

ПОЛОЖЕНИЕ

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области

«Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»

Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области



О.В.Рынина

Приказ от 11 февраля 2019 г. № 25

о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее "Центр") является учреждением Государственной бюджетной системы социального обслуживания Владимирской области.

1.2. Учредителем Центра и собственником имущества является субъект Российской Федерации - Владимирская область.

1.3. Функции и полномочия учредителя Центра осуществляет Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области, который осуществляет координацию его деятельности и определяет его функции.

1.4. Центр имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, установленных действующим законодательством РФ. Полномочия собственника в отношении имущества, закрепляемого за Центром, осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области.

1.5. В своей деятельности ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Национальными стандартами социального обслуживания Российской Федерации;
- Конвенцией ООН «О правах человека и основных свободах» от 04.11.1950 года;
- Всеобщей декларацией прав человека от 10.12.1948 года;
- Всемирной декларацией об обеспечении и выживания и защиты детей от 30.09.1990 года;
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;
- Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Постановлением Правительства РФ № 1239 от 24.11.2014 «Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Постановлением Правительства РФ № 1236 от 24.11.2014 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;
- Постановлением Минтруда и социального развития № 82 от 26.11.2001 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы региональных органов, осуществляющих деятельность по обеспечению социальной защиты населения»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты № 939н от 24.11.2014 «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты № 938н от 24.11.2014 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты № 425н от 30.07.2014 «Об утверждении примерного положения о попечительском совете организации социального обслуживания»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.07.2014 № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.07.2014 № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 17.04.2014 № 258н «Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты № 889н от 18.11.2014 «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а так же при содействии в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты № 651н от 18.09.2014 «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а так же форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга»;
- Законом Владимирской области от 31.10.2014 № 117-03 «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области»
- Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-03 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;
- Законом Владимирской области от 29.12.2011 № 127-03 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области»;
- Постановлением администрации Владимирской области № 1139 от 07.11.2014 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов администрации Владимирской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания и Порядка межведомственного взаимодействия органов администрации Владимирской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;
- Постановлением администрации Владимирской области № 1120 от 31.10.2014 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания Владимирской области»;
- Постановлением администрации Владимирской области № 1109 от 31.10.2014 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания во Владимирской области»;
- Постановлением администрации Владимирской области от 31.10.2014 № 1119 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;
- Постановлением администрации Владимирской области от 05.11. 2014 № 1126 «Об утверждении порядков формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг во Владимирской области»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 16.08.2012 № 920 «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 12.03.2013 № 262 «О внедрении во Владимирской области технологии «Персональный помощник» для инвалидов с тяжелыми ограничениями функций опорно-двигательного аппарата»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.11.2007 № 867 «О порядке организации мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере социального обслуживания с участием пользователей услуг»;
- Приказом департамента социальной защиты населения от 31.10.2014 № 322 «Об утверждении порядка расходования государственными учреждениями социального обслуживания населения Владимирской области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»
- Приказом департамента социальной защиты населения от 31.12.2014 № 444 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг в учреждениях социального обслуживания»;
- Уставом Центра;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, в соответствии с которыми осуществляется деятельность учреждения исоставляющие нормативную основу практической работы учреждения в области социального обслуживания населения, настоящим Положением.

1.6 Центр и его структурные подразделения размещены в специально предназначенных помещениях, доступных для посещения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (отоплением, водопроводом, канализацией, электричеством) и оснащены телевидением, телефонной связью, интернетом, охранной и противопожарной сигнализациями. По размерам и состоянию помещения отвечают

требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям пожарной безопасности, и охраны труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация.)

В соответствии с предъявляемыми требованиями в Центре имеются: санитарно-эпидемиологическое заключение, лицензия на осуществление медицинской деятельности, декларация пожарной безопасности, документация по аттестации рабочих мест, охране труда ит. д.

Имущество Центра находится в государственной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Центр не подлежит приватизации и не может быть репрофилирован на иные виды деятельности, а закрепленное имущество не может сдаваться в аренду или отдаваться в залог.

1.7. Порядок организации межведомственного взаимодействия и поддержания контактов Центра с другими учреждениями социальной защиты населения, органами здравоохранения, образования, внутренних дел, а так же другими органами и учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением, предприятиями и организациями всех форм собственности, осуществляется в соответствии с регламентами их работы, а также в соответствии с соглашениями о взаимном сотрудничестве.

1.8. Правоспособность Центра возникает с момента его создания и его государственной регистрации. Деятельность Центра может быть прекращена в случае реорганизации или ликвидации. Порядок ликвидации или реорганизации Центра производится на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

1.9. Реорганизация Центра (слияние, присоединение, разделение, выделение) может быть осуществлена по решению Губернатора области на основании представления Учредителя по согласованию с департаментом имущественных и земельных отношений, а также департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации области. Центр может быть ликвидирован по решению суда.

1.10 Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета по учету средств областного бюджета. Центр вправе иметь штампы и бланки со своим полным наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему. Юридический адрес Центра: 601445; город Вязники, ул. Чехова, д.31.

1.11. Деятельность Центра финансируется за счет:

- 1) средств бюджета Владимирской области;
- 2) благотворительных взносов и пожертвований граждан и юридических лиц;
- 3) средств получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату;
- 4) доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой организациями социального обслуживания, а также иных не запрещенные законом источников.

Центр может осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую задачам Центра, в том числе деятельность по гуманитарной помощи, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Доходы от этой деятельности, а также приобретенное за счет доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Центра и учитывается на отдельном балансе.

1.12 Центр располагает необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Центра в пределах выделенных ассигнований и согласованное с Учредителем. Штатная численность сотрудников составляет 126,75 единиц.

