

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Шушенский»

Т.М. Самойленко

20 20 г.



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ШУШЕНСКИЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее Учреждение) и подчиняется заведующему Отделению.

1.2. Отделение создано с целью оказания неотложной помощи гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг.

1.3. Заведующий Отделением осуществляет контроль за Мобильной бригадой для доставки лиц старше 65 лет, маломобильных граждан и инвалидов, проживающих в сельской местности на территории Шушенского района в медицинские организации для проведения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Учреждения, Положением об Отделении Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. В отделении ведётся документация, согласно Положению «о ведении личных дел обслуживаемых граждан» Учреждения.

1.6. Получателями социальных услуг являются граждане, нуждающиеся в предоставлении срочных социальных услуг.

1.7. В своей деятельности отделение подчиняется директору и заместителю директора Учреждения. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий несет персональную

ответственность за деятельность отделения. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Учреждения.

1.8. Для размещения отделения выделяется помещение, которое должно располагать всеми видами коммунальных услуг (отопление, водоснабжение, канализация, электричество, телефон), отвечать санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям.

1.9. Заведующий отделением, коллектив отделения несет ответственность за качество предоставленных социальных услуг.

1.10. Отделение развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, взаимодействует с органами и учреждениями здравоохранения, образования и другими органами и организациями, благотворительными фондами и гражданами, в интересах эффективного и своевременного выявления лиц нуждающихся в получении неотложной социальной помощи.

1.11. При предоставлении социальных услуг Отделением обеспечиваются безопасные условия предоставления социальных услуг, соблюдение требований и правил пожарной безопасности и государственных санитарно – гигиенических правил, нормативов.

2. Цель, основные задачи и принципы деятельности отделения

2.1. Основная цель отделения - оказание качественной и своевременной неотложной социальной помощи, лицам признанным нуждающимся в предоставлении срочной социальной помощи .

2.2. Выявление и учет пожилых граждан, нуждающихся в социальных услугах.

2.3. Обследование материально – бытовых условий граждан, обратившихся в Учреждение.

2.4. Оказание услуг разового характера пожилым гражданам и инвалидам, нуждающимся в неотложной социальной помощи.

2.5. Иные срочные социальные услуги.

3. Условия и порядок социального обслуживания

3.1. Отделение предоставляет социальные услуги в очной, заочной и полустационарной форме.

3.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.3. Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается Учреждением.

3.4. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

3.5. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.6. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.7. Отделение оказывает гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги, оказываемые на условиях полной оплаты в соответствии с утвержденными тарифами. Дополнительные социальные услуги предоставляются в соответствии с утвержденными регламентами предоставления дополнительных социальных услуг, договором о предоставлении дополнительных социальных услуг, заключенным с получателем социальных услуг (его законным представителем), индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.8. Услуги социального такси предоставляются Отделением для перевозки получателей социальных услуг в учреждения для лечения, если по состоянию здоровья отсутствует возможность или есть противопоказания к пользованию общественным транспортом, осуществления перевозки получателей социальных услуг до социально – значимых объектов инфраструктуры района. Услуги социального такси предоставляются по заявкам, поданным за 1-2 суток до предоставления социальной услуги, на условиях полной оплаты в соответствии с договором на предоставление дополнительных социальных услуг, заключенным с получателем социальных услуг (его законным представителем) и утвержденными тарифами. Договор составляется в двух экземплярах.

3.9. В Отделении предусматривается работа социального банка вещей. Сотрудники Отделения организуют прием обуви, одежды, как бывшей в употреблении, так и

новой, от населения района, религиозных и общественных объединений, других учреждений социального обслуживания населения края.

3.10. В отделении предоставляются дополнительные услуги по ремонту квартир на условиях полной оплаты в соответствии с договором на предоставление дополнительных социальных услуг, заключенным с получателем социальных услуг (его законным представителем) и утвержденными тарифами. Договор составляется в двух экземплярах.

3.11. Информация о каждом получателе социальных услуг Отделения подлежит размещению в регистр получателей социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг. Обработка персональных данных получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. В регистр вносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактный телефон;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования РФ (СНИЛС);
- серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов;
- дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- дата и номер акта о предоставлении срочных социальных услуг;
- иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

4. Виды деятельности Отделения

4.1. Отделение осуществляет содействие и деятельность по следующим услугам:

- обеспечению одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (при их наличии);
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в предоставлении временного жилого помещения;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов);

- содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;
- обеспечение продуктовыми наборами (при их наличии).

5. Организация деятельности отделения

- 5.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- 5.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.3. Права и обязанности сотрудников определяется должностными инструкциями и локальными нормативными актами.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Полномочия отделения

Отделение имеет право:

- 6.1. Самостоятельно планировать работу специалистов Отделения для осуществления срочной социальной помощи.
- 6.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.
- 6.3. Участвовать в работе межведомственных комиссий, консилиумов и совещаний по профилю своей работы.
- 6.4. По согласованию с руководством Учреждения:
- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач Отделения;
 - обращаться в поселковые и районные организации за информацией, необходимой для оказания адресной социальной поддержки обслуживаемым гражданам;
 - привлекать к сотрудничеству необходимых специалистов, в том числе различные государственные органы и общественные объединения для решения вопросов социальной помощи семьям, нуждающимся в помощи государства;
 - участвовать в осуществлении или реализации общегородских и районных программ соответствующего профиля;
 - при необходимости осуществлять свою практическую деятельность вне помещений учреждения, в том числе с выездом по адресу проживания семей.

7. Ответственность отделения

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных положением, несет заведующий отделением.

7.2. Заведующий отделением несет ответственность за качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

7.3. Отделение несёт ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности лично и сотрудниками.

7.5. Сотрудники отделения не вправе разглашать информацию о личной жизни обслуживаемых и работников Учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан.

7.6. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

8. Контроль за работой отделения

8.1. Не допускается при предоставлении социальных услуг ограничение прав и законных интересов получателей социальных услуг, применение физического или психологического насилия, оскорблений, грубое отношение с ними.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативно-правовых оснований деятельности.

9.2. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.