

**Порядок
организации и осуществления социального обслуживания
в отделе полустационарного обслуживания
и предоставления срочных социальных услуг
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и осуществления социального обслуживания в отделе полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее – Порядок) определяет условия и порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме, срочных и дополнительных платных социальных услуг жителям Липецкой области, работу мобильной бригады «Социальный патруль», а также порядок взаимодействия филиалов ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» с отделом полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг (далее – Отдел).

1.2. Областное бюджетное учреждение «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее – Учреждение) предоставляет социальные услуги, дополнительные платные и срочные социальные услуги в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и расширения их возможности самостоятельно обеспечить свои основные жизненные потребности, оказания помощи лицам без определённого места жительства, ведущих асоциальный образ жизни, содействия в реализации их законных прав и интересов.

1.3. Учреждение осуществляет свою деятельность по предоставлению социального обслуживания в отделе полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг во взаимодействии с УМВД России по Липецкой области, учреждениями Федеральной службы исполнения наказаний, учреждениями Пенсионного фонда РФ, УМФЦ, медицинскими организациями, Центром занятости населения, благотворительными фондами и общественными организациями в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством.

2. Получатели социальных услуг

2.1. Правом на получение социальных услуг, предоставляемых отделом полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг (далее – Отдел), обладают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Липецкой области, беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

3. Предоставление срочных социальных услуг

3.1. Учреждение предоставляет следующие виды срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием (талон на питание) или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- предоставление жилого помещения (койко-места) на период с 18.00 до 08.00 часов для ночлега;
- содействие в получении правовой помощи в целях защиты прав и законных интересов;
- оказание в пределах компетенции содействия в получении документов, удостоверяющих личность (в случае их отсутствия/утраты);
- содействие в получении экстренной социально-психологической помощи с привлечением психологов и священнослужителей.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления срочных социальных услуг является поданные в письменной или электронной форме:

- заявление гражданина (законного представителя) о предоставлении социальных услуг (приложения № 3);
- информация от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.3. Срочные социальные услуги предоставляются Учреждением без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора.

3.4. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

3.5. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальных услугах и предоставлении срочных социальных услуг принимается специалистом уполномоченного структурного подразделения Учреждения в день обращения гражданина.

3.6. Функции специалиста Отдела при предоставлении срочных социальных услуг:

3.6.1. При поступлении гражданина в Отдел оформляет анкету (Приложение № 4), оказывает помощь в оформлении заявления и формировании пакета документов на оказание срочных социальных услуг, осуществляет приём иных документов, являющихся основанием для предоставления лицу срочных социальных услуг;

3.6.2. Формирует в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) персональную карточку учёта лица, карточку обращения с вложением файлов сканированных документов, представленных заявителем, и соответствующую заявку;

3.6.3. Осуществляет межведомственное взаимодействие с целью получения информации, необходимой для предоставления социальных услуг;

3.6.4. Программными средствами АСП в день обращения заявителя передаёт его заявление с документами на рассмотрение в структурное подразделение Учреждения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении/прекращении предоставлении срочных социальных услуг;

3.6.5. После принятия уполномоченным структурным подразделением Учреждения решения о признании гражданина нуждающимся в социальных услугах (в течение суток с момента подачи заявления) ознакомляет заявителя под подпись с Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 2);

3.6.6. В случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих личность, во взаимодействии с подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области оказывает содействие заявителю в оформлении (восстановлении) таких документов;

3.6.7. При необходимости (трудоустройство, оформление пенсии и т.п.) оформляет регистрацию по месту пребывания получателям срочных социальных услуг;

3.6.8. Ежедневно составляет акт о предоставлении социальных услуг, подписанный получателем и Учреждением (приложение № 5), вносит соответствующие сведения в заявку и карточку обращения в АСП;

3.6.9. По каждому выявленному факту нарушений получателем срочных социальных услуг Правил внутреннего распорядка в Отделе составляет служебную записку на имя директора Учреждения с указанием даты, времени и сути нарушения;

3.6.10. В случае неоднократного нарушения получателем социальных услуг Правил внутреннего распорядка в Отделе составляет Акт (Приложение № 6), который подписывается в день его составления и является основанием для принятия решения о прекращении предоставления социальных услуг.

