-Учреждение), Положением об Учреждении, порядком предоставления социальных услуг и настоящим Положением.

1.3. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется социальными работниками, а детей-инвалидов педагогическими работниками, специалистами по социальной работе согласно штатному расписанию, утвержденному Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее-Министерство) и приказом директора Учреждения.

1.4. На должности социальных работников принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте, на педагогические должности в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования. Лица, принимаемые на должность работников отделения, проходят медицинский осмотр, в установленном законодательством порядке, с оформлением допуска к работе. Социальным работникам отделения выдаются удостоверения.

2. Порядок формирования, реорганизации и ликвидации деятельности отделения

2.1. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

2.2. Отделение реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Министерством.

3. Управление отделением

3.1. Управление отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

3.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Уставом, Положением об Учреждении и на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Ответственность за неисполнение настоящего Положения возлагается на заведующего отделением.

4. Основные направления работы отделения

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, проживающих на территории участка обслуживания, нуждающихся в социальной помощи, их интересы и потребности, трудности и проблемы и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки;
- предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, группе кратковременного пребывания в соответствии с индивидуальной программой, составленной исходя из потребностей гражданина;
- постановка на учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, детей-инвалидов группе кратковременного пребывания проживающих на территории обслуживания;
- внедрение в практику новых технологий, форм и методов социального обслуживания для улучшения качества предоставляемых услуг, в зависимости от характера нуждаемости населения и местных социально-экономических условий.

4.2. Работа отделения осуществляется во взаимодействии с Краснокаменским отделом ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, учреждениями здравоохранения, отделениями Забайкальских региональных отделений общероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Всероссийского общества инвалидов, ВОРДИ и др.

5. Признание гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании

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

- частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов ,в том числе и детей-инвалидов нуждающихся в постоянном постороннем уходе, присмотре;

- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе и временного) за инвалидом, а также отсутствия попечения над ними.

5.2. Решение о признании гражданина, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, принимается на основании следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени гражданина (в случаях, предусмотренных Федеральными законами);
- справки о состоянии здоровья гражданина, выданной соответствующими медицинскими организациями государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения;
- выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;
- документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного места жительства (пребывания);
- справки о доходах с места работы каждого члена семьи гражданина;
- заявления с указанием причины невозможности оказания родственниками необходимого ухода;
- документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени гражданина, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина.
- акта обследования условий проживания с учетом степени утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения (согласно приложению № 1.1. к Положению об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов).

5.3. В предоставлении социальных услуг отказывается в следующих случаях:

5.3.1. Если имеются медицинские противопоказания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, а именно:

- наличие тяжелых психических расстройств;
- наличие хронического алкоголизма;
- наличие активных форм туберкулеза;
- наличие венерических, карантинных инфекционных заболеваний;
- бактерионосительство;
- наличие иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

5.3.2. Если гражданин не представил документы, указанные в пункте 4.2. данного Положения.

5.4. Предоставление социальных услуг прекращается:

- по личному заявлению получателя социальных услуг, лица, предоставляющего его интересы;
- по истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- при нарушении условий договора о предоставлении социальных услуг;
- в судебном порядке за систематическое нарушение гражданином правил внутреннего распорядка поставщика социальных услуг;
- в случае смерти получателя социальных услуг;
- в случае ликвидации поставщика социальных услуг.

6. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг

6.1. Индивидуальная программа (согласно приложению № 1.2. к Положению об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) (является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, порядок, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

6.2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется исходя из потребностей гражданина в социальных услугах.

6.3. В случае признания гражданина, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

7. Заключение договора о предоставлении социальных услуг

7.1. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг (согласно приложению № 1.3. к Положению об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов), заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

7.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, предоставляются бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации;
- ветеранам Великой Отечественной войны в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2014 года № 719 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления социальных услуг в Забайкальском крае»;
- детям-инвалидам;

7.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода установленного законом субъекта Российской Федерации и не ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации.

7.4. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

7.5. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Виды социальных услуг

8.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально - медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, и систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально - психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

- социально - правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

9. Организация социального обслуживания в приемной семье

9.1. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в приемной семье является одной из форм социального обслуживания на дому и организуется в соответствии с Законом Забайкальского края от 22 декабря 2011 года № 609-ЗЗК «Об организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае».

Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в приемной семье направлено на повышение качества жизни, укрепление традиций взаимопомощи, профилактику социального одиночества и определяет порядок организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов.

9.2. Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов создается на основании договора о создании приемной семьи, заключенного между учреждением, лицом, нуждающимся в социальной поддержке и лицом, изъявившим желание создать приемную семью приказом руководителя учреждения.

10. Организация деятельности мобильной бригады

10.1. Положение о мобильной бригаде регулирует деятельность мобильной бригады для оказания неотложных социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

10.2. Целью деятельности мобильной бригады является оказание психологической и правовой помощи гражданам, проживающим в отдалённых населённых пунктах со слаборазвитой инфраструктурой и транспортным обеспечением, для повышения качества их жизни

10.3. Основными задачами мобильной бригады являются:

- экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг;

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-бытовом обслуживании на дому, в стационарном обслуживании и других формах социального обслуживания;

- оказание консультативно-правовых услуг населению;

- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

10.4. Мобильная бригада не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, организуется на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и утверждается приказом директора Учреждения.

10.5. Руководство работой мобильной бригады осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

11. Организация пункта проката технических средств реабилитации

11.1. Пункт проката реабилитационных средств создан с целью оказания социальных услуг по временному обеспечению техническими средствами реабилитации граждан пожилого возраста, инвалидов и других отдельных категорий граждан

11.2. Пункт проката реабилитационных средств, в своей деятельности руководствуется уставом Учреждения, настоящим положением, в состав которого входит пункт проката технических средств реабилитации и положением о пункте проката.

11.3. Социальные услуги проката технических средств реабилитации оказываются за оплату. Цены (тарифы) на оказываемые социальные услуги проката устанавливаются Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

12. Организация службы сопровождения инвалидов

12.1 Служба сопровождения инвалидов предназначена для сопровождения инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, учета их потребностей и интересов, защиты их прав и свобод при реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения.

12.2 Служба сопровождения инвалидов осуществляет:

- социальное сопровождение (оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, с привлечением организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия).

12.3 В рамках программы сопровождения инвалида (ребенка-инвалида) специалист предоставляют социальные услуги (в соответствии с постановлением Правительства от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»):

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

инвалидов.

13. Организация консультативно-отборочная комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах

13.1 Положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и деятельности консультативно-отборочной комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг (далее - Комиссия). Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при Учреждении, которая осуществляет работу по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, определяет индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

13.3 Комиссия создается в целях: определения оценки индивидуальной потребности в социальных услугах, принятия обоснованного решения об установлении формы, видов, условий, продолжительности и периодичности предоставления социального обслуживания, а также перечня социальных услуг, объема предоставления социального обслуживания, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Количественный состав Комиссии составляет от 3 до 7 человек . Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения при смене состава участников комиссии. Ответственный за подготовку приказа о составе комиссии -заведующий отделением.

