

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Локтевского района»
от _____. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Локтевского района»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – ОССО) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Локтевского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение создано для предоставления социальных услуг гражданам вне зависимости от их возраста, места проживания, прописки, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – получатели социальных услуг).

1.3. ОССО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с «Главтрудсоцзащитой».

1.4. Порядок организации и деятельность ОССО регулируется настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013г.), Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Алтайского края, нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.6. Деятельность ОССО строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм

собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами и т.д.

1.7. Руководство Центра осуществляет координацию деятельности ОССО и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.8. Режим работы ОССО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Деятельность ОССО организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы (на месяц, квартал, год).

1.10. Заведующий Отделением, ведет служебную документацию, представляет отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором учреждения.

2. Задачи Отделения.

Основными задачами отделения срочной социальной помощи являются:

2.1. Предоставление срочных социальных услуг в полустационарной форме

- выявление и учет лиц, нуждающихся в срочном социальном обслуживании совместно с государственными, муниципальными, общественными организациями и с другими отделениями Центра;

- принятие безотлагательных мер, направленных на удовлетворение нужд и потребностей обратившихся граждан, в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-правовых проблем путём предоставления социальных услуг срочного характера;

- осуществление деятельности по привлечению спонсорских средств, для оказания срочной социальной помощи разового характера;

- организация работы по учету оказанной социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;

- совершенствование форм и методов работы по социальному обслуживанию граждан, помощи разового характера;

2.2. Оказание срочной социальной, психологической, юридической помощи.

2.3. Осуществление мероприятий по повышению качества срочной социальной помощи.

3. Функции отделения.

3.1. Оформление в дома-интернаты лиц, находящихся на социальном обслуживании на дому, а также лиц, не имеющих родственников и не имеющих возможности себя обслуживать;

3.2. Оказание консультативно - юридической помощи в целях защиты прав обслуживаемых лиц;

3.3. Информирование граждан, нуждающихся в социальной помощи о мерах социальной поддержки, предоставляемых Центром;

3.4. Обследование материально – бытовых условий граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;

3.5. Единоразовое предоставление социально-экономических услуг, включающих: обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (1 раз в три месяца);

3.6. Предоставление социально-психологических услуг, включающих: социально-психологическое и психологическое консультирование;

3.7. Предоставление социально–правовых услуг, включающих: консультирование по социально-правовым вопросам; консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб и защитой их интересов; установленном законодательством, или обеспечение представительства клиента в судах и иных организациях для защиты его прав и интересов; оказание помощи в подготовке жалоб на действия или бездействие социальных служб или работников этих служб, нарушающие или ущемляющие законные права клиентов; помощь в оформлении документов, удостоверяющих личность, документов, необходимых для получения мер социальной помощи и поддержки, пенсий, страхового медицинского полиса и другие;

3.8. Предоставление услуг по прокату средств ухода за детьми первого года жизни;

3.9. Предоставление услуг мобильной бригады по неотложной (оперативной) адресной социальной помощи пожилым людям, особенно в удаленных сельских населенных пунктах, предназначенной для оказания услуг социально - медицинского, социально - бытового, социально-диагностического и социально-реабилитационного характера гражданам пожилого возраста и инвалидам в значительной степени лишенных способности к самообслуживанию или передвижению, утративших социальные связи и попавшим в критическую жизненную ситуацию в следствии социальной дезадаптации;

3.10. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставления своевременной отчетности;

3.11. Совершенствование форм и методов социального обслуживания граждан;

3.12. Внедрение в практику работы отделения инновационных форм социального обслуживания граждан;

3.13. Сотрудничество с органами местного самоуправления, государственными организациями и учреждениями (здравоохранения, образования, культуры, другими), общественными и религиозными, коммерческими и некоммерческими организациями и объединениями в целях улучшения социального обслуживания граждан;

3.14. Проведение информационной и разъяснительной работы среди населения по вопросам оказания социальной адресной помощи гражданам,

нуждающимся в срочном социальном обслуживании, в том числе через средства массовой информации, по месту жительства.

4. Цель отделения.

4.1. Основной целью деятельности ОССО является оказание неотложной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, пожилого возраста (у женщин – 55 лет и старше, у мужчин – 60 лет и старше) или инвалидность;

- внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;

- психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

5. Организация деятельности Отделения.