3.7. Учреждение прекращает предоставление срочных социальных услуг в следующих случаях:

- отказа получателя срочных социальных услуг (законного представителя), выраженного в письменной или электронной форме;

- нарушения получателем срочных социальных услуг Правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг в отделе полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг, утверждённых директором Учреждения;

- наличия медицинских противопоказаний, подтверждённых медицинской организацией;

- восстановления документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг (в случае отсутствия их на момент обращения).

3.7.1. Прекращение предоставления срочных социальных услуг специалист Отдела оформляет соответствующим решением (Приложение № 7), которое после подписания вносится им в карточку обращения в АСП, сведения о прекращении вносятся в заявку АСП.

4. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме (за исключением срочных социальных услуг)

4.1. Основанием рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме является поданное гражданином (законным представителем) в письменной или электронной форме заявление (приложение № 8).

4.2. Для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме заявитель при обращении дополнительно представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
- документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность;
- документы, подтверждающие место жительства или пребывания (при наличии);
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- справку медицинской организации о состоянии здоровья заявителя с указанием степени утраты способности осуществлять самообслуживание;
- справку учреждения медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);
- документы, дающие право на предоставление социальных услуг в полустационарной форме бесплатно либо с частичной оплатой;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг (при наличии).

4.3. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе принимается уполномоченным структурным подразделением Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

4.4. При принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в течение 10 рабочих дней уполномоченное структурное подразделение Учреждения составляет ему индивидуальную программу предоставления социальных услуг, исходя из его потребности в таких услугах.

4.5. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются на условиях частичной или полной оплаты либо бесплатно.

4.5.1. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооружённых межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам награждённым знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания в период Великой Отечественной войны;
- гражданам, среднедушевой доход которых ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного в Липецкой области.

4.6. Функции специалиста Отдела при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме:

4.6.1. Помогает заявителю в оформлении заявления и формировании пакета документов для признания лица нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме;

4.6.2 Формирует в АСП карточку обращения с вложением файлов сканированных документов, представленных заявителем;

4.6.3. Осуществляет межведомственное взаимодействие с целью получения информации, необходимой для решения вопроса о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и для расчёта его среднедушевого дохода;

4.6.4. Осуществляет расчёт среднедушевого дохода заявителя на дату обращения (за исключением граждан, указанных в абзацах 2,3 п. 4.5.1. настоящего Порядка, которым социальные услуги в полустационарной форме предоставляются бесплатно независимо от размера получаемых доходов).

4.6.5. В день обращения заявителя программными средствами АСП передаёт обращение на рассмотрение в структурное подразделение Учреждения, уполномоченное на принятие решения о признании лица нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении/отказе в предоставлении социальных услуг.

4.6.6. После принятия уполномоченным структурным подразделением Учреждения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, ознакомляет его под подпись с Правилами внутреннего распорядка;

4.6.7. В случае принятия уполномоченным структурным подразделением Учреждения решения об отказе в предоставлении социальных услуг письменно уведомляет об этом заявителя в день принятия решения.

4.6.8. В течение суток с даты принятия решения о признании лица нуждающимся в предоставлении ему социальных услуг и на основании представленной индивидуальной программы готовит и направляет Директору Учреждения на подписание 2 экземпляра договора с заявителем о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме (приложение № 9).

4.6.9. Рассчитывает размер ежемесячной платы за предоставление социального обслуживания на основе тарифов на социальные услуги (не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной в Липецкой области).

4.6.10. После подписания договора вносит сведения о нём в заявку АСП, сканированный файл договора – в карточку обращения; предоставляет получателю социальные услуги, предусмотренные Положением об Отделе, в соответствии с индивидуальной программой.

4.6.11 Осуществляет пересмотр размера оплаты социальных услуг при наступлении следующих обстоятельств:

- изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг (его семьи – при наличии);
- изменения величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Липецкой области;
- изменения объёма социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой;
- изменения тарифов на социальные услуги.