Директор центра, исходя из производственной необходимости, по согласованию с Учредителем может в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат Центра должности, не предусмотренные штатным расписанием, или вводить дополнительные должности за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. В этом случае утверждается штатное расписание по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В штате Центра предусмотрены должности, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.14. Центр возглавляет директор Центра, назначаемый Учредителем - Департаментом социальной защиты населения Владимирской области. Учредитель также заключает и прекращает трудовой договор с ним. Директор несет полную ответственность за деятельность Центра, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.15. Трудовые отношения между Центром и его работниками оформляются трудовым договором (в форме контракта). Работники Центра могут приниматься на работу с испытательным сроком. Оплата труда работников Центра, находящегося на бюджетном финансировании, производится на основании действующей системы оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда работников, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников.

1.16. Правила внутреннего трудового распорядка Центра и правила поведения граждан, обслуживаемых Центром и его структурными подразделениями, утверждаются директором Центра.

1.17. Директор и работники Центра имеют должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Специалисты имеют соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей.

1.18. Повышение квалификации специалистов Центра осуществляется путем периодической учебы на курсах переподготовки и повышения квалификации и иными действенными способами. Аттестация работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель и основные виды деятельности Центра

2.1. Цель деятельности Центра - социальное обслуживание граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме, а также в целях предоставления срочных социальных услуг и осуществления социального сопровождения.

2.2. Основными видами деятельности Центра являются:

- предоставление следующих видов 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, 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-педагогические, направленные на профилактику отклонений в проведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирования у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье и воспитании детей;
 - социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
 - социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
 - предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
 - предоставление срочных социальных услуг;

- дополнительных услуг за плату по желанию граждан, выраженному в письменной или электронной форме, а также оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия, организация работы по стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов», «технологии «Персональный помощник»;
- внедрение в практику других прогрессивных форм и методов работы;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Центра;
- проведение мониторинга качества и доступности социальных услуг.

3. Условия принятия граждан на социальное обслуживание и порядок прекращения предоставления социальных услуг

3.1 Центр осуществляет обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на основании решения Уполномоченного органа Владимирской области - ГКУ ОСЗН по Вязниковскому району и предоставленной гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) (в которой указаны - форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению), выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом.

3.2. Зачисление на обслуживание Центром осуществляется на основании:

- письменного заявления о предоставлении социальных услуг гражданина, либо законного представителя лица, не достигшего 14 лет, либо лица, признанного в установленном порядке недееспособным. Заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений подается в письменной или электронной форме непосредственно в отдел социальной защиты населения, или Центр по месту жительства. Форма заявления единая, в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.14. №159н.

В заявлении указывается: форма социального обслуживания, желаемый поставщик, желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления, обстоятельства, которые ухудшают, или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, условия

проживания и состав семьи, сведения о доходе учитываемые при расчете величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; справка об освобождении - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- заключение лечебно-профилактического учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;

- справки о доходах: для пенсионеров и инвалидов - о размерах пенсии, в том числе, с учетом надбавок, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение за последние 12 месяцев от момента подачи заявления; для работающих - о размере заработной платы и других доходах от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы);

- справки установленного образца с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи совместно проживающих;

- акта материально-бытового обследования условий проживания;

- справки, свидетельства, удостоверения или другого документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.3 Заявление и документы рассматриваются в течении 5 рабочих дней с даты подачи в отдел социальной защиты населения по месту проживания гражданина. Результат принятия решения:

- о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- отказ в социальном обслуживании.

Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается в день поступления заявления граждан и оформляется актом выполненных работ.

Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы (ИППСУ).

3.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

- полная или 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 ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними.
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье.
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- отсутствие работы и средств существования.
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта РФ признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

3.5. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в полустационарных формах социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям и/или их законным представителям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) гражданам, у которых среднедушевой доход ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума установленного во Владимирской области;
- 4) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- 5) женщинам оказавшимся в кризисной жизненной ситуации;
- 6) семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

За частичную плату:

- Если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает полуторную величину прожиточного минимума установленного во Владимирской области, то социальное обслуживание на дому предоставляется за плату, или частичную плату.

За плату:

- Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50 % разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной

услуги и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного во Владимирской области для основных социально-демографических групп населения.

- Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода или полуторной величиной прожиточного минимума, установленного во Владимирской области для основных социально-демографических групп населения.

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

3.6 Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) принимается руководством Центра на основании представленных гражданами или их законными представителями документов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, с учетом размера прожиточного минимума, установленного во Владимирской области на момент предоставления услуги.

3.7. При оказании платных социальных услуг на условиях частичной и полной оплаты Центр в лице директора обязан заключать с гражданами или их законными представителями договор установленной Формы, определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты, а также ответственность сторон.

Заключение, изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Оплата социальных услуг, в том числе и дополнительных, производится получателями социальных услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения в отделении Банка или через кассу Центра:

- наличными средствами обслуживаемого.

3.8. Условия оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматривается руководством Центра при изменении размера пенсий граждан, надбавок к пенсиям, среднедушевого дохода семей, размера прожиточного минимума, установленного во Владимирской области, а также других обстоятельствах, влияющих на условия предоставления социальных услуг 2 раза в год.

3.9. Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

- по личной инициативе гражданина (его законного представителя);
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой (ИППСУ) и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении гражданином (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.10. Для достижения целей Центр создает попечительский совет из представителей органа социальной защиты населения, государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественных, в том числе ветеранских, благотворительных, религиозных и иных организаций и объединений, действующий в соответствии с положением об указанном совете, утверждаемым соответствующим органом социальной защиты населения.

Структура, порядок формирования, срок полномочий, компетенция попечительского совета и порядок принятия им решений устанавливается локальным нормативным актом Центра.

Граждане, юридические лица могут оказывать Центру добровольные пожертвования, в соответствии с положением «О добровольных пожертвованиях».

4. Структурные подразделения Центра

4.1. Структурными подразделениями Центра являются:

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов,
- отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов,
- отделение срочного социального обслуживания,
- отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями;
- отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Центр имеет право открывать и другие отделения в соответствии с ГОСТ Р 524982005 «Классификация учреждений социального обслуживания».

Центр имеет право открывать: пункты проката малых транспортных и ортопедических средств, бытовой техники, пункты приема и выдачи вещей, бывших в употреблении, клубы общения, парикмахерские и другие службы с учетом потребностей получателей социальных услуг и имеющихся возможностей.