13.4 Комиссия имеет право: осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданином (его законным представителем), запрашивать у гражданина (его законного представителя) документы и сведения необходимые для принятия обоснованного решения.

14. Организация медико-психолого-педагогического консилиума по оценке степени нуждаемости в сопровождении

14.1 Настоящее положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и деятельности медико-психолого-педагогического консилиума по оценке степени нуждаемости в сопровождении (далее - Консилиум).

14.2 Консилиум является постоянно действующим совещательным органом при ГУСО КСРЦ «Доброта» Забайкальского края (далее-Учреждение), который создается с целью принятия решения для постановки инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов в Службу сопровождения инвалидов.

14.3 Консилиум имеет право: осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных инвалидом (его законным представителем), семьей, имеющей ребенка-инвалида, запрашивать документы и сведения необходимые для принятия обоснованного решения. Количественный состав Консилиума составляет от 3 до 7 человек. Состав консилиума утверждается приказом директора

Учреждения. Ответственный за подготовку приказа о составе консилиума - заведующий отделением.

14.4 На рассмотрение Консилиумом принимаются документы инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории муниципального района.

14.5 Прием и прекращение предоставления социальных услуг производится на основании решения медико-психолого-педагогического консилиума. Консилиум вправе принимать решения в отсутствие инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов.

15. Ответственность сотрудников отделения

15.1 Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной информации;
- соблюдение правил трудового распорядка.

16. Заключительное положение

Приложениями к настоящему Положению является:

- приложение №1.1 - Положение о порядке организации приемных семей граждан пожилого возраста и инвалидов;
- приложение № 1. 2 - Положение о мобильной бригаде и ее состав;
- приложение №1.3 - Положение о пункте проката технических средств реабилитации по временному обеспечению средствами реабилитации отдельных категорий граждан;
- приложение №1.4- Положение о службе сопровождения инвалидов;
- приложение №1.5 - Положение о консультативно - отборочной комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах и ее состав
- приложение №1.6- Положение о медико-психолого-педагогическом консилиуме по оценке степени нуждаемости в сопровождении и ее состав;
- приложение №1.7- Положение о группе кратковременного пребывания для детей-инвалидов;

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и пересматривается по мере внедрения новых форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, по инициативе Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и руководства Учреждения. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора Учреждения.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1.1 -
Положение о порядке
организации приемных семей
граждан пожилого возраста и
инвалидов;

Положение
о порядке организации приемных семей граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации приемных семей для граждан пожилого возраста и - инвалидов разработано в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2012 года № 136 «О реализации Закона Забайкальского края от 22 декабря 2011 года № 609-ЗЗК « О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае» на основании приказа Министерства социальной защиты населения забайкальского края от 31 января 2012 года № 164 « О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Забайкальского края».

1.2. Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - приемная семья) форма жизнеустройства и социальной поддержки граждан, представляющая собой совместное проживание лица, нуждающегося в социальных услугах, и лица, оказывающего социальные услуги.

1.3. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в приемной семье является одним из видов социального обслуживания на дому и организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Социальное обслуживание в приемной семье предоставляется одиноким и одиноко проживающим гражданам пожилого возраста (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше) и инвалидам (в том числе инвалидам детства), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности.

1.5. Организовать приемную семью могут совершеннолетние дееспособные граждане обоего пола, не являющиеся между собой близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками),

полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), а также усыновителями и усыновленными.

1.6. На социальное обслуживание в приемную семью не могут быть зачислены граждане, являющие бактерио - 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.

2. Организация социального обслуживания в приемной семье

2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, а также лиц, изъявивших желание организовать приемную семью, ведет Государственное учреждение социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста инвалидов (далее-Учреждение).

2.2. Гражданин, нуждающийся в социальной поддержке, подает в Учреждение по месту жительства заявление с приложением следующих документов:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии справки об инвалидности;
- заключения учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний для принятия на социальное обслуживание в приемную семью;
- справки о размере пенсии, выданные в установленном порядке органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (при наличии иных источников дохода, гражданином предоставляются соответствующие документы, подтверждающие размеры этих доходов);
- заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для рассмотрения вопроса о возможности принятия гражданина в приемную семью Учреждение организует обследование условий проживания гражданина, нуждающегося в социальной поддержке, с составлением акта (далее - акт обследования жилищно-бытовых условий, приложение к Положению № 2.1.) Консультативная комиссия Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов принимает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет гражданина для принятия его в приемную семью.

2.4. Гражданину, нуждающемуся в социальной поддержке, отказывается в постановке его на учет для принятия в приемную семью в случаях:

-если гражданин, нуждающийся в социальной поддержке, не представил документы, указанные в п.2.2 настоящего Положения;

- наличие у гражданина заболеваний, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения;

- по результатам материально-бытового обследования установлено, что гражданин не относится к категории одинокого или одиноко проживающего.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (с указанием причин отказа) доводится до сведения гражданина, нуждающегося в социальной поддержке, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе может быть обжаловано гражданином, нуждающимся в социальной поддержке, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Лицо, изъявившее желание создать приемную семью, подает в Учреждение заявление с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- справки с места жительства;

- заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у лица, изъявившего желание создать приемную семью и всех членов его семьи, совместно с ним проживающих, хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- характеристики с места работы, либо выданной администрацией сельского поселения или УМП ЖКУ (для не работающих);

-письменного согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи (в случае выбора места проживания приемной семьи у лица, изъявившего желание организовать приемную семью) на совместное проживание с лицом, нуждающимся в социальных услугах;

- заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.6. Для подготовки заключения о возможности организации приемной семьи лицом, изъявившим желание создать приемную семью, Учреждение организует обследование условий проживания лица, изъявившего желание создать приемную семью по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий (приложение № 2.1.).

На основании представленных документов и акта обследования условий проживания лица, изъявившего желание создать приемную семью, консультативно-отборочная комиссия Учреждения (Приложение №6) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов принимает решение о постановке лица, изъявившего желание создать приемную семью, на учет или об отказе. При этом принимаются во

внимание личные качества указанного лица и членов его семьи, их состояние здоровья, взаимоотношения между членами семьи.

2.7. Лицу, изъявившему желание создать приемную семью в постановке его на учет, отказывается в случаях:

- если гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, не представил документы, указанные в п.2.5. настоящего Положения;
- по результатам материально-бытового обследования установлено, что не все совершеннолетние члены семьи лица, изъявившего желание создать приемную семью, согласны на проживание гражданина, нуждающегося в социальных услугах в семье.

Решение о постанове на учет или об отказе в постановке на учет (с указанием причин отказа) доводится до сведения лица, изъявившего желание создать приемную семью, в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

Решение об отказе может быть обжаловано лицом, изъявившем желание создать приемную семью, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Приемная семья открывается приказом директора Учреждения.

