

# **Типовое положение отделения социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы**

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы (далее – отделение) является структурным подразделением центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства (далее – учреждение) и предоставляют социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

1.2. Мощность отделения составляет \_\_\_\_\_ койко-мест.

1.3. Местонахождение и почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

1.4. Право на предоставление социальных услуг в отделении имеют граждане старше 18 лет, не имеющие на момент обращения определенного места жительства или возможности проживать по месту регистрации по не зависящим от них причинам, в том числе лица, не достигшие возраста 23 лет и завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанные нуждающимся в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг) при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан».

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, национальными стандартами Российской Федерации, стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Специалисты отделения взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения, с другими службами социальных учреждений города, предприятиями и сторонними организациями по вопросам организации работы и порядка предоставления социальных

услуг, правоохранительными органами и органами здравоохранения города, жилищно-коммунального комплекса и энергетики по выявлению местонахождения лиц без определенного места жительства.

1.7. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.8. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на следующих принципах:

равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов;

добровольность;

конфиденциальность.

## **2. Цели и основные задачи отделения**

Цель деятельности отделения - качественное предоставление социальных услуг, удовлетворяющих потребности получателей социальных услуг, профилактика бродяжничества и попрошайничества, правонарушений и преступлений на бытовой почве, совершенствование межведомственного взаимодействия по организации работы с лицами без определенного места жительства, оказания им медицинской, социальной и правовой и иной помощи.

2.1. Основными задачами отделения являются:

предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) на основании договора о предоставлении социальных услуг;

создание условий для активизации внутреннего потенциала получателей услуг с целью преодоления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

повышение качества предоставляемых услуг;

проведение мероприятий по восстановлению у получателей социальных услуг личностного, социального и правового статуса;

разработка и внедрение новых направлений, методов и форм работы по социальной адаптации получателей социальных услуг в соответствии требованиями интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения.

### 3. Функции

3.1. Отделение социальной адаптации, в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических услуг, в том числе:

предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

уборка жилых помещений;

обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания;

содействие в организации временной регистрации по листу прибытия;

предоставление в пользование мебели;

отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

психологическая помощь и поддержка;

социально-психологический патронаж;

оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

содействие в предоставлении мер социальной поддержки и назначении пенсии;

оказание содействия в восстановлении трудового стажа;

содействие в оформлении документов для определения в стационарные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.1.2. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их

предоставления, о тарифах и стоимости услуги, либо о возможности получать их бесплатно.

3.1.3. Предоставление уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информации для формирования регистра получателей социальных услуг.

3.1.4. Обеспечение получателей социальных услуг возможностью свободного посещения их законными представителями, получения услуг адвокатов, нотариусов, представителей общественных и (или) иных организаций, священнослужителей, а также посещение родственниками и другими лицами в дневное время.

3.1.5. Осуществление процедуры зачисления и отчисления (заключение, расторжение договора).

3.1.6. Восстановление родственных связей, жизнеустройство получателей социальных услуг, имеющих регистрацию по месту жительства.

3.1.7. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.1.8. Оформление личного дела на каждого получателя социальных услуг согласно Порядку ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, утвержденным локальным актом учреждения.

3.1.9. Разработка и распространение информационных материалов о деятельности отделения.

3.1.10. Предоставление статистической отчетности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управления социальной защиты населения.

3.1.11. Составление ежегодной аналитической информации о работе отделения за прошедший год.

3.1.12. Разработка текущих и перспективных планов отделения.

3.1.13. Внедрение и выполнение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.1.14. Осуществление контроля качества предоставляемых услуг в соответствии с требованиями документации интегрированной системы менеджмента качества.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. В штатную численность отделения входят \_\_\_\_\_.

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности согласно приказу директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделения его

обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

4.3. Распределение обязанностей персонала отделения производится в соответствии с должностными инструкциями. Деятельность персонала построена на взаимозаменяемости.

