

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Кризисный центр
помощи женщинам и детям»
Н.Б. Завьялова
« 2 » _____ 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Отделение стационарного обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению социальных услуг временного проживания получателю социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.3. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.4. Отделение предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

1.5. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг при временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) проживании.

1.6. Структуру и штатное расписание отделения утверждает директор учреждения, по согласованию с учредителем в пределах средств, выделение которых предусмотрено на эти цели соответствующим бюджетом.

1.7. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора учреждения.

1.8. Работники отделения подчиняются непосредственно заведующему отделением, который осуществляет непосредственный контроль и координацию деятельности отделения.

1.9. Текущее руководство отделением осуществляет заместитель директора.

1.10. В своей деятельности работники отделения руководствуются:

- Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, в том числе по вопросам здравоохранения и социальной защиты населения, федеральными законами, постановлениями правительства РФ, законами города Москвы, постановлениями Правительства города Москвы и иными нормативными правовыми документами;
- государственными стандартами по вопросам социального обслуживания граждан;
- методическими материалами и рекомендациями, касающимися вопросов профессиональной деятельности;
- положением об Учреждении;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями руководителя учреждения;

- кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- настоящим Положением.

1.11. Деятельность отделения основывается на принципах:

- законности, доступности, приоритета интересов гражданина - получателя социальных услуг (далее – получатель социальных услуг);
- добровольности его решения о получении услуг;
- активного участия получателя социальных услуг в процессе социального обслуживания;
- соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- профессионализма;
- эффективного обмена информацией по социальному сопровождению случая;
- последовательности и преемственности в соблюдении этапов оказания помощи;
- индивидуальной ответственности специалиста;
- оценки качества и эффективности оказанных социальных услуг.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Отделение призвано оказывать своевременную и эффективную помощь в реализации законных прав и интересов женщин и детей, содействовать получению социальной и психологической реабилитации, а также обеспечивать максимально полную своевременную адаптацию к жизни в обществе, семье, восстановлению социальных связей.

2.2. Осуществлять комиссионный первичный прием граждан, обратившихся за предоставлением временного проживания, анализ ситуации и выявление проблем.

2.3. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Предоставление стационарного обслуживания получателю социальных услуг при их временном проживании в соответствии с рекомендуемыми индивидуальными программами социального обслуживания.

2.2.2. Реализация программ социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение индивидуального плана социального обслуживания, включая комплекс мероприятий, направленных на вывод из трудной жизненной ситуации.

2.2.3. Поддержание и обеспечение жизнедеятельности женщин и женщин с детьми, остро нуждающихся в социальной поддержке.

2.2.4. Оказание социальной поддержки получателю социальных услуг в мобилизации собственных возможностей и внутренних ресурсов для преодоления трудной жизненной ситуации.

2.2.5. Формирование у получателя социальных услуг навыков самостоятельного решения проблем.

2.2.6. Помощь получателю социальных услуг в нормализации отношений в семье, создании благоприятного микроклимата, преодолении конфликтов и иных нарушений супружеских, родительских и иных внутрисемейных отношений.

2.2.7. Оказание социально-психологической помощи женщинам в социальной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.

2.2.8. Оказание содействия в предоставлении информации о рынке труда и поиске работы.

2.2.9. Привлечение различных государственных органов, учреждений и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи.

3. Категории граждан, которым предоставляются услуги, виды услуг и виды деятельности отделения

3.1. Получателями услуг отделения являются:

3.1.1. Женщины и женщины с несовершеннолетними детьми, проживающие в г. Москве, подвергшиеся насилию в семье.

3.1.2. Женщины и женщины с несовершеннолетними детьми, зарегистрированные по месту жительства в г. Москве, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3.2. В отделении оказываются следующие виды социальных услуг: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-трудовые; социально-правовые, а также социально-педагогические услуги.

3.3. Оказание социальных услуг осуществляется с целью:

- оказания содействия в обеспечении реализации прав женщин, находящихся в кризисном и опасном для физического и психического состояния здоровья, в том числе подвергшихся любым формам насилия в семье, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- психологической диагностики женщины и ребенка, по итогам которой осуществляется социально-психологическое сопровождение женщин и женщин с детьми в решении проблем мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению сложной жизненной ситуации;
- коррекции внутрисемейных отношений получателей социальных услуг, содействия в восстановлении социальных связей;
- оказания содействия получателям социальных услуг в вопросах трудоустройства и профориентации получателей социальных услуг;
- проведения профилактических мероприятий, направленных на недопущение семейного неблагополучия, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Услуги, предоставляемые отделением, оказываются в соответствии с решением Комиссии специалистов по вопросам зачисления (продлонгации проживания) учреждения бесплатно, с частичной или полной оплатой.

3.5. В отделении осуществляются мероприятия по повышению профессионального уровня специалистов отделения и профилактике профессионального выгорания, а также проводится просветительская деятельность среди специалистов учреждения по направлениям работы отделения.