В целях решения вопросов трудоустройства инвалидов и их трудовой реабилитации. Центр вправе создавать цеха, производственные мастерские, подсобные хозяйства, надомные производства.

4.2. Общими направлениями деятельности всех структурных подразделений Центра являются выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых тем, или иным структурным подразделением;- оказание социальной, бытовой, медицинской, психологической, педагогической, правовой, консультативной и иной помощи гражданам;- содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Центром, возможностей самореализации своих потребностей;- осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;- обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

4.3. Каждое структурное подразделение Центра возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляется руководством Центра, заведующим соответствующих структурных подразделений.

4.4. Социальное обслуживание граждан структурными подразделениями Центра может осуществляться на разовой, временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

4.5 Противопоказаниями к зачислению граждан на обслуживание структурными подразделениями Центра являются: наличие у этих граждан психических заболеваний, хронического алкоголизма, венерических, карантинных инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Отказ в предоставлении социальных услуг Центром по медицинским показаниям оформляется совместным заключением его руководства и врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения.

4.6 Снятие граждан с обслуживания структурными подразделениями Центра производится приказом директора Центра по личному заявлению обслуживаемого лица, при истечении сроков обслуживания, нарушении договорных условий оплаты за обслуживание, выявлении медицинских противопоказаний, нарушении гражданами установленных норм и правил при предоставлении им социальных услуг. При отказе граждан от обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации. Решение об отказе от принятия на обслуживание или снятии с обслуживания граждан может быть обжаловано ими или их законными представителями в органы социальной защиты населения, а также в суд.

4.7. Вместо затрат, предусмотренных на содержание специального автотранспорта для обслуживания граждан, могут производиться расходы на наем автомобилей в автотранспортных предприятиях или иных предприятиях.

4.8 Оформление документов, связанных с обслуживанием граждан в Центре,

осуществляется в соответствии с примерными образцами документов (Приложение N 2 к настоящему Положению о Комплексном Центре социального обслуживания населения).

5. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

5.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) создается для оказания гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, временной или постоянной (на срок определенной индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) социальной помощи в домашних условиях.

5.2 Деятельность отделения включает в себя предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и направлена на улучшение условий жизнедеятельности граждан, при сохранении пребывания их в привычной социальной среде.

5.3 Социальные услуги, входящие в областной перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

5.4. Порядок зачисления на платное надомное обслуживание производится в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5.5. Снятие граждан с платного обслуживания производится приказом директора Центра по представлению заведующего отделением в случае несоблюдения сроков оплаты обслуживаемым, а также в случае нарушения договора или по личному заявлению обслуживаемого.

5.6. Отделение создается для обслуживания не менее 120 граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в городской и не менее 60 граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющих коммунально-бытового благоустройства.

5.7. Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 8 клиентов, проживающих в городе и не менее 4 клиентов в сельской местности или в городском секторе не имеющем коммунально-бытового благоустройства. К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица, в том числе не имеющие профессиональной подготовки, на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.

5.8. Зоны обслуживания для социальных работников и график работы устанавливаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости пенсионеров и инвалидов в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, при условии посещения социальными работниками обслуживаемых не реже 2 раз в неделю.

5.9. Социальный работник предоставляет социальные услуги получателю социальных услуг на основании ИППСУ, разработанной уполномоченным органом и заключенным договором, а так же по согласованному с заведующим отделением и получателем социальных услуг графиком предоставления социальных услуг. Выполнение ИППСУ социальный работник отражает в ежемесячном акте выполненных работ (оказанных услуг), финансовый отчет фиксируется в дневнике, находящемся у получателя услуг.

5.10. Отделением предоставляются социальные услуги:

1) Социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- помощь в приготовлении пищи;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно - коммунальных услуг и услуг связи;

- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- покупка за счет средств получателей социальных услуг топлива для жилых помещений без центрального отопления и (или) водоснабжения, топка печей, обеспечение водой;
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

2) .Социально-медицинские услуги:

- выполнение медицинских процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств);
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержка и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).

3) Социально-психологические услуги:

- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.

4) Социально-педагогические услуги:

- обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- консультирование по вопросам само обеспечения.

5) Социально-трудоустройство:

- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидам (детям - инвалидам) в соответствии с их способностями.

6) Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридической помощи.

7) Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей - инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

5.11. Получателям социальных услуг, по их личному заявлению могут быть оказаны дополнительные социальные услуги, не входящие в Перечень, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области. Выполнение данных услуг отражается в акте выполненных работ (оказанных услуг), составленном по окончании выполненных работ (оказанных услуг). Предоставление дополнительных социальных услуг осуществляется за плату в соответствии с тарифами, утвержденными нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.12. Заведующий отделением анализирует и контролирует работу социальных работников и выборочно проверяет качество обслуживания получателей социальных услуг.

5.13 Лица, принимаемые на должность специалистов по социальной работе и социальных работников, проходят предварительный медицинский осмотр (флюорографическое обследование, осмотр дерматолога и терапевта) с оформлением допуска к работе. Дальнейший порядок и периодичность медицинских осмотров устанавливается местными органами здравоохранения и санэпидслужбы с учетом конкретной эпидемиологической обстановки.

5.14. Социальные работники обеспечиваются одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с перечнем и нормами выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей, утвержденным постановлением главы администрации области от 30 05 1996г N314.

6. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

6.1. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) создано для предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной, периодической, разовой помощи (на срок определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее ИППСУ).

6.2. Деятельность отделения включает в себя предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и направлена на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов создается для ежедневного обслуживания групп получателей социальных услуг в количестве от 15 до 17 человек.

6.3. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с ИППСУ, разработанной уполномоченным органом и на основании заключенного договора.

6.4. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме должны быть обеспечены:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией;
- возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации, для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;
- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;
- оказание иных видов посторонней помощи.

6.5 Социальные услуги в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с гибким графиком работы специалистов - (с 08-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 часов до 13-00 часов или с 10-00 часов до 19-00 часов с перерывом на обед с 14-00 часов до 15-00 часов).