2.9. Организация приемной семьи регулируется трехсторонним договором, заключаемым между Учреждением и гражданином, нуждающимся в социальной поддержке, а также лицом, изъявившим желание создать приемную семью.

2.10. Выбор места проживания приемной семьи определяется сторонами договора с учетом наличия размера общей площади жилого помещения не менее учетной нормы площади жилого помещения на одного человека, установленной органами местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Учреждение при заключении договора (Приложение№2.2) оформляет и ведет паспорт приемной семьи (Приложение №2.3) для граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.12. Принципы формирования и расходования бюджета приемной семьи определяется договором.

3. Порядок заключения договора о создании приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов

Договор заключается между Государственным учреждением социального обслуживания « Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края, лицом, нуждающимся в социальной поддержке, и лицом, изъявившим желание создать приемную семью (далее стороны).

3.1. Договор заключается по форме, утвержденной постановлением Правительства Забайкальского края, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора.

3.2. Заключение договора включает в себя следующие этапы:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка договорной документации и принятие решения о заключении договора либо о возможности заключения договора;

3) подготовка проекта договора;

4) согласование проекта договора с заинтересованными специалистами государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее учреждение);

5) подписание договора.

Организацию заключения договора обеспечивают специалисты учреждения.

3.3. Для заключения договора стороны предоставляют в учреждение следующие документы:

1) лицо, изъявившее желание создать приемную семью:

а) письменное заявление о желании создать приемную семью (далее заявление);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы о составе семьи, в том числе свидетельства о рождении членов семьи, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, копию лицевого счета или выписку из домовой книги по месту жительства;

г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором указанное лицо зарегистрировано по месту жительства;

д) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и об отсутствии у лица, изъявившего желание создать приемную семью, и у всех членов его семьи, совместно с ним проживающих, заболеваний, указанных в пункте 3 статьи 3 Закона Забайкальского края «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае».

е) документы, являющиеся основанием для определения его лицом, нуждающимся в социальной поддержке, согласно пункту 2 статьи 1 Закона Забайкальского края «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае».

Указанные документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов должны быть заверены после проверки их соответствия оригиналам.

Специалисты учреждения при поступлении документов в течение одного рабочего дня регистрируют заявление в книге регистрации

заявлений. Сторонами незамедлительно сообщаются номер и дата регистрации заявления, и выдается расписка о принятии документов.

3.4. Специалисты учреждения в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов проводят проверку документов, представленных сторонами.

3.5. В течение десяти календарных дней с даты регистрации заявления лица, нуждающегося в социальной поддержке, учреждение проводит обследование условий проживания указанного лица, по результатам которого незамедлительно составляется акт обследования.

В течение десяти календарных дней с даты регистрации заявления лица, изъявившего желание создать приемную семью, учреждение проводит обследование условий проживания указанного лица, по результатам которого незамедлительно составляется акт обследования.

3.6. Учреждение в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня представления всех документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, с учетом актов обследования условий проживания сторон, принимает решение о заключении договора о создании приемной семьи или письменно информирует данных лиц о невозможности заключения договора с указанием причин отказа.

3.7. Специалисты учреждения в течение трех рабочих дней после принятия положительного решения готовят проект договора.

3.8. Специалисты учреждения в течение трех рабочих дней после подготовки проекта договора согласовывают его с заинтересованными специалистами учреждения. Для согласования проекта договора представляются следующие документы:

1) проект договора;

2) документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Договор подписывается сторонами в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней с даты согласования проекта договора.

3.9. После подписания сторонами договор в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом учреждения. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата его заключения сторонами.

3.10. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляет договор сторонам.

3.11. Специалисты учреждения в течении десяти рабочих дней со дня подписания договора оформляют паспорт приемной семьи в соответствии с типовой формой, утвержденной постановление Правительства Забайкальского края.

3.12. Контроль за исполнением обязательств по договору осуществляет директор Учреждения.

4. Порядок осуществления обследования условий проживания в приемных семьях лиц, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечения сохранности их имущества

4.1. Осуществление Учреждением обследования условий проживания в приемных семьях лиц, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечения сохранности их имущества (далее - обследование) включает в себя следующие процедуры:

1) издание акта учреждения о проведении планового или внепланового обследования;

2) проведение обследования;

3) составление акта о проведении обследования условий проживания в приемных семьях лиц,- нуждающихся в социальной поддержке, обеспечения сохранности их имущества.

4.2. Плановое обследование проводится:

- 1 раз в течение первого месяца после заключения договора о создании приемной семьи;

- 1 раз в три месяца в течение первого года после заключения договора о создании приемной семьи;

- 1 раз в шесть месяцев в течение второго года и последующих лет после заключения договора о создании приемной семьи.

4.3. Основанием для проведения внепланового обследования является:

1) поступление от лица, нуждающегося в социальной поддержке, обращения о неисполнении лицом, изъявившим желание создать приемную семью, договора о создании приемной семьи;

2) поступление от лица, изъявившего желание создать приемную семью, обращения о неисполнении лицом, нуждающимся в социальной поддержке, договора о создании приемной семьи;

3) поступление от юридических или физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении лицом, изъявившем желание создать приемную семью, своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов лица, нуждающегося в социальной поддержке.

4.4. Учреждение за три рабочих дня до проведения планового обследования издает акт, которым утверждает дату проведения обследования, состав рабочей группы (не менее двух человек). В случае поступления в учреждение информации, указанной в пункте 4 настоящего Положения, акт о проведении внепланового обследования издается учреждением незамедлительно.

4.5. По результатам планового и внепланового обследования в день его проведения специалистами учреждения, проводившими обследование, составляется акт о проведении обследования.

4.6. Акт о проведении обследования в день его проведения подписывается проводившими обследование специалистами учреждения, лицом, изъявившим желание создать приемную семью, лицом, нуждающимся в социальной поддержке, и в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования утверждается директором учреждения.

4.7. Акт о проведении обследования оформляется в трех экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней со дня утверждения акта направляется лицу, изъявившему желание создать приемную семью, второй – лицу, нуждающемуся в социальной поддержке, третий хранится в учреждении.

4.8. В случае выявления в результате обследования фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения лицом, изъявившим желание создать приемную семью, обязанностей, предусмотренных договором о создании приемной семьи, или выявления обстоятельств, свидетельствующих о недобросовестном поведении данного лица, выражающемся в понуждении лица, нуждающегося в социальной поддержке, к совершению любых действий, не предусмотренных договором о создании приемной семьи, в том числе влекущих материальную выгоду для лица, изъявившего желание создать приемную семью, учреждение в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования:

1) принимает решение о расторжении договора, которое направляется лицу, изъявившему желание создать приемную семью, и лицу, нуждающемуся в социальной поддержке;

2) осуществляет меры по жизнеустройству лица, нуждающегося в социальной поддержке (по необходимости).

