

Утверждаю:
Директор ГБУ «Кировский
ЦСПСД «Паруса надежды»
Е.С. Овчинникова



Приказ №184/2 от 18.09.2023 г.

**Положение
об отделении первичного приема и мониторинга государственного
бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной
помощи семье и детям «Паруса надежды»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении первичного приема и мониторинга государственного бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – положение) разработано на основе Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 10.11.2014 № 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг", приказа Минтруда России №500н от 30.07.2014 г. «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг», закона Калужской области от 27.02.2015 №691-оз "О регулировании отдельных правоотношений в сфере предоставления социальных услуг в Калужской области", приказа Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 26.12.2014 №1601 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Калужской области, Закона Калужской области от 26.12.2014 № 670-ОЗ «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Калужской области», устава государственного бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – учреждение), иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими оказание услуг учреждениями социального обслуживания.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность отделения первичного приема и мониторинга (далее по тексту - отделение), являющееся структурным подразделением учреждения и расположенного по его юридическому и фактическому адресу.

1.3. Отделение не является юридическим лицом. В своей деятельности отделение подчиняется директору учреждения.

1.4. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, иными локальными актами и настоящим положением.

Отделение не имеет штампа, бланка и печати со своим наименованием.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

2. Основные цели, задачи и функции отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является участие в реализации государственной политики в сфере социальной поддержки семей с детьми, содействие развитию и укреплению семьи как социального института, улучшению показателей благополучия семьи и детей, созданию благоприятных условий для воспитания и обучения детей, профилактике и коррекции причин и условий, ухудшающих их жизнедеятельность, повышению коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов..

2.2. Основные функции отделения:

- информирование граждан об услугах, оказываемых учреждением;
- первичный прием обратившихся в учреждение с целью оформления документации, необходимой для оказания социальных услуг;
- направление граждан, выявленных нуждающимися в социальных услугах, в соответствующие структурные подразделения учреждения;
- участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, индивидуальной программы реабилитации;
- оказание гражданам помощи разового характера (срочных социальных услуг), содействие в получении данной помощи гражданам в иных отделениях учреждения;
- участие в анализе, планировании, прогнозировании работы учреждения;
- ведение базы данных получателей услуг, в том числе, в рекомендуемых учредителем программах;
- ведение регистра получателей социальных услуг;
- сбор данных, необходимых для формирования отчетов о деятельности учреждения, составление отчетной документации по оказанным услугам, проведение мониторингов;
- осуществление иной аналитической, статистической, информационной деятельности, направленной на повышение качества и доступности оказываемых услуг.
- оказание содействия по формированию профессиональных компетенций работников учреждения (повышение квалификации, конференции, семинары и т.д.);
- организация аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- ведение официального сайта учреждения;
- организация и/или участие в проведении конкурсов, организуемых в учреждении, массовых мероприятий;
- разработка и оказание содействия в распространении информационно-методических материалов по актуальным вопросам;
- иные функции, не противоречащие основным задачам деятельности отделения.

3. Структура, кадровый состав отделения

3.1. Возглавляет отделение заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В состав отделения входят специалист по социальной работе и методист. В состав отделения могут быть включены иные специалисты, необходимые для решения его основных задач.

3.3. Специалисты отделения подчиняются непосредственно заведующему, заместителю директора по социальной и реабилитационной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и директору учреждения.

3.4. Специалисты осуществляют деятельность в соответствии с планом работы, который разрабатывается на год или на определенный период.

4. Права и ответственность специалистов отделения

4.1. Заведующему отделением для выполнения функций отделения предоставлено право:

- организовывать и контролировать по вопросам, входящим в их компетенцию, деятельность отдельных специалистов;
- запрашивать от директора учреждения, родителей (законных представителей), несовершеннолетних, педагогических и иных работников информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
- вносить на рассмотрение органов управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.2. Заведующий отделением организует его деятельность, принимает решения, осуществляет контроль за их выполнением, осуществляет оперативное и перспективное планирование деятельности по согласованию с директором учреждения, создает условия для работы сотрудников, обеспечивает сохранность и развитие материально-технической базы, несет ответственность за результаты деятельности отделения.