Решение об изменении условий оплаты принимается в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для пересмотра;

4.6.12. Оплата социальных услуг (в случае их предоставления платно) проводится за 1 сутки до начала оказания платных услуг путём внесения наличных денежных средств в кассу ОБУ «ЦСЗН по Липецкой области» с выдачей документа, подтверждающего оплату.

4.6.13. Ежедневно вносит в заявку АСП данные о предоставленных услугах;

4.6.14. Ежемесячно проводит начисление платы за предоставленные услуги посредством АСП.

4.6.15. По результатам предоставленных социальных услуг между Учреждением и получателем социальных услуг оформляется акт о предоставлении социальных услуг, составленный в 2-х экземплярах (приложение № 5), вносит его после подписания в карточку обращения АСП.

4.6.16. При выявлении факта длительного отсутствия (более 7-ми дней подряд) получателя социальных услуг по месту временного пребывания в помещении, предоставленном Учреждением, составляет Акт (Приложение № 10), который подписывается в день его составления и является основанием для прекращения предоставления социальных услуг;

4.6.17. В случае несоблюдения получателем условий договора (кроме указанного в п.4.6.16. Порядка) готовит уведомление о расторжении договора и принимает меры для ознакомления с ним получателя услуг (Приложение № 11); сканированную копию уведомления и документов, подтверждающих его вручение, вкладывает в карточку обращения АСП;

4.6.18. По истечении 90 календарных дней с начала предоставления социальных услуг в полустационарной форме на бесплатной основе в случаях:

- неоднократного (3 раза в течение срока предоставления социальных услуг) отказа трудоспособного получателя социальных услуг, не имеющего медицинских противопоказаний, от предложенного Учреждением либо Центром занятости населения трудоустройства;

- отказ получателя социальных услуг пожилого возраста (мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет) либо инвалида 1-й или 2-й группы от оформления в стационарное учреждение социального обслуживания;

уведомляет их получателя о возможности их дальнейшего предоставления на платных условиях согласно тарифам, утверждённым приказом;

4.6.19. Вносит в заявку АСП сведения о прекращении предоставления социальных услуг в полустационарной форме в следующих случаях:

- отказа получателя социальных услуг (законного представителя) от получения таких услуг, выраженного в письменной форме или форме электронного документа;

- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока договора;

- нарушения получателем социальных услуг условий заключённого договора;

- установления факта длительного отсутствия получателя в соответствии с п.4.6.16. Порядка;

- смерти получателя социальных услуг или прекращения деятельности Учреждения;

- признания получателя безвестно отсутствующим или умершим по решению суда;

- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- изменения формы социального обслуживания.

В карточку обращения в АСП вкладывают сканированные копии документов, являющихся основанием для прекращения предоставления социальных услуг.

5. Предоставление дополнительных платных социальных услуг

5.1. Учреждение в соответствии с п.2 ст.11 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» вправе предоставлять гражданам, по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги на условиях полной оплаты.

5.2. Получателями дополнительных платных социальных услуг являются:

- получатели социальных услуг, желающие воспользоваться услугами сверх объёма, предусмотренного индивидуальной программой;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Липецкой области, не признанные нуждающимися, но находящиеся в сложной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной поддержке.

5.3. Платные социальные услуги предоставляются на добровольной основе.

5.4. Основанием предоставления дополнительных платных услуг является волеизъявление гражданина (или его законного представителя) и отсутствие медицинских противопоказаний.

5.4.1. Для предоставления дополнительных платных социальных услуг требуются следующие документы:

- заявление, поданное в письменном или электронном виде (приложение № 3);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетних, не достигших 14-ти лет);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний.

5.5. Платные социальные услуги предоставляются гражданам на основании договора о предоставлении дополнительных платных социальных услуг (приложение № 12).

5.6. Перечень платных социальных услуг и тарифы на них утверждаются директором Учреждения по согласованию с управлением социальной политики Липецкой области.