4.9. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью лица, нуждающегося в социальной поддержке, учреждение обязано немедленно принять меры по обеспечению его жизнеустройства.

5. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью

5.1. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с учреждением (далее ежемесячная денежная выплата), определяет механизм осуществления выплаты, предусмотренной Законом Забайкальского края «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае».

5.2. Источником финансового обеспечения ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с учреждением о создании приемной семьи,

являются средства бюджета Забайкальского края, предусмотренный на реализацию Законом Забайкальского края «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае».

5.3. Получателями ежемесячной денежной выплаты (далее получатель) является лицо, изъявившее желание создать приемную семью и заключившее договор с учреждением о создании приемной семьи.

5.4. Размер ежемесячной денежной выплаты на одно лицо, нуждающееся в социальной поддержки, составляет 5758,74 рублей с применением районного коэффициента, установленного федеральным законодательством.

5.5. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется приказом учреждения в течение 3 дней со дня подписания договора о создании приемной семьи. Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется со дня создания приемной семьи.

5.6. Ежемесячная денежная выплата перечисляется получателю ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем на его лицевой счет, открытый в кредитном учреждении. В случае неполного месяца функционирования приемной семьи ежемесячная денежная выплата выплачивается пропорционально количеству календарных дней её функционирования.

5.7. Прекращение ежемесячной денежной выплаты оформляется приказом учреждения и производится в случаях:

1) смерти получателя ежемесячной денежной выплаты, а также в случаях признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с даты, установления данного факта;

2) досрочного расторжения и (или) прекращения действия договора о создании приемной семьи с даты принятия решения учреждением.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1. 2 - Положение
о мобильной бригаде и ее
состав;

Положение о мобильной бригаде и ее состав

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность мобильной бригады для оказания неотложных социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Краснокаменского района.

1.2. Мобильная бригада создаётся с целью организации доступа граждан, имеющих право на социальное обслуживание к социальным услугам в связи с экстренной необходимостью в оказании неотложных социальных услуг (психологической и правовой помощи).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом Государственном учреждении социального обслуживания «Краснокаменский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее Учреждение), Положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГУСО КСРЦ «Доброта» Забайкальского края, правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Цель и задачи Мобильной бригады

2.1. Целью деятельности мобильной бригады является оказание психологической и правовой помощи гражданам, проживающим в отдалённых населённых пунктах со слаборазвитой инфраструктурой и транспортным обеспечением, для повышения качества их жизни.

3. Основными задачами мобильной бригады являются:

3.1. Экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг;

3.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-бытовом обслуживании на дому, в стационарном обслуживании и других формах социального обслуживания;

3.3. Оказание консультативно-правовых услуг населению;

3.4. Привлечение государственных, муниципальных учреждений, пред-приятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

4. Организация деятельности Мобильной бригады

4.1. Мобильная бригада не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, организуется на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и утверждается приказом директора Учреждения (Приложение 3.1).

4.2. Работа мобильной бригады осуществляется согласно графика плановых выездов специалистов по отдалённым населённым пунктам.

4.3. Руководство работой мобильной бригады осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.4. Для оказания различного вида помощи в состав мобильной бригады привлекаются:

- специалисты по социальной работе;
- юрисконсульт Учреждения;
- социальные работники Учреждения;
- психолог Учреждения.

4.5. Информирование граждан о деятельности мобильной бригады осуществляется путём распространения информационных листов в администрациях сельских поселений для принятия заявок от населения, распространения памяток.

4.6. Прием заявок на выезд Мобильной бригады осуществляется лично, устно, по телефону или в письменном виде от нуждающегося в экстренной социальной помощи.

4.7. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов проводят подготовительную работу по выезду мобильной бригады согласно утверждённого графика. Состав бригады формируется на основании выявленных потребностей в видах и объёмах услуг.

4.8. Плановые выезды Мобильной бригады осуществляются 1 раз в квартал согласно утверждённого графика.

4.8. По каждому выезду заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляет директору Учрежения информацию для ознакомления.

4.9. Один раз в квартал предоставление Отчёта в Министерство о проделанной работе Мобильной бригадой о предоставленных услугах гражданам.

5. Услуги, оказываемые Мобильной бригадой

5.1. Мобильная бригада оказывает социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых населению поставщиками социальных услуг на территории Забайкальского края, утверждённый Законом Забайкальского края от 08.12.2014 г. № 1095- ЗЗК.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1. 3- Положение
о пункте проката технических
средств реабилитации по
временному обеспечению
средствами реабилитации
отдельных категорий граждан

Положение
о пункте проката технических средств реабилитации по временному обеспечению средствами реабилитации отдельных категорий граждан

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует деятельность пункта проката технических средств реабилитации (далее - пункт проката реабилитационных средств), расширяющих возможности самообслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, созданного на базе Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее - Учреждение).

1.2.Пункт проката реабилитационных средств не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и входит в состав отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.3.Пункт проката реабилитационных средств создается с целью оказания социальных услуг (далее-социальные услуги проката) по временному обеспечению техническими средствами реабилитации (далее - реабилитационные средства) граждан пожилого возраста и инвалидов и других отдельных категорий граждан. Реабилитационные средства, полученные в пункте проката, являются средствами реабилитации и адаптации к условиям внешней среды, предназначенные для оказанию помощи в домашних условиях.

1.4.Пункт проката реабилитационных средств в своей деятельности руко-
водствуется уставом Учреждения, положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и положением о пункте проката технических средств реабилитации.

2. Организация пункта проката реабилитационных средств

2.1.Пункт проката реабилитационных средств создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2.2.Для хранения реабилитационных средств в Учреждении выделяется отдельное помещение.

2.3.Руководство работой пункта проката реабилитационных средств осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - заведующий отделением).

2.4.Материально ответственным лицом за прием, хранение и выдачу реабилитационных средств, назначается специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов директором Учреждения (далее-ответственное лицо).

3. Предоставление информации по пункту проката реабилитационных средств

3.1.Информация о пункте проката реабилитационных средств размещается на информационных стендах Учреждения, публикуется и размещается в средствах массовой информации.

3.2.На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению социальных услуг проката;
- перечень социальных услуг проката, оказываемых Учреждением с указанием цены (тарифа) на каждую услугу проката;
- перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг проката;
- форма договора о предоставлении социальных услуг проката;
- режим работы пункта проката реабилитационных средств.

4. Оснащение пунктов проката реабилитационными средствами

4.1.Перечень и количество реабилитационных средств в пункте проката определяются директором Учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

4.2.При определении перечня и количества реабилитационных средств для оснащения пункта проката директор Учреждения руководствуется пунктом 4.3. национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания» и результатами опросов населения о нуждаемости в социальных услугах проката реабилитационных средств.

4.3.Оснащение пункта проката реабилитационными средствами осуществляется:

- за счет средств бюджета Забайкальского края;
- за счет благотворительных пожертвований, поступивших от организаций или (и) физических лиц в виде денежных средств на приобретение реабилитационных средств, или переданных Учреждению реабилитационных средств.