6.6. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется на основании ИППСУ, путем предоставления им, в зависимости от индивидуальной потребности следующих социальных услуг:

1) Социально-бытовые услуги:

- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.

2) Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, физио - процедур и т.д.);
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).

3) . Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка;
- оказание психологической (экстренной психологической) помощи.

4) Социально-трудовые услуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

5) Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей - инвалидов, проведение мероприятий и процедур в целях общего оздоровления детей.

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

6.7. Выполнение ИППСУ отражается в акте выполненных работ (оказанных услуг).

6.8. Получателям социальных услуг, по их личному заявлению могут быть оказаны дополнительные социальные услуги, не входящие в Перечень предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области. Выполнение данных услуг отражается в акте выполненных работ (оказанных услуг), составленном по окончании выполненных работ (оказанных услуг). Предоставление дополнительных социальных услуг осуществляется за плату в соответствии с тарифами, утвержденными нормативными правовыми актами Владимирской области.

6.9. Заведующий отделением анализирует и контролирует работу специалистов отделения и проводит оценку качества предоставляемых услуг, согласно плану внутреннего контроля.

6.10. В отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов могут выделяться помещения для проведения ЛФК, проведения культурно-досуговых мероприятий, организации библиотеки, дневного отдыха, оснащенные необходимым оборудованием и инвентарем и т.д.

6.11. Продолжительность обслуживания отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается исходя из очередности граждан на обслуживание, но не может составлять менее 2 недель.

-А-

7. Отделение срочного социального обслуживания

7.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) предназначено для оказания неотложной помощи, осуществляемой в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

7.2. Отделение срочного социального обслуживания расположено в отдельном помещении для приема граждан нуждающихся в срочной социальной помощи, имеющем все виды коммунально-бытового благоустройства, складские помещения, оснащенное телефонной связью. Служба должна располагать минимальным набором лекарственных препаратов и перевязочных средств, для оказания срочной доврачебной помощи, запасом одежды, обуви и продуктов питания.

7.3. В штат отделения вводятся должности: заведующей отделением, специалистов по социальной работе, обслуживающих население на закрепленных участках муниципальных образований, психолога и юрисконсульта.

7.4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального

обслуживания является поданное в письменном виде заявление гражданина или его законного представителя, либо иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

7.5. Отделение предоставляет получателям социальных услуг срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- направление граждан в соответствующие органы и службы для квалифицированного и полного разрешения их вопросов;- оказание экстренной доврачебной помощи;
- иные срочные социальные услуги.

7.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике социальных услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

7.7. Заведующий отделением анализирует и контролирует работу специалистов отделения и проводит оценку качества предоставляемых услуг, согласно плану внутреннего контроля.

7.8. Отделение срочного социального обслуживания может в своей деятельности использовать новые формы и методы предоставления социальных услуг, внедрять на территории обслуживания новые социальные технологии и инновации.

7.9. Деятельность службы строится на сотрудничестве с различными государственными, общественными организациями и учреждениями, благотворительными Фондами и отдельными гражданами.

8. Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями

8.1. Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Центр), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» по согласованию с Департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области.

8.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Центра, и непосредственно ему подчиняется.

8.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, по представлению заведующего Отделением.

8.4. На работу в отделение принимаются лица на основе действующего законодательства и имеющие соответствующее образование.

8.5. В своей деятельности Отделение руководствуется федеральными законами, приказами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом Центра и настоящим положением.

8.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также с органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

8.7. Приём детей и подростков на обслуживание, а также снятие с обслуживания оформляется приказом по Центру.

8.8. Комплектование кадров отделения производится в соответствии со штатным расписанием.

8.9. Целью деятельности отделения является оказание детям и подросткам, имеющим отклонения в умственном и физическом развитии, квалифицированной медико-социальной, психолого-социальной и социально-педагогической помощи, обеспечение их максимально полной и своевременной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду, позволяющей преодолевать их социальную исключённость и способствующую полноценной интеграции в общество.

8.10. Основными задачами Отделения являются:

- Создание комфортной и доброжелательной доступной для жизни детей среды, обеспечивающей физическое и психическое здоровье несовершеннолетних.
- Обеспечение соблюдения прав детей, защиты их интересов.
- Разработка индивидуальной программы абилитации и реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями
- Использование в работе инновационных технологий, повышающих эффективность оздоровительных и реабилитационных мероприятий
- Организация досуга и дополнительного образования несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями в зависимости от возраста и состояния здоровья.
- Обучение навыкам самообслуживания, поведения, самоконтроля, общения.
- Оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии, в их социальной реабилитации, проведении реабилитационных мероприятий в домашних условиях
- Работа с родителями данной категории несовершеннолетних в целях реализации преимуществ реабилитационных мероприятий и адаптации несовершеннолетних в семье.
- Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья
- Профилактика детской инвалидности

8.11. Порядок работы отделения:

- Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Отделения.
- В отсутствие заведующего Отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Центра.
- Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы.
- Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.
- Индивидуальная или (и) групповая программа реабилитации ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, зачисленного на социальное обслуживание в Отделение, разрабатывается Консилиумом с учётом рекомендаций лечащего врача, а для ребёнка-инвалида на основании индивидуальной программы реабилитации, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Первичный консилиум проводится в течение 14 дней со дня поступления несовершеннолетнего в Центр. Последующие консилиумы проводятся ежемесячно.
- Услуги детям-инвалидам и детям с ограниченными физическими и умственными возможностями предоставляются в следующих формах:
 - * нахождение в условиях дневного пребывания;
 - ^прохождение курса реабилитации на разовой основе без оформления в группы (курс массажа, лечебной физкультуры, психологической помощи и т.п.).

8.12. Дети с ограниченными умственным и физическими возможностями принимаются в отделение на определенное время от 1 часа до 4-х часов на период проведения занятий и процедур.

- Отделение в пределах своей компетенции осуществляет:
- Диагностику уровня психического, физического развития и отклонений в поведении

детей.