4.3. Специалисты отделения имеют право:

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- на иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Специалисты отделения обязаны:

- соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию, ставшую известной при исполнении ими своих должностных обязанностей о получателях услуг;
- соблюдать этические нормы поведения, соответствующие профессиональному статусу;
- вести документацию установленной формы;
- обеспечивать сохранность и развитие материально-технической базы отделения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и повышать квалификацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

5. Категории граждан, которые признаются нуждающимися в обслуживании

5.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании происходит на основании обстоятельств, поименованных в законе от 29.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а именно:

- полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличия 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;
- отсутствия 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;
- отсутствия работы и средств к существованию;
- наличия иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5.2. Социальные услуги в полустационарной формах предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

5.2.1. В соответствии с федеральным законодательством:

- несовершеннолетним детям (п.1.ст.31 442 - ФЗ);
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (п.1.ст.31 442 - ФЗ).

5.2.2. В соответствии с региональным законодательством граждан (п.3. ст.31 442-ФЗ):

- инвалидам Великой Отечественной войны (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз)
- участникам Великой отечественной войны (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз)
- вдовам (вдовцам) погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступивших в повторный брак (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз)
- лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, старше возраста 23 лет, впервые до достижения ими возраста 23 лет принятых на обучение по очной форме обучения в государственные профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и до момента окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся по иным, кроме очной, формам обучения, а также не обучающимся в образовательных организациях (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз)
- беременным женщинам (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз)
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (в том числе детей-инвалидов) (закон Калужской области от 27.02.2015 №691-оз (с изменениями от 21.12.2016 №158-оз).

6. Особенности приема граждан для оказания социальных услуг

6.1 Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме 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 непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

6.2. Прием документов от граждан для оказания социальных услуг производится в порядке очередности обращений (поданных заявлений, направлений и т.д.) при наличии свободных мест в течение всего календарного года.

6.3. Социальные услуги предоставляются получателям на основании заявления о предоставлении социальных услуг, составленного получателем или его законным представителем по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг». Форму заявления можно

получить непосредственно в учреждении, а также возможно копировать на подпортале министерства труда и социальной защиты Калужской области..

6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (за исключением несовершеннолетних, не являющихся детьми-инвалидами), входят:

- документ, удостоверяющий личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю министерством труда и социальной защиты Калужской области;
- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния);
- копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы;
- копия полиса обязательного медицинского страхования; выписка из истории болезни (истории развития ребенка); результаты рентгенографического обследования органов грудной клетки; результаты анализов на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов;
- справка о профилактических прививках;
- решение суда о признании получателя в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии);
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна (попечителя) над недееспособным (ограниченно дееспособным) получателем);
- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации.

6.5. В перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (за исключением несовершеннолетних, не являющихся детьми-инвалидами), входят:

- документ, удостоверяющий личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность,

- условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю министерством труда и социальной защиты Калужской области;
- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;
 - результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Для детей дополнительно анализ кала на энтеробиоз, кишечные простозоозы, общий анализ крови и мочи. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);
 - справка о профилактических прививках;
 - копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов, детей-инвалидов);
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление отказ от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);
 - выписка из истории развития ребенка (для ребенка-инвалида);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для ребенка-инвалида);
 - две фотографии 3 x 4 (кроме детей-инвалидов, находящихся на постельном режиме);
 - заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка нарушений интеллектуального развития, препятствующих его обучению в специализированных образовательных организациях;
 - справка от врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в организации с указанием развернутого диагноза;
 - сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния), и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов)

муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.).

- 6.6. В перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания получателям, являющимся несовершеннолетними, входят:
- документ, удостоверяющий личность представителя получателя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя получателя;
 - свидетельство о рождении получателя (паспорт гражданина Российской Федерации - для получателя, достигшего возраста 14 лет);
 - индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю министерством труда и социальной защиты Калужской области;
 - справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения;
 - выписка из истории развития ребенка (для ребенка-инвалида).

6.7. По усмотрению получателя заявление и документы, указанные в пунктах 6.4 - 6.6. настоящего положения могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

6.8. Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

- по личной инициативе получателя или его законного представителя;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении получателем или его законным представителем условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
- смерть получателя или ликвидация поставщика;
- на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

7. Основная документация отделения

7.1. Специалистами отделения заполняется следующая документация:

- планы работы на год, месяц, иной период;
- отчетная документация;
- журнал регистрации договоров;

- журнал регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- иная документация, необходимая для организации деятельности отделения.

8. Организация взаимодействия с другими отделениями

8.1. Отделение осуществляет взаимодействие со всеми отделениям в учреждении.

