

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг гражданам в полустационарной форме социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по оказанию социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением регионального общественного фонда правовой защиты и поддержки инвалидов «Без Барьеров» (далее – РОФ «Без Барьеров») и предназначается для оказания инвалидам различных видов юридической помощи.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона города Москвы от 9 июля 2008 года № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве», постановления Правительства города Москвы от 26 декабря 2014 года № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве», другими нормативными правовыми актами города Москвы, приказами и распоряжениями президента РОФ «Без Барьеров», настоящим Положением.

1.4. Руководство РОФ «Без Барьеров» осуществляет координацию деятельности Отдела и оказывает ему организационно-методическую, практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.5. Деятельность Отдела строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Режим работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденные президентом РОФ «Без Барьеров».

1.7. Положение об Отделе, внесение в него изменений и дополнений, его реорганизация и ликвидация осуществляются в соответствии с приказом президента РОФ «Без Барьеров».

1.8. Адрес местонахождения Отдела: г. Москва, Варшавское шоссе, д. 76, корп. 2.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Выявление, учет и регистрация инвалидов, обратившихся в Отдел по различным юридическим вопросам;
- 2.2. Консультирование инвалидов и оказание им социально-правовых услуг временного характера;
- 2.3. Сбор и анализ информационных материалов и общей юридической практики по делам защите прав инвалидов;
- 2.4. Содействие в представительстве в суде с целью защиты прав и интересов инвалидов;
- 2.5. Оказание помощи инвалидам в оформлении документов и помощи в написании писем;
- 2.6. Регистрация некоммерческих организаций;
- 2.6. Оказание консультационных услуг представителям бизнеса или некоммерческого сектора.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Обобщает и анализирует информационные материалы и общую юридическую практику по делам защите прав инвалидов;
- 3.2. Организует прием инвалидов и оказание им консультационной юридической помощи по вопросам:
 - организации пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат;
 - прохождения медико-социальной экспертизы (МСЭ) и оформления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА);
 - получения лекарственных препаратов и медицинской помощи;
 - получения технических средств реабилитации инвалида (ТСР) и санаторно-курортного лечения;
 - постановки инвалидов на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - предоставления жилья инвалидам, использующим кресла-коляски, и адаптация имеющегося жилья;
 - ведения дел в суде по производственным травмам и компенсации вреда здоровью;
 - предоставления парковок для инвалидов;
 - содействия инвалидам в получении образования, профессионального обучения, стажировок и освоения ими профессиональных навыков;
 - содействия занятости инвалидов, в том числе сопровождаемой занятости и содействие в предоставлении профессионального наставника в процессе осуществления инвалидом трудовой деятельности и освоения им профессиональных знаний, умений и трудовых действий;
 - содействия инвалидам в создании собственного дела;

- обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- обеспечения условий доступности для инвалидов в сфере банковской и кредитной деятельности, банковских операций и помещений, в которых они осуществляются;
- обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг гостиничного бизнеса, систем навигации и ориентирования доступа к зданиям и внутри помещений в сфере гостиничного бизнеса, а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере гостиничного бизнеса наравне с другими лицами;
- обеспечения условий доступности для инвалидов туристских ресурсов, объектов туристской индустрии и услуг по реализации туристского продукта, систем навигации и ориентирования в сфере туризма и туристских информационных центров, а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих осуществлению туризма наравне с другими лицами;

3.3. Организует ведение переписки с инвалидами и иными гражданами, проводит анализ поступающих писем, выявление проблем и их решения в области социальной сферы для обеспечения более качественной и результативной работы РОФ «Без Барьеров»;

3.4. Осуществляет регистрацию некоммерческих организаций по следующим вопросам:

- составления учредительных документов некоммерческой организации;
- регистрации в Минюсте России;
- изготовления печати;
- регистрации в Управлении федеральной налоговой службы (УФНС), в Пенсионном фонде России, в Фонде обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования;
- открытия счета в банке;
- предоставления юридического адреса;

3.5. Организует предоставление услуг представителям бизнеса и некоммерческого сектора по следующим вопросам:

- консультирования застройщиков по обустройству доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- консультирования бизнеса по вопросам организации доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- внесения изменений в учредительные документы фирмы или некоммерческой организации;
- составления внутренней документации фирмы или некоммерческой организации (приказы, положения, протоколы и т.д.);
- оказания консультационных услуг представителям бизнеса и некоммерческого сектора;
- проведения лекций, семинаров по тематикам работы РОФ «Без Барьеров»;
- составления и экспертизы договоров;

3.6. Осуществляет иные функции, возложенные на него в установленном порядке.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Социальные услуги предоставляются сотрудниками Отдела инвалидам в соответствии с Индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между гражданами или их законными представителями и руководством Отдела (далее - договор о предоставлении социальных услуг) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

4.2. Оказание социальных услуг инвалидам предоставляется ежедневно в рабочие дни кроме выходных и праздничных дней с 10 до 18 часов и размещается в специально предназначенном помещении, доступном для инвалидов. Помещение обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, аппаратурой, приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

4.3. Отдел создается для бесплатного обслуживания - 300 человек, льготного обслуживания - 200 человек, предоставление услуг для бизнеса и НКО - 300 услуг.

4.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом президента РОФ «Без Барьеров».