- Разработку индивидуальных программ реабилитации детей с ограниченными возможностями
- Организацию коррекционно-развивающего и компенсирующего обучения с целью восстановления нарушенных функций организма.
- Психокоррекционную и психопрофилактическую работу с детьми.
- Проведение комплекса лечебно-профилактических мероприятий.
- Взаимодействие специалистов Отделения с родителями детей для достижения непрерывности реабилитационных мероприятий социальной адаптации ребенка и семьи, обучения их основам медико-психологических и медико-социальных знаний, навыков и умений для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях.
- Обучение несовершеннолетних с ограниченными возможностями навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, а также навыкам общения и другим приемам социальной реабилитации.
- Создание базы данных о несовершеннолетних с ограниченными возможностями.
- Использование инновационных методов реабилитации (психологопедагогической, медико-социальной, социокультурной) с детьми и подростками в возрасте от 3 до 18 лет с физическими и психическими нарушениями.
- Проведение совместно с другими отделениями Центра трудотерапии несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями.
- Создание единого реабилитационного пространства, всесторонний анализ проблем несовершеннолетнего и его семьи, разработка индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего и его семьи осуществляется на социальном медико-психолого-педагогическом консилиуме.
- Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами здравоохранения, образования, учреждениями социальной защиты населения, внутренних дел, общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

8.13. Социальное обслуживание в отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями осуществляется в полустационарных условиях. Продолжительность посещения должна соответствовать времени реабилитационного периода, определяемого индивидуальными программами социальной реабилитации.

8.14. В период нахождения в отделении несовершеннолетних возможно обеспечение их горячим питанием по социальным показаниям.

8.15. Сведения о поступивших в группу реабилитации заносятся в журнал учета лиц, находящихся в Отделении.

8.16. Условия нахождения несовершеннолетних в группах дневного пребывания:

- Центр осуществляет социальное обслуживание детей и подростков от 3 до 18 лет в соответствии с медико-социальными показаниями, индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

- При оформлении детей и подростков на обслуживание в отделение должны быть представлены документы, подтверждающие состояние их здоровья: справка от врача из ЛПУ по месту жительства о состоянии здоровья несовершеннолетнего на момент поступления в учреждение

- Сотрудники отделения обеспечивают реабилитационную, познавательную, трудо- и игротерапевтическую, досуговую, анимационную и иную деятельность детей и подростков, а также, при необходимости, организуют обучение навыкам самообслуживания и общения с окружающими людьми.

- Зачисление (отчисление) в Отделение, производится приказом директора ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения», на основании договора об оказании услуг, заключенного с одним из родителей (законных представителей).

- При постановке на обслуживание несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья либо с инвалидностью на каждую семью заводится личное дело, которое включает в себя следующие документы:

^x заявление о предоставлении социальных услуг; ^x договор о предоставлении социальных услуг; ^x индивидуальная программа предоставления социальных услуг; ^x свидетельство о рождении/паспорт ребенка (копия);

^A паспорт родителей несовершеннолетнего, законного представителя (копия); ^x копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);

^x копия индивидуальной программы реабилитации, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

^A справка от врача-педиатра, подтверждающая наличие ограниченных возможностей здоровья;

^x согласие на обработку персональных данных (приложение № 1). ^x а также документы, в которых отражаются индивидуальная или (и) групповая программа реабилитации, этапы её реализации, оценка эффективности индивидуальной программы реабилитации, рекомендации по ведению ребёнка после окончания курса.

8.17. Все социальные услуги несовершеннолетним оказываются бесплатно.

8.18. Основанием для отчисления из Отделения являются: ^x

заявление родителей (законных представителей);

^x окончание срока пребывания ребёнка в Отделении, указанного в договоре между Учреждением и «Родителем», (законным представителем); ^x перевод ребёнка в иное учреждение социального обслуживания, образования, здравоохранения;

^x выявление у ребёнка в процессе получения услуг медицинских противопоказаний для пребывания в Отделении; ^x нарушение правил внутреннего распорядка отделения.

8.19. Решение об отчислении из Отделения оформляется приказом директора Учреждения.

8.20. Противопоказаниями к принятию в Отделение являются:

-острые инфекционные заболевания;

— хронические заболевания в стадии обострения;

— карантинные кожные заболевания;

— активные формы туберкулёза;

— паразитарные заболевания и бациллоносительство;

— иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

8.21. Отделение имеет право:

* Запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;

* По вопросам, входящим в компетенцию Отделения, вносить на рассмотрение руководства ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;

* Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение.

* Представлять в установленном порядке ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

* Принимать меры при обнаружении нарушений законности в ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

8.22. Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБУ СО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения».

8.23. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением, в соответствии с трудовым, гражданским и административным законодательством.

8.24. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

9. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

9.1. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних является структурным подразделением ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр).

9.2. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору учреждения и ответственный перед ним за выполнение возложенных на него задач и функций.

9.3. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних предназначается для комплексного решения проблем профилактики безнадзорности детей и подростков, их социальной реабилитации в современном обществе.

9.4. Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и специалисты отделения назначаются на должность и увольняются с должности приказом директора учреждения.

9.5. Основной целью деятельности отделения является профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении и оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

9.6. Задачами отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних являются:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- выявление и устранение источников, причин и условий, ведущих к социальной дезадаптации несовершеннолетних;
- осуществление социального сопровождения путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28, ФЗ РФ № 442 - ФЗ;
- осуществление социального патронажа семей, находящихся в социально опасном положении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

9.7. В соответствии с основными целями и задачами отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних осуществляет следующие функции:

- выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и их дифференцированный учет, создание и корректировка банка данных таких семей;
- обследование материально-бытовых условий проживания семей, находящихся в социально опасном положении, выявление их степени нуждаемости в конкретных видах социальных услуг;
- участие в рейдовых мероприятиях в целях раннего выявления неблагополучных семей, профилактики жестокого обращения с детьми и насилия в отношении детей;
- участие (в пределах своей компетенции) в организации и проведении мероприятий по профилактике правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних совместно с субъектами и учреждениями системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение

либо жестоко обращаются с ними;

- составление и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении;
- оказание содействия в предоставлении различных видов социальных услуг несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении, на основании личного обращения несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, либо по направлению органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оказание содействия, в пределах своей компетенции, в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- пропаганда здорового образа жизни в среде несовершеннолетних;
- проведение информационной и разъяснительной работы по вопросам действующего законодательства в отношении несовершеннолетних, семей с детьми и другими вопросами, входящих в компетенцию отделения;
- проведение просветительской работы среди населения по профилактике детской безнадзорности и беспризорности.