3.6. Специалисты отделения разрабатывают и реализуют программы по оказанию помощи женщинам и детям в трудной жизненной ситуации, а также принимают участие в работе по обмену опытом с регионами России, в работе круглых столов, семинаров и др.

3.7. В отделении ведется, по установленной форме, учет статистических данных о получателях социальных услуг, обслуживаемых специалистами отделения, и отчетность о деятельности отделения.

4. Прием на социальное обслуживание

4.1. Прием на социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется:

- по личному заявлению получателей социальных услуг по предоставлению временного проживания;
- по ходатайству учреждений социальной защиты населения города Москвы, учреждений здравоохранения, органов МВД при условии отсутствия социально-опасных заболеваний и инфекций.

4.2. Социальное обслуживание получателям социальных услуг предоставляется в соответствии с решением Комиссии по признанию нуждаемости в социальном обслуживании учреждения.

4.3. Основанием для помещения в отделение стационарного обслуживания являются доказательства невозможности проживания по основному месту жительства, вследствие нарушения прав личности гражданина, обратившегося за помощью, и существования угрозы для физического и психического здоровья женщины и ее несовершеннолетних детей.

4.4. Прием получателя социальных услуг (женщины и женщины с несовершеннолетними детьми, проживающие в г. Москве, подвергшиеся насилию в семье) на обслуживание в отделение стационарного обслуживания производится (при подтверждении регистрации по

месту жительства в городе Москве – временная регистрация, копия аренды жилого помещения) на основании:

- заявления о предоставлении социальных услуг установленного образца;
- паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, содержащего сведения о месте жительства в городе Москве, в случае отсутствия в указанном документе такой информации помимо документа удостоверяющего личность гражданина, иной документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве (копия договора аренды жилого помещения, справка с места работы в городе Москве, для несовершеннолетних детей – справка из детского сада, либо с места учебы в городе Москве, либо из детской поликлиники города Москвы);
- справки из травмпункта о снятии побоев или выписки из истории болезни из больницы;
- талона-уведомления из органов полиции (при наличии);
- медицинского полиса женщины и ребенка;
- СНИЛС женщины и ребенка.

4.5. Прием получателя социальных услуг (женщины и женщины с несовершеннолетними детьми, зарегистрированные по месту жительства в г. Москве, находящиеся в трудной жизненной ситуации) в отделение стационарного обслуживания производится на основании:

-заявления о предоставлении социальных услуг установленного образца;

-паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, содержащего сведения о месте жительства в городе Москве, в случае отсутствия в указанном документе такой информации помимо документа, удостоверяющего личность гражданина, иной документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве (копия договора аренды жилого помещения, справка с места работы в городе Москве, для несовершеннолетних детей – справка с места учебы в городе Москве и из детской поликлиники города Москвы);

- единого жилищного документа;
- медицинского полиса женщины и ребенка;
- СНИЛС женщины и ребенка;
- документа, содержащего сведения об обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;
- справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (в случае обращения гражданина, являющегося инвалидом);
- сведений о доходах гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих обращению о предоставлении социального обслуживания;
- заключения медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся противопоказаниями к социальному обслуживанию (Приказ Минздрава РФ от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»).

4.6. В случае отсутствия медицинской справки получатель услуг помещается в карантинный блок (изолятор), с последующим направлением в учреждения здравоохранения.

4.7. Получателю социальных услуг может быть отказано в приеме на социальное обслуживание в отделении стационарного обслуживания по следующим причинам:

- при отсутствии свободных мест в отделении;
- если не относится к категории граждан, обслуживаемых учреждением получателей социальных услуг;

- при наличии у получателя социальных услуг установленных противопоказаний к нахождению в отделении стационарного обслуживания;
- при нахождении получателя социальных услуг в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- при наличии с собой огнестрельного или холодного оружия, взрывчатых веществ, а также лекарственных или наркотических препаратов.

4.8. Противопоказаниями к зачислению в отделение стационарного обслуживания, согласно Приказа Минздрава РФ от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний», являются: туберкулез, лепра с бактериовыделением, инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих и требующие помощи в медицинских организациях в стационарных условиях, психические расстройства и расстройства поведения, синдром зависимости от ПАВ (употребление ПАВ), гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого.

4.9. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденной директором учреждения.

5. Организация социального обслуживания

5.1. На основании Решения Комиссии о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг и личного заявления получателя социальных услуг, учреждением издается приказ о предоставлении социальных услуг в стационарной форме. Между учреждением и получателем социальных услуг заключается двусторонний договор сроком не более 60 календарных дней.

5.2. Комиссией отделения стационарного обслуживания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг утверждается индивидуальный план предоставления социальных услуг получателю социальных услуг.

5.3. В индивидуальном плане указываются виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг.

5.4. Женщине предоставляется возможность самостоятельно решать имеющиеся у нее проблемы, при оказании консультативной помощи, а при необходимости, сопровождение сотрудником учреждения.

5.5. Дети установленным порядком устраиваются в зависимости от возраста в образовательные учреждения - школы или детские сады.

5.6. В отделении специалистом по социальной реабилитации проводится культурно-досуговая работа.