4.4.Реабилитационные средства, поступившие в Учреждение из источников, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, передаются в пункт проката реабилитационных средств на основании приказа директора Учреждения.

5. Категории граждан, имеющие право на получение социальных услуг проката

5.1.К категориям граждан, имеющим право на получение социальных услуг проката в Учреждении (далее - клиенты) относятся:

- граждане пожилого возраста инвалиды, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и (или) передвижению в связи с преклонным возрастом или болезнью;
- инвалиды (в том числе дети инвалиды);
- трудоспособные граждане, временно утратившие способность к само-

самообслуживанию и (или) передвижению в связи с болезнью.

6. Порядок и условия оказания социальных услуг проката

6.1.Социальные услуги проката оказываются клиентам за оплату.

6.2.Цены (тарифы) на оказываемые социальные услуги проката устанавливаются Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края в порядке, определенным приказом №152 от «20» июня 2012 года.

6.3.Для получения социальных услуг проката клиент (законный представитель) предоставляет в Учреждение документы:

- документ, удостоверяющий личность клиента (законного представителя)

6.4.Социальные услуги проката предоставляются клиенту на основании:

- договора о предоставлении социальных услуг проката (далее - Договор), (приложению № 4.1);
- акта приема-передачи имущества в прокат (приложение № 4.2);
- квитанции об оплате социальных услуг проката.

6.5.Срок действия Договора определяется по соглашению сторон, но не может превышать одного года. По истечении срока, указанного в Договоре, реабилитационное средство возвращается клиентом (законным представителем) в Учреждение.

6.6.Выдача реабилитационных средств регистрируется ответственным лицом в Журнале учета выдачи реабилитационных средств.

6.7.В случае временного отсутствия в социальном пункте проката реабилитационных средств, необходимых клиенту, ответственное лицо, устанавливает очередность клиента на получение необходимого реабилитационного средства.

6.8.Право на внеочередное предоставление социальных услуг проката имеют граждане, находящиеся на социальном обслуживании в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, ветераны ВОВ.

6.9.В случае выхода из строя технического средства реабилитации, вследствии нарушения клиентом социальных услуг проката правил его эксплуатации и содержания, клиент социальных услуг проката в полном объеме оплачивает стоимость ремонта и транспортировки реабилитационного средства

6.10.В случае, если взятые в прокат средства реабилитации по вине клиента социальных услуг утрачены, приведены в нерабочее состояние, не подлежат ремонту и восстановлению, клиент социальных услуг возмещает убытки, понесенные Учреждением.

6.11.В случае если срок действия договора истек, а клиент социальных услуг продолжает пользоваться техническим средством реабилитации, он обязан внести оплату за услуги проката за каждый день просрочки, согласно тарифам, утвержденным приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края от 20 июня 2012 года № 152.

7. Порядок оплаты социальных услуг проката и расходования средств, поступивших от оплаты социальных услуг проката

7.1.Расчеты между клиентом социальных услуг и Учреждением за предоставляемые социальные услуги проката производятся на основании заключения Договора за наличный расчет через кассу Учреждения с выдачей клиенту квитанции, в которой указывается наименование услуги, тариф и сумма платежа.

8. Заключительные положения

8.1.Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1.4- Положение о службе сопровождения инвалидов;

Положение о службе сопровождения инвалидов

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы службы сопровождения инвалидов, семей, имеющих ребенка-инвалида в Государственном учреждении социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее – ГУСО КСРЦ «Доброта», Служба сопровождения инвалидов).

1.2. Служба сопровождения инвалидов предназначена для сопровождения инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, учета их потребностей и интересов, защиты их прав и свобод при реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения.

1.3. Руководство Службой сопровождения инвалидов осуществляет Директор ГУСО КСРЦ «Доброта».

1.4. Общее руководство Службой сопровождения инвалидов осуществляет Министерство.

1.5. Служба сопровождения инвалидов осуществляет:

- социальное сопровождение (оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, с привлечением организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия).

1.6. Методическое сопровождение и координацию работы Службы сопровождения инвалидов осуществляет Государственное казенное учреждение «Центр медико-социальной реабилитации инвалидов «Росток» Забайкальского края (далее - ГКУ «ЦМСРИ «Росток»).

1.7. Служба сопровождения инвалидов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, распоряжениями и приказами Министерства, приказами директора ГУСО КСРЦ «Доброта», а также настоящим Положением.

2.Цели и задачи службы сопровождения инвалидов

1.8. Цель Службы сопровождения инвалидов - совершенствование системы социальной поддержки и защиты инвалидов, оказание содействия инвалидам, семьям, имеющих детей-инвалидов, в решении проблем социальной адаптации и интеграции в общество.

1.9. Задачи Службы сопровождения инвалидов:

- формирование единого нормативного, организационно-методического и информационного пространства, повышение профессиональной компетентности специалистов, занятых в сфере оказания услуг инвалидам;
- укрепление ресурсного потенциала семей, имеющих детей-инвалидов, формирование у родителей позитивной мотивации к образованию новых социальных связей;
- формирование в обществе толерантного отношения к инвалидам, популяризация идей содействия их социальной интеграции;
- проведение мониторинга деятельности службы сопровождения инвалидов.

1.10. Служба сопровождения инвалидов базируется на следующих основных принципах:

- приоритетности требований (запросов) инвалида по обеспечению качества услуг;
- приоритетности предупреждения проблем инвалида и их разрешения в случае возникновения;
- соблюдения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг инвалидам, предоставляемым в процессе сопровождения;
- ответственности специалиста за качество предоставляемых услуг;
- личной ответственности директора ГУСО за качество деятельности Службы сопровождения инвалидов, организацию и общее руководство данной службой.

3.Организация работы службы сопровождения инвалидов

1.11. Деятельность Службы сопровождения инвалидов организуется с учетом требований настоящего Положения, Положения о ГУСО КСРЦ «Доброта», должностных инструкций специалистов.

1.12. Непосредственную ответственность за организацию работы Службы сопровождения инвалидов несет директор ГУСО КСРЦ «Доброта».

1.13. Краснокаменский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – Краснокаменсий отдел ГКУ «КЦСЗН»):

- осуществляет наблюдение и контроль за исполнением службой сопровождения инвалидов ГУСО КСРЦ «Доброта», мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида), разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА);
- оказывает организационную помощь специалистам службы сопровождения инвалидов ГУСО КСРЦ «Доброта» и осуществляет контроль за их деятельностью.

3.4. Краснокаменский отдел ГКУ «КЦСЗН»:

- вносит первичную информацию об инвалиде (ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, реквизиты справки МСЭ об инвалидности) в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

3.5. Служба сопровождения инвалидов ГУСО КСРЦ «Доброта»:

3.5.1.Осуществляют прием документов от инвалида, ребенка-инвалида или законного представителя для получения услуг в рамках службы сопровождения инвалидов:

- заявление на сопровождение (приложение 5.1);
- заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение 5.2);
- для ребенка-инвалида: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта);
- для гражданина, законного представителя: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта);
- ИПРА;
- справка МСЭ об инвалидности.