9.8. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обслуживает:

а) семьи, находящиеся в социально опасном положении, - семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

б) несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении, - лица, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершают правонарушение или антиобщественные действия;

в) несовершеннолетние, контроль за поведением которых отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или иных законных представителей либо должностных лиц;

г) безнадзорный - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или иных законных представителей либо должностных лиц.

9.9. Основанием для постановки семьи, находящейся в социально опасном положении, на учет является:

- заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей;
- обращение в интересах несовершеннолетних иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления;
- письмо-рекомендация или постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.10. При постановке на учет в отделение на семью заводится личное дело.

9.11. Получателям социальных услуг, состоящим на учете в отделении, с учетом их индивидуальных потребностей оказывается содействие в предоставлении социальных услуг.

9.12. Плановое патронажное посещение семей, состоящих на учете в отделении, производится в соответствии с решением социального консилиума и оформляется актом обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи.

9.13. Решение о снятии семьи с учета принимается на заседании социального консилиума. Дата снятия семьи с учета определяется приказом директора.

9.14. Снятие семьи с учета производится только по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или в следующих случаях:

- нормализация обстановки в семье (подтверждается актом обследования жилищнобытовых условий проживания семьи);
- достижение совершеннолетия младшим (единственным) ребенком;

- смена места жительства (в случае выезда за пределы городского округа Семеновский);
- жизнеустройство несовершеннолетнего при лишении родителей родительских прав или в случае их смерти;
- смерть несовершеннолетнего.

9.15. Руководит работой отделения заведующий, назначаемый приказом директором учреждения.

9.16. Заведующий отделением своевременно представляет директору отчетную документацию о работе отделения.

9.17. Численность сотрудников отделения устанавливается администрацией Центра в пределах штатного расписания, в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности подразделения на основе типовых штатов.

9.18. На работу в отделение принимаются лица на основе действующего законодательства и имеющие соответствующее образование.

9.19. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

9.20. Ежемесячно заведующий отделением анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего месяца.

9.21. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- Получает поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Участвует в совещаниях, областных конференциях, областных семинарах, семинарах организованных на базе учреждения, по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.
- Запрашивает от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отделения и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- Знакомится с проектами решений руководства, касающихся работы отделения.
- Ведет в установленном порядке переписку с другими государственными учреждениями социального обслуживания, иными учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отделения.
- Вносит предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников стационарного отделения.

9.22. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с организациями, предоставляющими медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящуюся к социальным услугам, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 настоящего Федерального закона.

9.23. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних настоящим Положением задач и функций.
- Организацию работы отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений директора или заместителя директора учреждения, действующих нормативноправовых актов по своему профилю деятельности.
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- Состояние трудовой дисциплины в отделении профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.
- Соблюдение профессионально-этического кодекса поведения работников учреждения, работниками отделения.
- Соблюдение работниками отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних правил внутреннего трудового распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима,

противопожарной безопасности и техники безопасности.

- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

- Готовность отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

9.24. Степень ответственности работников отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9.25. Критерии оценки деятельности

* Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

* Качественное выполнение функциональных обязанностей специалистов отделения.

Количество семей, состоящих на социальном учете в отделении в отчетном периоде.

* Количество актов обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи за отчетный период.

Количество составленных и реализованных индивидуальных программ социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении.

10. Заключительные положения

10.1. В Положение ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству, Уставу Центра и иным локальным нормативным актам.

**Примерные образцы документов для ведения делопроизводства в ГБУСО
ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. ЖУРНАЛ

**учета лиц, нуждающихся в обслуживании Комплексным центром
социального обслуживания населения**

№	Ф.И.О.	Число	Категория	Домашний адрес	Отделение	Дата постановки	Дата приема	Дата снятия
1	!	[месяц * !	!горячий	!адрес,	! Центра,	!новки	! на об-	! с об-
!	!	!год	!	(теле-	[в услу-	[на	! служи-	! служи-
!	!	!рожд-	!	[фон [	гах ко-	[учет |	вание [	вания !
!	!	!дня]	[	! того !	!	!	!	!
!	!	!	!	!	! нуждает-	!	!	!
!	!	!	!	!	! ся граж-	!	!	!
!	!	!	!	!	! данин !	!	!	!

- ^п Инвалид, участник Великой Отечественной войны; труженик тыла; супруга погибшего (умершего) инвалида или участника Великой Отечественной войны; одинокий нетрудоспособный гражданин и т. д.

2. АКТ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ условий проживания граждан, нуждающихся в обслуживании Комплексным центром социального обслуживания населения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата, месяц и год рождения _____
3. Домашний адрес, телефон _____
4. Семейное положение _____
5. Наличие хронических заболеваний (указать каких) _____
6. Группа инвалидности _____
7. Размер пенсии с учетом надбавки компенсаций _____
8. Среднедушевой доход _____
9. Условия проживания _____
(частный , дом, отдельная квартира,
10. _____
коммунальная комната, этаж, жилая площадь) .Наличие
, коммунально-бытовых удобств _____
(водопровод, центральное
отопление, ванная, лифт и т.д.)