5.7. Срок пребывания в отделении составляет два календарных месяца. При необходимости по решению Комиссии отделения стационарного обслуживания осуществляется документальное переоформление на новый срок пребывания.

5.8. Продление срока пребывания получателя социальных услуг в отделении, допускается в исключительных случаях (угроза жизни и здоровью, обострение конфликтной ситуации в семье, оформление развода, действующий судебный процесс, отсутствие денежных средств на съемное жилое помещение, наличие чрезвычайной ситуации и т.п.).

5.9. Статистический учет получателей социальных услуг осуществляется один раз – уникальный клиент.

5.10. Ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего ребенка несёт мать.

5.11. В случае возникновения угрозы жизни и здоровью несовершеннолетнего ребенка вследствие ненадлежащего исполнения получателем социальных услуг родительских обязанностей, жестокого обращения, специалисты отделения в обязательном порядке

незамедлительно информируют соответствующие службы (правоохранительные органы, органы опеки и попечительства, учреждения здравоохранения и пр.) о сложившейся ситуации. При необходимости работники отделения оказывают содействие в помещении несовершеннолетнего ребенка в специализированное государственное учреждение.

5.12. В отделении на получателя социальных услуг формируется номенклатурное личное дело. В случае, если получатель социальных услуг принят в отделение вместе с несовершеннолетними детьми, формируется общее личное дело, при этом несовершеннолетние дети учитываются как самостоятельные получатели социальных услуг.

5.13. При снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания в номенклатурное личное дело вносится личное заявление получателя социальных услуг об отчислении из отделения, акт выполненных работ по оказанию социальных услуг, приказ о снятии со стационарного обслуживания.

6. Снятие с социального обслуживания

6.1 Снятие со стационарного социального обслуживания осуществляется:

- на основании личного заявления получателя социальных услуг;
- по истечении срока договора;
- в связи с выполнением индивидуального плана социального обслуживания;
- на основании выявления у получателя социальных услуг противопоказаний для социального обслуживания в отделении (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке);
- в случае нарушения получателем социальных услуг договорных условий, Правил внутреннего распорядка (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке);
- в случае искажения, предоставления ложной информации о себе и ситуации, явившейся основанием для оказания социальных услуг в стационарной форме (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке на основании приказа директора учреждения).

7. Порядок работы отделения

7.1. Заведующим и специалистами отделения в процессе профессиональной деятельности ведётся служебная документация в соответствии с номенклатурой дел учреждения, утвержденной директором учреждения.

7.2. Специалистами отделения предоставляются социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, оказываемых учреждением, утвержденным приказом директора учреждения.

7.3. Заведующий отделением и специалисты отделения ведут отчетную документацию, осуществляют мониторинг качества оказываемых услуг.

8. Права и ответственность

8.1. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

8.1.1. Самостоятельно разрабатывать и реализовывать рабочие программы.

8.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения, от различных государственных учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы.

8.1.3. Выбирать формы, методы и средства осуществления работы по социальной, социально-педагогической и медико-социальной адаптации и реабилитации.

8.1.4. Разрабатывать информационно-аналитические и информационно-методические пособия по вопросам социального обслуживания населения.

8.2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения имеют право:

8.2.1. Повышать свою квалификацию.

8.2.2. Участвовать в методической работе учреждения.


8.2.3. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения.

- 8.3. Специалисты отделения несут ответственность:
- 8.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, распоряжений директора учреждения, а также должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.
 - 8.3.2. За эффективную реализацию возложенных на них функций и задач.
 - 8.3.3. За разглашение сведений о клиентах, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб их чести и достоинству, правам и интересам.
 - 8.3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, неисполнение требований по ГО и ЧС.
 - 8.3.5. За несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра.
 - 8.3.6. За причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.
 - 8.3.7. За неисполнение без уважительных причин текущей работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.
- 8.4. Заведующий отделением имеет право:
- 8.4.1. Ходатайствовать перед директором учреждения о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.
 - 8.4.2. Координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке.
 - 8.4.3. Принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения.
 - 8.4.4. Визировать запросы, письма и др. документы, касающиеся деятельности отделения, для предоставления на рассмотрение администрации учреждения.
 - 8.4.5. Разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности структурных подразделений учреждения.
- 8.5. Заведующий отделением несет персональную ответственность за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.
- 8.6. Заведующий отделением несет ответственность за своевременное предоставление информации о работе отделения, отчетной документации.

9. Служебное взаимодействие

- 9.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора учреждения и заместителя директора.
- 9.2. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора отчеты и аналитические справки о деятельности отделения за месяц, квартал, год.
- 9.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 9.4. Специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением, а также специалистами других отделений.
- 9.5. Специалисты отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами города, которые занимаются вопросами социального обслуживания населения.

Заместитель директора



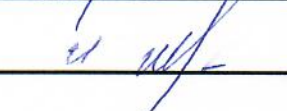
С.Н. Жафярова

Заведующий отделением



О.Ю. Троянова

Юрисконсульт



И.Б. Шевцова