Время ожидания инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, в режиме общей очереди на прием к специалисту при подаче документов для получения услуг в рамках Службы сопровождения инвалидов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.5.2.Специалист Службы сопровождения инвалидов в день приема заявления на сопровождение от инвалида, семьи, имеющей ребенка-инвалида, регистрирует заявление в журнале учета заявлений на сопровождение, формирует личное дело и в течение 5 рабочих дней вносит данные в АСП.

3.5.3.Специалист Службы сопровождения инвалидов в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляют обследование условий проживания инвалида, семьи, имеющей ребенка-инвалида, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий (по необходимости) (приложение 5.3).

В течение 3 рабочих дней со дня поступления в ГУСО акта обследования жилищно-бытовых условий специалист Службы сопровождения инвалидов проводит медико-психолого-педагогический консилиум, по решению которого составляется программа сопровождения инвалида (ребенка-инвалида) (приложение 5.4) и договор на осуществление социального сопровождения инвалидов (приложение 5.5).

Специалист Службы сопровождения инвалидов проводят работу по исполнению программы сопровождения инвалида (ребенка-инвалида), ежемесячно осуществляет мониторинг реализации программ сопровождения инвалида.

Специалист Службы сопровождения инвалидов ГУСО предоставляет информацию по реализации программ сопровождения инвалида для формирования сводных отчетов в отделение сопровождения инвалидов ГКУ

3.5.4.В рамках программы сопровождения инвалида (ребенка-инвалида) специалист предоставляют социальные услуги (в соответствии с постановлением Правительства от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»):

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

По окончании специалист делает отметку об исполнении в программе сопровождения инвалида (ребенка-инвалида) и в АСП.

3.5.5. При необходимости инвалидам, семьям, имеющим детей - инвалидов, оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (далее - социальное сопровождение).

Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг в части социального сопровождения.

3.5.6.Служба сопровождения инвалидов ГУСО:

осуществляет наблюдение и контроль за исполнением мероприятий ИПРА - постоянно.

3.6.Для организации деятельности в соответствии с настоящим Положением Служба сопровождения инвалидов должна иметь:

- нормативные правовые документы, регламентирующие работу службы сопровождения инвалидов;
- должностные инструкции специалиста, утвержденные директором государственного учреждения социального обслуживания;
- научно-методические материалы по организации и проведению социального сопровождения инвалидов;
- планы работы (полугодовые и годовые);
- отчеты и справки;
- банк данных инвалидов, проживающих на территории муниципального района Забайкальского края.

4.Права и обязанности службы сопровождения инвалидов

4.1.Специалист Службы сопровождения инвалидов имеют право:

- получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и материалы;
- на переподготовку и повышение квалификации специалиста за счет средств ГУСО;
- на обеспечение необходимыми в работе нормативными, справочными и информационными материалами, а также специальной литературой за счет средств ГУСО.

4.2.Специалист Службы сопровождения инвалидов обязан:

- добросовестно исполнять свои функции, исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать, установленные в ГУСО правила служебного распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан по вопросам, касающимся возложенных на Службу сопровождения инвалидов функций;

- поддерживать уровень квалификации работников Службы сопровождения инвалидов достаточный для исполнения возложенных на них должностных обязанностей.

5.Ответственность службы сопровождения инвалидов

5.1.Специалист Службы сопровождения инвалидов несет ответственность согласно действующему законодательству за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2.Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН» несет персональную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на специалиста Службы сопровождения инвалидов ГУСО задач и осуществление им функций в соответствии с действующим законодательством;

- иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1.5- Положение о консультативно - отборочной комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах и ее состав

Положение
о консультативно - отборочной комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах и ее состав

1.Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и деятельности консультативно-отборочной комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при ГУСО КСРЦ «Доброта» Забайкальского края (далее-Учреждение), которая осуществляет работу:

- по признанию гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, определяет индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

- по организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов разработано в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2012 года № 136 «О реализации Закона Ззабайкальского края от 22 декабря 2011 года № 609-ЗЗК « О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальско крае» на основании приказа Министерства социальной защиты населения забайкальского края от 31 января 2012 года № 164 « О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Забайкальского края».

3. Комиссия создается в целях: определения нуждаемости в организации приемных семей, оценки индивидуальной потребности в социальных услугах граждан пожилого возраста и инвалидов, принятия обоснованного решения об установлении формы, видов, условий, продолжительности и периодичности предоставления социального обслуживания, а также перечня социальных услуг, объема предоставления социального обслуживания, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, приказами Министерства труда и социальной защиты

населения Забайкальского края, Устав Учреждения, Положением об Учреждении, настоящим Положением.

2. Основные задачи работы Комиссии

Основными задачами работы Комиссии являются:

1. Решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг:

- рассмотрение заявления и документов гражданина для определения нуждаемости в организации приемных семей;
- рассмотрение заявления и документов гражданина для признания его нуждающимся в социальном обслуживании;
- организация и проведение оценки индивидуальной потребности в социаль- ных услугах с последующим составлением акта обследования условий проживания гражданина и оценки индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг;
- определение исходя из индивидуальной потребности рекомендуемых форм, видов, объемов, условий, периодичности и продолжительности предоставления социального обслуживания, установление для граждан рекомендуемого перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг;
- составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на дому на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края № 282 от 7 февраля 2017г. «О реализации полномочий Министерства по принятию решения о признании граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, по составлению и подписанию индивидуальных программ, договоров предоставления социальных услуг»;

2. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб при предоставлении социального обслуживания.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право: осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданином (его законным представителем), запрашивать у гражданина (его законного представителя) документы и сведения необходимые для принятия обоснованного решения.

4. Порядок формирования Комиссии

1. Количественный состав Комиссии составляет от 3 до 7 человек (Приложение №6.1).
2. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения. В постоянно действующий состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии - директор Учреждения;
- члены Комиссии – заведующий отделением, специалист по социальной работе;
- секретарь – специалист по социальной работе.

3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, заседание Комиссии является правомочным, если в нем приняли участие 2\3 членов, все заседания Комиссии

оформляются протоколом, протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, протокол нумеруется, регистрируется в журнале регистрации протоколов Консультативно-отборочной Комиссии.

4. Состав Комиссии пересматривается по мере необходимости.
5. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

5. Порядок работы Комиссии

1. Работу Консультативно-отборочной Комиссии организует Председатель.
2. Члены Комиссии имеют право: предлагать кандидатуры для участия в заседаниях Комиссии, участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.
3. Для обеспечения деятельности Комиссии назначается секретарь, уведомляет членов Комиссии о дате и времени предстоящего заседания, готовит протоколы по результатам заседания Комиссии.
4. Комиссия принимает решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг либо об отказе на основании представ-ленных документов, утвержденных Постановлением Правительства Забайкальского края № 620 от 31 октября 2014 года «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2012 года № 136 «О реализации Закона Забайкальского края от 22 декабря 2011 года № 609-ЗЗК «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальско крае» на основании приказа Министерства социальной защиты населения забайкальского края от 31 января 2012 года № 164 « О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Забайкальского края»

На рассмотрение Комиссии принимаются документы граждан, проживающих на территории муниципального района.