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору Комплексного центра
социального обслуживания
населения

(наименование административно-
территориального образования)

(фамилия, имя, отчество)

от гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата, месяц и год рождения ____

Адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на _____
(постоянное, временное на срок)
обслуживание отделением
(наименование отделения Центра)

на условиях _____

(бесплатно, частичной, полной оплаты - указать)

С условиями приема и снятия с обслуживания, перечнем предоставляемых услуг, порядком оплаты услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен(а). Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Дата заполнения

Подпись

Заключение директора Центра

Подпись _____ Дата

5. ЖУРНАЛ учета граждан, обслуживаемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (отделением специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов)

N	Ф.И.О.	Число	Домашний	Дата при-	Срок	Условия	Ф.И.О.
1 1		!месяц	[адрес,	! нятия на	!обслу-	!оплаты	!медсестры |
1 1	1 1	! год	!телефон	| обслужи	!живания!	* к	!и соцра-
1 1			| 1 | 1		• * 1 1 |		!ботника I
1 1	1 1	Грожде	• 1 • 1	вание	1 | 1 |		
1 1	1 1	- ! ния					

*

1

1 Постоянный, временный на срок (указать). - Бесплатно; частичная (полная) оплата.

6. ЖУРНАЛ учета граждан, обслуживаемых отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

+----- | N | Ф И пп |	+	Число, месяц, год	Домашний адрес, телефон	Срок обслу- живани	Дата посети- тели	Дата оплаты	Дата посеще- ний по дням месяца
		1	1	1	1	1	+-----
		1	1	1	1	1	1112|3 | . . . |31
		1	1	1	1	1	|

* - Бесплатно; частичная (полная) оплата.

7. ЖУРНАЛ учета обращений граждан в отделение срочного социального обслуживания

*.									
IN	[Дата	|Ф.И.О.	|Число,	|Домашний|	Причина	| Оказанная	| Примеча-	| j	
пп]	об-	I	[месяц,	|адрес,	[обращения!	помощь	| ние	|	
I	[реше-	[	[год	[телефон	[	j	|	;	
i	[ния	|	|рожде-	[	||		;	I	
I I	I	I	Iния !	[	[	I	|		

1 лист - обложка дневника

**ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

**ДНЕВНИК
ОБСЛУЖИВАНИЯ
социальным
работником**

Клиент: _
Адрес: _
Телефон:

Начат: « » 20 г.

Окончен: « » 20 г.

Директор Центра: _____
Телефон: _____
Заведующая отделением Т
елефон _____

Социальный работник _

20 _____ года
(месяц)

	.	
1.	Социально-бытовые:	
	1) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания;	
	2) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;	
	3) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом книг, газет, журналов;	
	4) помощь в приготовлении Гтииги:	
	5) помощь в приеме пищи (кормление);	
	6) оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищнокоммунальных услуг и услуг связи;	
	7) сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;	
	8) покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива для жилых помещений без центрального отопления и (или) водоснабжения-	
	9) топка печей;	
	10) обеспечение водой;	
	11) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений:	
	12) помощь в уборке жилых помещений: - сухая	
	- влажная	
	- мусор	
	13) предоставление санитарно-гигиенических услуг:	
	14) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.	
2.	Социально-медицинские:	

2 лист - 3,3 страница дневника

	1) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (санитарная обработка получателей услуг при поступлении в учреждение, осуществление контрольных замеров температуры тела, артериального давления, контроль за выполнением процедур по назначению врача и др.);	
	- измерение давления	
	- измерение температуры	
	- контроль за лекарствами	
	- санитарная обработка	
	2) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья:	
	3) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, и т.л.):	
	-л	
	4) оказание помощи в получении услуг в учреждениях здравоохранения:	
	5) покупка лекарств и изделий медицинского назначения:	
	3. Социально-психологические:	
	1) социально-психологическое консультирование;	
	2) психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг (выявление и социально-психологическая помощь в ситуациях психологического дискомфорта (беседы, общение, лекции, тренинги и пр.);	
	3) оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг (консультации, в том числе по телефону);	
	4. Социально-педагогические:	
	1) обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг;	

	2) организация помощи родителям или законным представителям детей- инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности;	
	3) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.	
	5. Социально-трудовые услуги:	
	1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;	
	2) оказание помощи в трудоустройстве;	
	3) организация помощи в получении образования и (или) профессии;	
	4) организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.	
	6. Социально-правовые услуги:	
	1) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;	
	2) оказание помощи в получении юридических услуг.	
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:	
	7. Дети-инвалиды:	
	1) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;	
	2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;	
	3) обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.	
	8. Мини-клубы, конкурсы, акции	
	9. Дополнительные услуги	
	<i>Количество оказанных услуг:</i>	

	<i>Подпись социального работника:</i>	
	<i>Подпись клиента:</i>	

Проверил: заведующий отделением

Замечания по ведению дневника

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Краткое содержание проделанной работы
!		посе- 1 шения !	

--+

8. ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ КОМПЛЕКСНЫМ ЦЕНТРОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Уважаемый(ая) _____

Вас обслуживает социальный работник _____ (Ф.И.О.)

Отделение возглавляет _____ ? _____ (Ф.И.О.)

Адрес и телефон Комплексного центра социального обслуживания

населения _____

Вы можете обслуживаться постоянно или временно (на срок до 6 месяцев), а в зависимости от Вашего дохода - бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты услуг.

СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК МОЖЕТ ОКАЗАТЬ ВАМ СЛЕДУЮЩИЕ УСЛУГИ:

- купить по Вашей просьбе и доставить на дом продукты питания, горячие обеды, промышленные товары первой необходимости, помочь в приготовлении пищи;
- оказать содействие в уборке жилых помещений;
- принести воду, протопить печь, оказать помощь в обеспечении топливом;
- оплатить жилье и коммунальные услуги;
- сдать вещи и предметы домашнего обихода в прачечную, химчистку, ремонт;
- помочь написать письмо, заявление, оформить документы;
- оказать содействие в ремонте жилья, обработке приусадебного участка;
- приобрести для Вас лекарства, вызвать на дом врача, сопроводить в поликлинику;

- оказать помощь в решении вопросов пенсионного обеспечения, социальных выплат, предоставления льгот, получении юридических консультаций;

- оказать содействие в проведении реабилитационных мероприятий (прогулка, помощь в проведении физических, логопедических упражнений);

- оказать санитарно-гигиенические услуги;

- оказать содействие в посещении театров, выставок, культурно-зрелищных учреждений.

