

Положение о стационарном отделении «Женщина в опасности»

I. Общие положения

1.1. Стационарное отделение «Женщина в опасности» (далее – отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – учреждение).

1.2. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению социальных услуг, предусматривающую действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию периодической, в том числе срочной помощи, 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 Санкт-Петербурга, 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 руководитель 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 руководителя учреждения.

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

1.9. В своей деятельности работники отделения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом учреждения, распоряжениями руководителя, настоящим положением.

1.10. Деятельность отделения основывается на принципах законности, доступности, приоритета интересов гражданина - получателя социальных услуг (далее – получатель социальных услуг) и 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.

1.11. В отделении работают: специалисты по социальной работе, специалист по работе с семьей, юрисконсульт, психолог, дежурные по этажу.

1.12. Адрес отделения: 196066, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д.206, корп.1.

II. Цели, задачи отделения и основные направления деятельности

2.1. Целью работы отделения является:

- оказание помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг и социального сопровождения

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Предоставление стационарного обслуживания при 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. Оказание социальной поддержки получателю социальных услуг в мобилизации собственных возможностей и внутренних ресурсов для преодоления трудных жизненных ситуаций.

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

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

2.2.6. Привлечение различных государственных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи, координация их деятельности в этом направлении.

III. Категория граждан которым предоставляются социальные услуги, виды услуг, виды деятельности отделения

3.1. В отделении предоставляются социальные услуги следующим категориям граждан:

- женщинам, в том числе женщинам с детьми, подвергшимся различным формам насилия; имеющим внутрисемейный конфликт, также с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами; не имеющих работы и средств к существованию;
- женщинам, в том числе с детьми, находящимся в остром эмоциональном или психологическом кризисе, конфликтной ситуации, не допускающей проживание в семье.

3.2. В отделении оказываются следующие виды социальных услуг: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-педагогические; социально-правовые.

3.3. С целью оказания помощи получателям социальных услуг в отделении осуществляются следующие виды деятельности:

- предоставление койко-места для временного проживания;
- предоставление питания в виде продуктового набора;
- предоставление бытовой, психологической, правовой и другой социальной помощи в рамках деятельности учреждения;
- осуществление межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования и другими государственными и общественными организациями Санкт-Петербурга с целью содействия в предоставлении получателю социальных услуг различных видов помощи не относящихся к социальным услугам учреждения (социальное сопровождение);
- организация и проведение праздничных концертов, посещений развлекательных мероприятий с целью оказания помощи получателям социальных услуг в преодолении психотравмирующих ситуаций, восстановлении после стрессовых состояний, использовании внутренних ресурсов, выработке механизмов психологической защиты, повышении уровня социальной эффективности и пр.

3.4. Услуги, предоставляемые отделением, оказываются на безвозмездной основе.

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. По согласованию с администрацией учреждения в отделении разрабатываются и реализуются программы по оказанию помощи женщинам в трудной жизненной ситуации, проводится экспериментальная работа, апробируется, обобщается и внедряется в практику работы передовой отечественный и зарубежный опыт, научно-исследовательские разработки по вопросам социальной поддержки граждан, по направлениям работы отделения.

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

3.8. В отделении организуется работа по межведомственному взаимодействию с различными учреждениями: органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, исполнительными органами государственной власти и учреждениями, оказывающими различные услуги семьям, женщинам и детям, а также учреждениями и организациями, предоставляющими социальные услуги.

3.9. Отделение участвует в выполнении общегородских и районных программ соответствующего профиля.

IV. Прием на социальное обслуживание

4.1. Прием на социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется:

- на основании решения Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме,
- по личному заявлению для оказания срочных социальных услуг,
- ходатайству муниципальных органов власти, отделов социальной защиты населения, районных администраций, органов МВД при условии отсутствия социально-опасных заболеваний и инфекций (психические заболевания, туберкулез и др.).

4.2. При необходимости оказания срочных социальных услуг в стационарной форме, обслуживание осуществляется до момента прохождения получателем социальных услуг процедуры признания нуждающимся в социальном обслуживании.

4.3. Прием получателя социальных услуг на обслуживание в отделение в рамках срочных социальных услуг производится на основании:

- заявления;
- паспорта гражданина РФ (либо иного документа, удостоверяющего личность);
- свидетельства о рождении ребенка (в случае его нахождения с матерью);
- СНИЛС (при наличии).

В случае отсутствия по объективным причинам паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), свидетельства о рождении ребенка, указанные документы предоставляются в течение трех рабочих дней.