5. Комиссия принимает решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Комиссия вправе отказать гражданину в признании его нуждающимся на основании п.11 Постановления Правительства Забайкальского края № 620 от 31 октября 2014 года «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 марта 2012 года № 136 «О реализации Закона Ззабайкальского края от 22 декабря 2011 года № 609-ЗЗК « О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальско крае» на основании приказа Министерства социальной защиты населения забайкальского края от 31 января 2012 года № 164 « О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицу, изъявившему желание создать приемную семью и заключившему договор с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Забайкальского края». Решение об отказе доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

6. Комиссия, в лице ее председателя или секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

7. Прием, продление, приостановление и прекращение предоставления социальных услуг производится на основании письменной информации заведующего отделением.

8. Комиссия вправе принимать решения в отсутствие гражданина (его законного представителя).

6. Взаимодействие

1. Комиссия может взаимодействовать с другими учреждениями социального обслуживания для комплексного решения вопросов.

2. Комиссия может взаимодействовать с общественными, добровольческими, благотворительными организациями для комплексного решения проблем гражданина.

3. Комиссия может взаимодействовать с учебными учреждениями с целью привлечения волонтеров из числа учащихся колледжей и ВУЗов для оказания помощи гражданам.

7. Права членов Комиссии

1. Планировать и осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективами развития учреждения.

2. Приглашать, при необходимости, на заседание Комиссии специалистов структурных подразделений учреждения, а также представителей организаций, для эффективного предоставления социальных услуг.

3.Вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

4. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8.Ответственность членов Комиссии

1.Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение и несоблюдение определенных настоящим положением задач и функций.

2. Председатель Комиссии несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Комиссию задач.

3.Члены Комиссии несут ответственность за необоснованную выдачу заключения об отказе в предоставлении социальных услуг.

9. Порядок разрешения споров

В случае возникновения разногласий и споров между Комиссией и гражданином решение принимается Комиссией простым голосованием ее членов.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1.6- Положение о медико-психолого-педагогическом консилиуме по оценке степени нуждаемости в сопровождении и ее состав;

Положение
о медико-психолого-педагогическом консилиуме по оценке степени нуждаемости в сопровождении и ее состав

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и деятельности медико-психолого-педагогического консилиума по оценке степени нуждаемости в сопровождении (далее - Консилиум).

1.2 Консилиум является постоянно действующим совещательным органом при ГУСО КСРЦ «Доброта» Забайкальского края (далее-Учреждение), который создается с целью принятия решения для постановки инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов в Службу сопровождения инвалидов.

1.3 Консилиум создается в целях: решения вопросов о виде и характере помощи по мероприятиям, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИПРА).

1.4 Консилиум в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи работы Консилиума

2.1 Основными задачами работы Консилиума являются:

- признание инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, в рамках программы сопровождения инвалидов (ребенка-инвалида), нуждающимися в предоставлении социальных услуг (в соответствии с постановлением Правительства от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»);
- организация и проведение оценки индивидуальной потребности в социальных услугах;
- составление программы сопровождения инвалида (ребенка-инвалида), мероприятий службы сопровождения и решение вопросов о виде и характере помощи по мероприятиям, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

- контроль за исполнением мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

2.2 Рассмотрение спорных вопросов и жалоб при предоставлении социальных услуг.

3. Права Консилиума

3.1 Консилиум имеет право: осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных инвалидом (его законным представителем), семьей, имеющей ребенка-инвалида, запрашивать документы и сведения необходимые для принятия обоснованного решения.

4. Порядок формирования Консилиума

4.1 Количественный состав Консилиума составляет от 3 до 7 человек (Приложение № 7.1.)

4.2 Состав консилиума утверждается ежегодно приказом директора Учреждения. В постоянно действующий состав Консилиума входят:

- председатель Комиссии - директор Учреждения;
- члены Комиссии – заведующий отделением, специалист по социальной работе;
- секретарь – специалист по социальной работе.

4.3 Заседание Консилиума проводится по мере необходимости, заседание Консилиума является правомочным, если в нем приняли участие 2\3 членов, все заседания медико-психолого-педагогического консилиума подписываются председателем и секретарем, оформляется протокол в журнале проведения социальных консилиумов.

4.5 Состав Консилиума пересматривается по мере необходимости.

4.6 Деятельность Консилиума осуществляется на безвозмездной основе.

5. Порядок работы Консилиума

5.1 Работу медико-психолого-педагогического консилиума организует Председатель.

5.2 Члены Консилиума имеют право: предлагать кандидатуры для участия в заседаниях, участвовать в подготовке материалов к заседаниям Консилиума, высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Консилиума.

5.3 Для обеспечения деятельности Консилиума назначается секретарь, уведомляет членов Консилиума о дате и времени предстоящего заседания, готовит протоколы по результатам заседания.

5.4 Консилиум принимает решение о признании инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов нуждающимися в предоставлении социальных услуг либо об отказе на основании представленных документов.

На рассмотрение Консилиума принимаются документы инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории муниципального района.

5.5 Консилиум принимает решение о признании инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов нуждающимися в предоставлении социальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

5.6 Консилиум, в лице ее председателя или секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно подготовленные документы.

5.7 Прием и прекращение предоставления социальных услуг производится на основании решения медико-психолого-педагогического консилиума.

5.8 Консилиум вправе принимать решения в отсутствие инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов.

6. Взаимодействие

6.1 Секретарь Консилиума может взаимодействовать с общественными, добровольческими, благотворительными организациями для комплексного решения проблем инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов.

7. Ответственность членов Консилиума

7.1 Члены Консилиума несут ответственность за ненадлежащее исполнение и несоблюдение определенных настоящим положением задач и функций.

7.2 Председатель несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Консилиум задач.

8. Порядок разрешения споров

В случае возникновения разногласий и споров между Консилиумом и инвалидом, семьей, имеющей ребенка-инвалида решение принимается простым голосованием членов Консилиума.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева

приложение №1.7. Положение о группе кратковременного пребывания для детей-инвалидов;

Положение
о группе кратковременного пребывания для детей-инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности группы кратковременного пребывания для детей-инвалидов (далее – Группа).

1.2. Группа входит в состав Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее-Отделение), действует в полустационарной форме и режиме дневного пребывания по графику (далее, соответственно - Отделение, Учреждение).

1.3. Группа открывается в помещениях, отвечающих санитарным нормам и правилам пожарной безопасности и только при условии соответствующего материально-технического, программно-методического и кадрового обеспечения.

1.4. Группой руководит заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Сотрудники Группы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего Отделением.