4.5. Руководитель Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- формирует базу данных устных и письменных обращений инвалидов и иных получателей социальных услуг и составление аналитического отчета по устным консультациям и обработанным письмам инвалидов и иных получателей социальных услуг;
- обеспечивает организацию делопроизводства и необходимой отчетности, внедрение и использование современных технических средств в деятельности Отдела;
- по требованию президента РОФ «Без Барьеров» представляет обзоры обращений, реестры, аналитический отчет на запросы и ответные письма и иную необходимую информацию;
- проводит инструктаж сотрудников Отдела по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению правил санитарно-гигиенических норм, норм и правил охраны труда и техники безопасности в помещении Отдела;
- представляет президенту РОФ «Без Барьеров» на утверждение штатную численность и структуру Отдела, предложения о назначении на должность сотрудников Отдела и освобождении от должности, установлении персональных окладов и премировании, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;
- занимается подбором кадров и созданием их резерва; вносит предложения по повышению профессиональной квалификации сотрудников Отдела;

- утверждает должностные инструкции сотрудников Отдела;
- по поручению президента РОФ «Без Барьеров» представляет интересы РОФ «Без Барьеров» в области социальной сферы в федеральных, региональных и местных органах государственной власти;

4.6. Руководитель Отдела обязан:

- предоставлять достоверную информацию о работе Отдела президенту РОФ «Без Барьеров»;
- предоставлять достоверную информацию о работе Отдела и РОФ «Без Барьеров» федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждениям и организациям города Москвы в пределах своей компетенции;
- контролировать своевременность проверки состояния и пересмотра документов, их обновления и изъятия устаревших документов из обращения;
- контролировать работу сотрудников Отдела за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и своих служебных обязанностей;
- иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их специальности;
- обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- проявлять к инвалидам и иным получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;
- не разглашать персональные данные и сведения личного характера об инвалидах и иных получателях социальных услуг, ставшие известными руководителю Отдела при оказании им социальных услуг, которые составляют профессиональную тайну. Руководитель Отдела, виновный в разглашении персональных данных и профессиональной тайны, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- добросовестно, качественно и своевременно выполнять поручения президента РОФ «Без Барьеров».

4.7. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются с работы президентом РОФ «Без Барьеров» по согласованию с руководителем Отдела;

4.8. Сотрудники Отдела имеют право:

- представлять на рассмотрение и согласование руководителю Отдела, президенту РОФ «Без Барьеров» проекты запросов с целью получения в установленном порядке необходимых материалов и сведений от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений и организаций города Москвы в пределах своей компетенции;

- подготавливать и отправлять проекты ответных обращений, запросов в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган государственной власти субъекта Российской Федерации, учреждений и организаций города Москвы согласно их компетенции, контролировать их исполнение;
- давать квалифицированные и своевременные ответы на обращения граждан;
- использовать информационные базы данных реестров поставщиков и получателей социальных услуг города Москвы, имеющихся в распоряжении Отдела и РОФ «Без Барьеров»;
- сотрудничать и поддерживать рабочие контакты в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, различными организациями и учреждениями города Москвы в области социальной сферы и социального обслуживания в пределах своей компетенции;
- участвовать в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых РОФ «Без Барьеров» или с его участием по организационным и методическим вопросам;

4.9. Сотрудники Отдела обязаны:

- давать внимательно, грамотно, своевременно, согласно своему профессиональному уровню устные консультации, разъяснения, рекомендации и указания инвалидам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать квалифицированные ответы на обращения граждан в установленные для исполнения сроки и уведомлять граждан о направлении их обращения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, учреждения и организации города Москвы согласно их компетенции;
- добросовестно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и свои служебные обязанности;
- добросовестно исполнять противопожарные, санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда и техники безопасности в помещении Отдела;
- не курить и не распивать спиртные напитки в помещении Отдела;
- целесообразно использовать бумагу и канцелярские товары, полученные для организации рабочего процесса Отдела;
- корректно и уважительно общаться с другими сотрудниками Отдела и персоналом всей организации РОФ «Без Барьеров»;
- иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их специальности;
- обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- проявлять к инвалидам и иным получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку,

предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;

- не разглашать персональные данные и сведения личного характера об инвалидах и иных получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудниками Отдела при оказании социальных услуг, которые составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отдела, виновные в разглашении персональных данных и профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- добросовестно, качественно и своевременно выполнять поручения руководителя Отдела и президента РОФ «Без Барьеров».

5. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Своевременное и качественное выполнение Отделом поставленных целей и задач.

5.2. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

5.3. Удовлетворенность и высокий процент положительных отзывов инвалидов и иных получателей социальных услуг на доступность и качество социальных услуг в отчетном периоде.

5.4. Доброжелательное и корректное отношение сотрудников Отдела к инвалидам и иным получателям социальных услуг;

5.5. Количество актов оказанных социальных услуг, внесенных в информационную базу данных получателей социальных услуг города Москвы за отчетный период.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о полустационарном отделении социального обслуживания инвалидов является основным рабочим документом работы Отдела, в соответствии с которым организуется работа сотрудников Отдела.

6.2. Результатом качественного предоставления социальных услуг в условиях полустационарного отделения является положительное, результативное решение юридических вопросов инвалидам и оказания им различных видов юридической помощи.