4.4. Получателю социальных услуг может быть отказано в приеме на социальное обслуживание в отделение по следующим причинам:

- при отсутствии свободных мест в отделении;
- если не относится к категории обслуживаемых учреждением получателям социальных услуг;
- при наличии у получателя социальных услуг установленных противопоказаний;
- при нахождении получателя социальных услуг в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

4.5. Противопоказаниями к зачислению на социальное обслуживание в стационарной форме являются: заболевания в острой стадии и хронические заболевания в стадии декомпенсации; психические заболевания; злокачественные новообразования в активной фазе; кахексии любого происхождения; хронический алкоголизм; наркотическая зависимость; заболевания передающиеся половым путем; карантинные, инфекционные заболевания; туберкулез различных форм и локализаций; иные заболевания, требующие неотложного лечения в учреждениях здравоохранения; отсутствие способности к самообслуживанию.

4.6. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, составленной Комиссией Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме.

4.7. Права и обязанности получателей социальных услуг регламентируются документами, утвержденными руководителем учреждения.

V. Организация социального обслуживания

5.1. На основании Распоряжения Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга 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 и между учреждением и получателем социальных услуг заключается двухсторонний договор.

5.2. Консилиумом отделения в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг разрабатывается индивидуальный план социального обслуживания.

5.3. В индивидуальном плане указываются виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также в случае необходимости мероприятия по содействию в предоставлении медицинской, психологической, правовой социальной помощи, не относящейся к социальным услугам учреждения (социальное сопровождение).

5.4. Максимальный срок пребывания в отделении составляет четыре календарных месяца в год.

5.5. Продление срока пребывания получателя социальных услуг в отделении, в исключительных случаях (угроза жизни и здоровью, обострение конфликтной ситуации в семье, оформление развода, нерешенность вопросов жизнеустройства и т.п.) допускается, по распоряжению Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании.

5.6. Поправки в индивидуальный план вносятся в зависимости от изменения потребности получателя социальных услуг. Пересмотр индивидуального плана осуществляется решением консилиума с учетом реализованной индивидуальной программы социальных услуг.

5.7. Ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего ребенка несёт мать, а также специалисты отделения, в рамках действующего законодательства.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. При необходимости оказания получателю социальных услуг срочных социальных услуг в личное дело вносятся документы, подтверждающие:

- основание для приема получателя социальных услуг на социальное обслуживание (документы, указанные в пунктах 3.1. и 3.3. настоящего положения, согласие на обработку персональных данных);
- оказание социального обслуживания (копия приказа о приёме на срочное социальное обслуживание в отделение, акт о предоставлении срочных социальных услуг).

5.11. При продлении социального обслуживания и признании Комиссией Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга получателя социальных услуг нуждающимся в предоставлении социальных услуг, номенклатурное личное дело, сформированное на момент

предоставления срочных социальных услуг, доукомплектовывается следующими документами, подтверждающими:

- основание для продления предоставления получателю социальных услуг обслуживания в отделении (документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения, копия протокола заседания Комиссии, ИППСУ, приказ о принятии на социальное обслуживание и договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме);
- осуществление социального обслуживания (индивидуальный план социального обслуживания, копии документов по проводимой работе и социальному сопровождению получателя социальных услуг: служебные записки, письма, ходатайства и пр.).

5.12. При снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания в номенклатурное личное дело вносится личное заявление получателя социальных услуг об отчислении из отделения.

5.13. Номенклатурные личные дела формируются в отдельных папках и хранятся в металлическом шкафу, закрываемом на замок, расположенном на территории отделения в течение периода оказания социальных услуг.

VI. Снятие с социального обслуживания

6.1 Снятие с 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 услуг в стационарной форме распорядка (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке на основании приказа руководителя учреждения).

VII. Порядок работы отделения

7.1. Работа в отделении осуществляется на основании плана работы на год, разработанного заведующим отделением и утвержденным руководителем учреждения.

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

7.3. Специалистами отделения предоставляются социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг учреждения, утвержденным приказом руководителя учреждения.

7.4. Заведующий отделением составляет отчеты о работе отделения за месяц, квартал, год.

VIII. Контроль деятельности отделения

8.1. Ревизии и проверки деятельности отделения производятся на основании приказа руководителя учреждения.

IX. Ликвидация отделения

9.1 Ликвидация отделения производится на основании приказа руководителя учреждения в порядке, предусмотренном Уставом.