1.6. Деятельность Группы основывается на принципах законности, адресности, гуманного обращения, индивидуального подхода с соблюдением конфиденциальности полученной информации, соблюдения прав и законных интересов детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (далее – несовершеннолетних).

1.7. Деятельность Группы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами ЗК, Уставом Учреждения, иными правовыми актами Учреждения, настоящим положением.

1.8. Сотрудники Группы развивают и поддерживают контакт с другими учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими органами и учреждениями, осуществляющими работу с детьми с отклонениями в умственном или физическом развитии, взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями.

2. Цели и задачи Группы

2.1 Целью деятельности Группы является оказание детям, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, квалифицированной медико-социальной, психолого-социальной и социально-педагогической помощи, обеспечение

их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, к обучению и труду.

2.2. Группа выполняет следующие задачи:

- Выявление детей с ограниченными возможностями, проживающих в семьях, создание компьютеризированной базы данных о таких детях;
- Организация условий для проведения социальной реабилитации детей-инвалидов в режиме кратковременного(дневного) пребывания;
- Предоставление в доступной форме информации о деятельности группы, порядка получения социальных услуг в группе.
- Изучение причин и сроков наступления инвалидности ребенка определение исходного уровня физического и психического состояния ребенка, прогнозирование восстановления нарушенных функций (реабилитационного потенциала);
- Разработка и обеспечение реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), и индивидуальной программы реабилитации детей детей-инвалидов, зачисленных на реабилитацию;
- Проведение реабилитационных мероприятий, направленных на развитие коммуникативных навыков несовершеннолетних.
- Работа с родителями (законными представителями) в целях реализации преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации несовершеннолетних в семье и социуме (консультирование, просвещение, обучающие занятия).
- Социально-реабилитационная работа с родителями детей, имеющих отклонения в умственно или физическом развитии;
- Повышение квалификации сотрудников учреждений социального обслуживания населения, семьи и детей по вопросам детской и подростковой реабилитологии.
- Совершенствование и внедрение в практику работы новых технологий и методов, инновационных методик по социальному обслуживанию.

3. Порядок комплектования Группы

3.1. Комплектование Группы осуществляется учреждением самостоятельно, в порядке установленной очередности.

3.2. Регистрация детей (очередность) в Группы устанавливается на год по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Формирование групп осуществляется не менее, чем за 10 рабочих дней до начала реабилитационного курса.

3.4. Приёму в группы подлежат:

- дети с ограниченными возможностями здоровья при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- дети-инвалиды при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

3.5. В Группы зачисляются дети в возрасте от 3 до 10 лет, численность воспитанников не более 10 человек в Группе;

3.6. Прием в Группы осуществляется на основании следующих документов;

- заявление и документы, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт);

- ИППСУ
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС ребенка и родителя;
- выписка из истории развития ребенка (с указанием сведений о перенесенных заболеваниях, о сделанных прививках, состоит ли на диспансерном учете у специалистов с их рекомендациями);
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);
- копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности несовершеннолетнему гражданину (для ребенка-инвалида);
- справка от педиатра об отсутствии контактов с инфекционными больными, об отсутствии кожных заболеваний, иные справки в случае необходимости;
- результаты анализов (мочи, на яйца глистов, на энтеробиоз).

3.7. Прием несовершеннолетнего в Группы и его отчисление оформляется приказом директора учреждения.

3.8. Не подлежат приёму в Группы дети, имеющие следующие противопоказания; туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева;

- лепра;
- острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии;
- злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями;
- хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ;
- эпилепсия с частыми припадками;
- гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;
- трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта);
- тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым;
- пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания;
- заболевания, осложненные гангреной конечности.

3.9. Если в период пребывания ребенка в Группе выявятся ограничения или противопоказания к получению социальных услуг (или сокрытия такой информации) учреждение приостанавливает исполнение своих обязанностей по договору до получения дополнительных сведений или документов (заключение узких

специалистов, справок о состоянии здоровья и др., необходимых для выполнения учреждением своих обязанностей по договору)

3.10. Прекращение посещений детьми Группы возможно в следующих случаях:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) получателя социальных услуг;
- при окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) по истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при выявлении у несовершеннолетнего в процессе получения социальных услуг медицинских противопоказаний для пребывания в отделении;
- отсутствие несовершеннолетнего в отделении без уважительных причин более 3-х дней;
- при возникновении условий, представляющих угрозу здоровью и жизни других получателей услуг;
- при нарушении условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
- при грубом нарушении (более 2 раз за период пребывания в организации, предоставляющей социальные услуги) правил внутреннего распорядка, режима работы отделения;
- при наличии медицинских противопоказаний к обслуживанию.

4. Организация деятельности Группы кратковременного пребывания.

4.1. Учреждением для эффективного применения полезной площади помещения с целью обеспечения 100% загруженности полезной площади и приобретенного оборудования, организована работа Группы в 2 смены

Режим работы групп:

1 смена – с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

2 смена – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

4.2. Обучающиеся несовершеннолетние посещают Группы в свободное от учебы время по установленному графику для них.

4.3. Услуги питания, сна, дошкольного, начального, основного и полного общего образования в Группе не предоставляются.

4.4. Виды, объем и условия предоставления социальных услуг устанавливаются стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания, предусмотренным разделом VII настоящего Порядка.

4.5. Предоставление социальных услуг осуществляется сроком не более 3х месяцев.

4.6.В Группе организуются присмотр за детьми в условиях кратковременного пребывания, проведения социальной реабилитации детей-инвалидов;

4.7. Педагогами осуществляется изучение причин и сроков наступления инвалидности ребенка определение исходного уровня физического и психического состояния ребенка, прогнозирование восстановления нарушенных функций (реабилитационного потенциала);

4.8. Педагогами и специалистами Группы осуществляется разработка и обеспечение реализации индивидуальной программы предоставления социальных

услуг (ИПСУ), и индивидуальной программы реабилитации детей детей-инвалидов, зачисленных на реабилитацию;

4.9. В Группе проводятся реабилитационные мероприятия, направленные на развитие коммуникативных навыков несовершеннолетних.

4.10. Педагогами проводится работа с родителями (законными представителями) в целях реализации преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации несовершеннолетних в семье и социуме (консультирование, просвещение, обучающие занятия).

4.11. Педагогами проводится социально-реабилитационная работа с родителями детей, имеющих отклонения в умственно или физическом развитии;

4.12. Сотрудниками Группы проводится работа, направленная на повышение квалификации других сотрудников учреждений социального обслуживания населения, семьи и детей по вопросам детской и подростковой реабилитологии.

4.13. Сотрудниками совершенствуются и внедряются в практику работы Группы новые технологии и методы, инновационные методики по социальному обслуживанию детей-инвалидов.

4.14. Личные дела получателей социальных услуг ведет специалист по социальной работе Службы сопровождения инвалидов Отделения.

Заведующий отделением Л.Г.Номоконова

Специалист по кадрам А.В.Чигинцева