За отдельную плату Вы можете получить и другие услуги согласно прейскуранту.

Со своей стороны просим Вас быть вежливыми с социальным работником и не нарушать правила обслуживания.

О своих предложениях или замечаниях по организации обслуживания просим сообщать заведующей отделением или руководству государственного (муниципального) Центра социального обслуживания населения.

9. Согласие на обработку персональных данных Клиента

Директору государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Владимирской области «Вязниковский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Я,
Согласие **на**
обработку
персональных данных
Клиента

(фамилия, имя,
отчество)

Место проживания (адрес)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие областному государственному учреждению социального обслуживания «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (расположенному по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Чехова, д. 31) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), предоставление (передачу), распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований внутренних актов ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление социальных услуг.

Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только в целях улучшения моего материального положения в соответствии с действующим законодательством через оказание социальных услуг и мер социальной поддержки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- иные данные, необходимые для оказания социальных услуг.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку и передачу персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть мною отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подпись

« __ » _____ 20 г.

ю. ДОГОВОР
11. Социальный паспорт

Ф.И.О.

Адрес

Дата
рождения: _____
Место работы _____
Размер заработной платы, руб. ____
Состояние здоровья: _____
Паспорт:
серия _____ № _____ Выдан

Граждане совместно
проживающие: _____

**Причина
обращения**

Дополнительная
информация _____

Категория:

Подпись специалиста, ведущего прием _____ /

Дата: « __ » _____ 20 г.

**12. Акт № _____
о предоставлении срочных социальных услуг**

« » _____ 20 г.

ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения, именуемое в дальнейшем «Поставщик социальных услуг», в лице представителя Поставщика социальных услуг

_____ с одной стороны,
(должность, Ф.И.О.)

и гражданин _____
(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «Получатель социальных услуг», с другой стороны; составили настоящий акт о том, что Получателю социальных услуг предоставлены следующие срочные социальные услуги:

№п/п	Виды предоставленных срочных социальных услуг	Сроки предоставления срочной социальной услуги	Дата предоставления срочной социальной услуги	Условия предоставления срочной* социальной услуги

Вышеперечисленные срочные социальные услуги предоставлены в полном объёме и надлежащего качества.

Представитель Поставщик социальных услуг Получатель социальных услуг

/_____
(подпись) (должность, ФИО)

/_____
(подпись) (ФИО)

13. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

Сведения о контакте с семьей

Домашний адрес

Телефон

Мать (лицо, заменяющее мать) 1. ФИО	Отец (лицо, заменяющее отца) 1. ФИО
2. Дата рождения	2. Дата рождения
3. Место работы	3. Место работы
4. Должность	4. Должность
5. Рабочий телефон	5. Рабочий телефон
6. Инвалид	6. Инвалид
7. Пенсионер *	7. Пенсионер
8. Паспортные данные	8. Паспортные данные
9. Не работает (указать причину)	9. Не работает (указать причину)
10. Источники дохода: з/п, доходы от индивидуальной трудовой деятельности, пособие по безработице, детское пособие, пенсия (по потере кормильца, на ребенка-инвалида, по старости), алименты, стипендия, доходы от приусадебного участка (нужное подчеркнуть).	10. Источники дохода: з/п, доходы от индивидуальной трудовой деятельности, пособие по безработице, детское пособие, пенсия (по потере кормильца, на ребенка-инвалида, по старости), алименты, стипендия, доходы от приусадебного участка (нужное подчеркнуть).
11. Уровень образования: высшее, среднее, специальное, неполное среднее, несколько высших (нужное подчеркнуть).	11. Уровень образования: высшее, среднее, специальное, неполное среднее, несколько высших (нужное подчеркнуть).

№	ФИО	Дата рождения	Занятость	Данные о документе, удостоверяющем личность
				■

Тип семьи

1. Полная
2. Одинокая мать
3. Неполная: разведен (а), вдовец (вдова), лишение родительских прав
4. Многодетная
5. Кол-во детей до 18 лет _____
6. Социальные риски: злоупотребление алкоголем, наркотиками, учет в ОПИН, учет в КДН, внутришкольный учет, безработица, несовершеннолетние, родительство, наличие некровного родителя (нужное подчеркнуть)
7. Воспитание ребенка-инвалида _____
8. Воспитание ребенка-сироты _____
9. Семья вынужденного переселенца

Жилищно-бытовые условия

1. Отдельная квартира
2. Собственный дом (часть дома)
3. Коммунальная квартира
4. Комната в общежитии
5. Аренда жилплощади
6. Проживание на жилплощади родственников
7. Нуждается в улучшении жилищных условий
8. Общая площадь места проживания _____

Прародители

- 1 .Ф.И.О. _____
2. _____ Даты рождения: число _____ месяц _____ год _____
число _____ месяц _____ год _____
3. Место прежней или настоящей работы _____
4. Должности _____
5. _____ Рабочие телефоны _____
6. Пенсионер _____
7. Паспортные данные _____
8. Источники дохода: з/п, доходы от индивидуальной трудовой деятельности, пособие по безработице, детское пособие, пенсия (по потери кормильца, на ребенка-инвалида,

по старости), алименты, стипендия, доходы от приусадебного участка (нужное подчеркнуть).
10. Уровень образования: высшее, среднее, среднее специальное, неполное среднее, несколько высших (нужное подчеркнуть).

Льготы

1. По оплате коммунальных услуг
2. Бесплатное питание школьников
3. Бесплатный проезд в городском транспорте
4. По оплате содержания детей в ДОУ
5. 50% скидка на междугородный транспорт в осенне-зимний период
6. Лекарства детям до 6 лет
7. Жилищные субсидии
8. Иные

Социальная помощь

1. Материальная
2. Правовая
3. Психолого-педагогическая
4. Медицинская
5. Гуманитарная
6. Социальный патронаж
7. Экономическая
8. Помещение ребенка в оздоровительное учреждение
9. Иное

Дата заполнения « _____ » _____

Паспорт составлен (ФИО, должность):

Подпись