5.7. Платные социальные услуги предоставляются гражданам за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

5.8. Оплата дополнительных социальных услуг проводится за 1 сутки до начала оказания платных услуг путём внесения наличных денежных средств в кассу ОБУ «ЦСЗН по Липецкой области» с выдачей документа, подтверждающего оплату.

5.8.1. В случае отказа гражданина от предоставления услуги после её оплаты денежные средства возвращаются в полном объёме.

5.9. По результатам предоставленных услуг между Учреждением и получателем платных социальных услуг оформляется акт о социальных услуг, составленный в 2-х экземплярах (приложение № 5).

5.10. Функции специалиста Отдела при предоставлении дополнительных платных социальных услуг:

5.10.1. Осуществляет приём заявления и документов на предоставление дополнительных платных услуг;

5.10.2. Формирует в АСП карточку обращения с вложением файлов сканированных документов, представленных заявителем;

5.10.3. Рассчитывает размер ежемесячной платы за предоставление социального обслуживания на основе тарифов на социальные услуги, знакомит с ними заявителя.

5.10.4. В день обращения заявителя готовит и направляет Директору Учреждения на подписание 2 экземпляра договора с заявителем о предоставлении дополнительных платных социальных услуг (приложение № 12).

5.10.5. Ежедневно вносит в заявку АСП данные о предоставленных услугах;

5.10.6. Ежемесячно проводит начисление платы за предоставленные услуги посредством АСП;

5.10.7. В случае уведомления получателя социальных услуг об отказе от получения услуг согласно договору вносит сведения в заявку АСП о прекращении предоставления социальных услуг, а в карточку обращения вкладывает сканированную копию такого уведомления;

5.10.8. В случаях расторжения договора о предоставлении дополнительных платных социальных услуг по инициативе исполнителя в случаях, предусмотренных договором, готовит уведомление о его расторжении и принимает меры для ознакомления с ним получателя услуг (Приложение № 11), сканированную копию уведомления вкладывает в карточку обращения АСП.

6. Организация работы мобильной бригады «Социальный патруль»

6.1. Мобильная бригада «Социальный патруль» создана на базе отдела полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» для предупреждения асоциальных проявлений на территории города Липецка.

6.2. Мобильная бригада «Социальный патруль» осуществляет:

- оперативное уличное патрулирование на служебном автотранспорте с объездом территорий предположительного нахождения лиц без определённого места жительства;

- выявление лиц, занимающихся бродяжничеством, попрошайничеством, не имеющих места жительства, осуществление их доставки в Отдел.

6.2.1. Выезд бригады на оперативное уличное патрулирование производится в день получения информации о лицах без определённого места жительства, и лицах, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству.

6.2.2. Рейды мобильной бригады «Социальный патруль» осуществляются в соответствии с предварительно запланированным графиком.

6.2.3. Выезд мобильной бригады «Социальный патруль» осуществляется на транспорте Учреждения.

6.2.4. Дезинфекция автотранспорта Учреждения, используемая в работе бригады «Социальный патруль», проводится согласно графику дезинфекции, утверждённому начальником Отдела.

6.3. Выявленные в ходе рейдов и патрулирования указанные категории граждан доставляются в отдел полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» для решения вопроса об их дальнейшей социальной реабилитации.

6.4. В случаях беспомощного состояния выявленных лиц, специалисты мобильной бригады «Социальный патруль» осуществляют вызов «Скорой медицинской помощи» с целью доставки их в медицинское учреждение для оказания первой медицинской помощи (при необходимости) и/или обследования.

6.5. Все выезды мобильной бригады «Социальный патруль» фиксируются в журнале регистрации, с указанием даты и времени выезда, объекта проведения, Ф.И.О. участников выезда и результатов его проведения.

6.6. Мобильная бригада «Социальный патруль» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением здравоохранения Липецкой области и правоохранительными органами на основании заключённых соглашений.

6.7. В случае поступления информации о выявлении лиц указанной категории на территории иных муниципальных образований Липецкой области (кроме г. Липецка) директор соответствующего филиала Учреждения оформляет и направляет служебную записку на имя начальника Отдела для решения вопроса дальнейшего места пребывания данных лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Вопросы, не урегулированные данным Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.