

**Порядок работы
в Государственном бюджетном учреждении
«Центр социальной помощи семье и детям города Бор»
с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании**

1. Социальные услуги в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Бор» (далее Учреждение) предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания.
2. Порядок работы с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании:

Обращение гражданина о предоставлении социальных услуг



Направление в структурное подразделение для реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг:



1. Прием заявления о предоставлении социальных услуг и документов Проведение консилиума
2. Издание приказа о предоставлении социального обслуживания
3. Занесение сведений о получателях социальных услуг в регистр получателей социальных услуг
4. Заключение договора о предоставлении социальных услуг
5. Разработка и утверждение программы (индивидуальной, групповой) реабилитации получателя социальных услуг на социальном консилиуме
6. Предоставление социальных услуг. Контроль за реализацией и реализация программы (индивидуальной, групповой) реабилитации получателя социальных услуг
7. Завершение программы (индивидуальной, групповой) социальной реабилитации. Проведение консилиума
8. Издание приказа о прекращении социального обслуживания
9. Снятие с регистрационного учета
10. Оформление акта о предоставлении социальных услуг
11. Информирование ГКУ УСЗН о завершении реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Оформление заключения.

3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в Учреждении является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по утвержденной форме.
4. При обращении в Учреждение гражданин, нуждающийся в получении социальных услуг, направляется в структурное подразделение Учреждения для реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

5. Специалист по социальной работе структурного подразделения Учреждения, в котором обслуживается гражданин:
 - 5.1. принимает и регистрирует в журнале регистрации заявлений на полустационарное социальное обслуживание поступившие от получателей социальных услуг документы; в журнал учета получателей социальных услуг с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг;
 - 5.2. проверяет комплектность представленных документов, правильность заполнения заявления, срок действия документов.
Время реализации действий, указанных в п.5.1. и п.5.2. не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.
 - 5.3. знакомит получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получают информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг под роспись;
 - 5.4. готовят проекты документов, необходимые для оказания услуги (договор, дополнительное соглашение к договору и др.);
 - 5.5. осуществляют контроль за своевременным подписанием договоров о предоставлении социальных услуг и дополнительных соглашений к договору;
 - 5.6. формируют личные дела получателей социальных услуг;
 - 5.7. проводят обследование условий жизнедеятельности гражданина и различных аспектов социального положения семьи, в которой проживает гражданин;
 - 5.8. осуществляют содействие в оформлении и получении недостающих документов для личного дела;
 - 5.9. готовят проекты индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг;
 - 5.10. предоставляют на социальный консилиум необходимые документы и проекты программ;
 - 5.11. осуществляют контроль по реализации получателями социальных услуг индивидуализированных программ получателей социальных услуг и индивидуальных программ реабилитации;
 - 5.12. контролируют правильность заполнения индивидуализированных программ получателей социальных услуг и индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг специалистами Учреждения;
 - 5.13. осуществляют запись граждан к специалистам Учреждения;
 - 5.14. осуществляют контроль сроков действия индивидуализированных программ получателей социальных услуг и готовят заключения для направления в ГКУ УСЗН.
6. Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.
7. Специалисты структурных подразделений Учреждения, в которых обслуживается гражданин:
 - 7.1. своевременно и качественно проводят обследование, выявляют проблемы получателей социальных услуг;
 - 7.2. заполняют индивидуальные (групповые) программы реабилитации получателей социальных услуг;
 - 7.3. заполняют документацию согласно утвержденной номенклатуре Учреждения;
 - 7.4. своевременно и качественно предоставляют социальные услуги.
8. Заведующие структурных подразделений, в которых обслуживается гражданин, несут ответственность за:
 - 8.1. исполнение специалистами отделения действий изложенных в п.5 и п.7 настоящего Порядка работы с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании;
 - 8.2. предоставление документов на Социальный консилиум;

- 8.3. своевременное и правильное заполнение индивидуалиных программ получателей социальных услуг и индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг;
- 8.4. ведение личных дел получателей социальных услуг специалистами Учреждения;
- 8.5. качество предоставляемых услуг в Отделении;
- 8.6. предоставление списков граждан для зачисления (отчисления) на социальное обслуживание в Учреждение;
- 8.7. контроль за оформлением заключения индивидуальной программы предоставления социальных услуг и информирование ГКУ УСЗН о завершении реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
9. Социальный консилиум Учреждения:
 - принимает решение о предоставлении социальных услуг/ прекращении социального обслуживания;
 - принимает решение об отказе в предоставлении социальных услуг;
 - на основании представленных документов и обследований утверждает индивидуальную (групповую) программу социальной реабилитации получателя социальных услуг.
10. Зачисление на полустационарное социальное обслуживание осуществляется приказом Учреждения.
11. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг. Акт подтверждается подписью их получателя.
12. Сведения о получателях социальных услуг заносятся в регистр получателей социальных услуг уполномоченным лицом на основании данных, предоставленных заведующими структурных подразделений.
13. Противопоказаниями к полустационарному социальному обслуживанию в Учреждении являются:
 - психические и иные заболевания в стадии обострения;
 - хронический алкоголизм, состояние алкогольного и наркотического опьянения;
 - венерические, карантинные, инфекционные заболевания, бактерионосительство, туберкулёз;
 - эпилепсия, сахарный диабет, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
 - острые инфекционные заболевания;
 - нарушения здоровья, требующие диагностики и лечения по месту жительства.
14. Полустационарное социальное обслуживание прекращается в случае:
 - подачи получателем социальных услуг или его законным представителем письменного заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, с отметкой в индивидуальной программе;
 - истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;
 - нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;
 - выявления медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;
 - смерти получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика.
15. Отказ гражданина или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги оформляется письменно в форме заявления и вносится в ИППСУ. Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

16. Прекращение социального обслуживания граждан осуществляется на основании приказа Учреждения.
17. Социальное обслуживание в Учреждении предоставляется в рабочее время, установленное правилами трудового распорядка Учреждения.
18. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации за:
 - нанесение вреда физическому и психическому здоровью клиента;
 - нарушение конфиденциальности сведений личного характера о клиентах, полученных в процессе оказания услуг.
19. Контроль за организацией работы с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании, осуществляет заместитель директора по организационно-методической работе.