4.4. Режим работы отделения соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.5. Социальные услуги получателям социальных услуг предоставляются в соответствии с утвержденным перечнем услуг (Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югры») в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.6. Срочные социальные услуги гражданам, обратившимся в отделение, предоставляются бесплатно в сроки, обусловленные нуждаемостью их получателя, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.7. Медицинская деятельность в отделении осуществляется на основании лицензии Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи получателям социальных услуг фельдшерами отделения.

4.8. В отделение принимаются лица старше 18 лет, в первую очередь бездомные инвалиды и граждане пожилого возраста, в том числе не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утративших свою жилую площадь, оказавшихся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социально-медицинской помощи согласно Порядку приема на социальное обслуживание в отделение.

4.9. Учреждение в течение суток со дня представления гражданином индивидуальной программы издает приказ о его зачислении в отделение на социальное обслуживание.

4.10. Прекращение социального обслуживания получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком отчисления из отделения социальной адаптации.

4.11. Отчисление из учреждения происходит в случаях:  
подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;  
истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

нарушения правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг отделения социальной адаптации;

отказа от оплаты за социальное обслуживание;

перевода получателя в стационарное учреждение социального обслуживания;

от путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;

отсутствия получателя социальных услуг на территории учреждения более 3-х дней подряд без уважительных причин;

выявления у получателя медицинских противопоказаний в период пребывания в учреждении;

в связи с длительным (более 30 дней) нахождением на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения;

отправки получателя к постоянному месту жительства;

нарушения получателем условий договора о предоставлении социальных услуг;

смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.12. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств приказом директора учреждения.

4.13. Участвует в подготовке информации о деятельности учреждения (сеть интернет, телевидение, радио, журналы, газеты, буклеты, сборники, информационные стенды, корпоративная газета и др.)

4.14. Участвует во внедрении интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

## **5. Взаимодействие отделения**

5.1. В процессе организации деятельности отделение взаимодействует:

с директором учреждения: по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, а также по вопросам, относящиеся к деятельности отделения; по вопросам повышения квалификации, аттестации, предоставления работников отделения к поощрению и привлечения к дисциплинарному взысканию;

с заместителями директора учреждения; по направлениям деятельности отделения, в том числе по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации культурно-

массовых мероприятий, организации трудовой реабилитации, решения проблем и запросов получателей социальных услуг;

со специалистом по охране труда: по вопросам проведения обучения сотрудников и получателей социальных услуг охране труда;

с ответственным лицом за пожарную безопасность: по вопросам пожарной безопасности;

с бухгалтерией: по вопросам списания материальных ценностей и основных средств материально ответственными лицами; по вопросам подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

со специалистом по кадрам: по вопросам подбора кадров и расстановки кадров, повышения квалификации специалистов, прохождения аттестации;

с юрисконсультантом: по вопросам восстановления, установления гражданства получателей социальных услуг, предоставления правовых консультаций, подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

с учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, предприятиями, религиозными и общественными организациями, представителями средств массовой информации, физическими лицами по вопросам: социальной реабилитации получателей социальных услуг, взаимодействия с волонтерскими объединениями, оказания благотворительности, содействия в трудоустройстве получателей социальных услуг.

5.2. В процессе взаимодействия сотрудники отделения должны согласовывать свои действия с заведующим отделением.

5.3. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регламентируются директором учреждения.

## **6. Права**

Отделение для осуществления своих основных задач и функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для решения возникших вопросов.

6.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директора учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций;

соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работниками органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

организацию труда и отдыха сотрудников отделения;

соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, требований документов интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдение инструкций, в том числе сотрудниками отделения, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

соблюдение правил, в том числе сотрудниками отделения, санитарно-эпидемиологического режима;

сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма;

состояние антикоррупционной работы в отделении.

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

соблюдение этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;

предоставление достоверной информации в вышестоящие органы, средства массовой информации;

соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдение инструкций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима;

сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма.



## **8. Реорганизация и ликвидация**

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов социального обслуживания отделения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора учреждения.