5.1. Деятельность Отделения строится на следующих принципах:

- адресность (социальные услуги предоставляются конкретным гражданам, нуждающимся в срочном социальном обслуживании, с учетом индивидуальной нуждаемости и имеющихся возможностей по их удовлетворению);

- доступность (граждане, нуждающиеся в срочном социальном обслуживании, имеют равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг);

- добровольность (предоставление срочных социальных услуг гражданам, осуществляется при условии добровольного согласия на получение услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- гуманность (при предоставлении гражданам социальных услуг должны проявляться уважение к их человеческому достоинству, чуткость, забота, справедливость, предусмотрительность, вежливость, в максимальной степени должны учитываться их физическое и психическое состояние);

- конфиденциальность (работники Отделения при оказании социальных услуг не должны разглашать ставшие им известными сведения личного характера, составляющие профессиональную тайну, при необходимости предоставлять услуги анонимно);

5.2. Обязательный перечень документов, сопровождающий процесс оказания социальных услуг срочного характера:

предоставления;

- 3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) участие в составлении индивидуальных программ;
- 7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 8) социальное сопровождение.

6.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Алтайского края сведения и документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг;

7. Права и обязанности сотрудников Отделения.

7.1. Сотрудники Отделения в рамках своей деятельности имеют право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- принимать в рамках своей компетенции решения и проверять их исполнение;
- вносить на рассмотрение директора Центра предложения о совершенствовании работы ОССО.

7.2. Сотрудники Отделения при предоставлении социальных услуг обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации и персональными данными требованиями о защите персональных данных;

1.6. Трудовые отношения с работниками отделения оформляются трудовым договором.

1.7. Должностные обязанности работников отделения определены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

1.8. Режим работы утверждается директором Центра.

1.9. Отделение возглавляет заведующий, назначенный директором Центра.

1.10. Контроль над выполнением предусмотренных планами мероприятий по отделению осуществляется заведующим отделением.

1.11. Оплата труда работников отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

2. Организация и порядок работы отделения.

2.3. Предоставление социальных услуг оформляется договором, заключенным между Центром и гражданином, в котором определяется вид, объем и периодичность предоставляемых услуг, а также порядок и размер их оплаты, права и обязанности сторон.

2.5. Социальное обслуживание многодетных семей с детьми до 3-х лет осуществляется на разовой и временной основе.

2.6. Гражданам, являющимся бактерио- или вирусоносителями либо страдающими хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими

расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении услуг.

3. Основные задачи и функции отделения срочной социальной помощи.

Основными задачами отделения срочной социальной помощи являются:

3.1. Оказание срочной социальной, психологической, консультативной помощи.

3.2. Выявление граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи совместно с государственными, муниципальными, общественными организациями и с другими отделениями Центра.

3.3. Осуществление мероприятий по повышению качества срочной социальной помощи.

3.4. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3.5 Функции отделения:

3.5.1. срочное социальное обслуживание включает в себя социальные услуги предусмотренные перечнем гарантированных государством социальных услуг;

3.5.3. обеспечение остро нуждающихся граждан одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

3.5.4. организация дополнительных социальных услуг и прокат технических средств реабилитации;

3.5.5. определение объема работ, связанного с оказанием дополнительных социальных услуг;

3.5.6. заключение договоров на оказание дополнительных социальных услуг;

3.5.8. оформление в дома-интернаты лиц, находящихся на социальном обслуживании на дому, а также лиц, не имеющих родственников и не имеющих возможности себя обслуживать;

3.5.9. организация работы мобильной бригады;

3.5.12. оказание консультативно - юридической помощи в целях защиты прав обслуживаемых лиц;

3.5.13. информирование граждан, нуждающихся в социальной помощи о мерах социальной поддержки, предоставляемых Центром;

3.5.14. обследование материально – бытовых условий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

3.5.15. внедрение в практику работы отделения, новых форм и методов социального обслуживания населения;

3.5.16. привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4. Прием и рассмотрение заявлений от граждан (устных или письменных) , нуждающихся в срочной социальной помощи, осуществляется на основании документов удостоверяющих личность (паспорт, временное удостоверение и иные документы).

4. Права специалистов отделения.

Специалисты отделения имеют право:

4.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса граждан на социальные услуги.

4.2. Готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

4.3. Участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.

5. Отделение несет ответственность:

5.1. За качество предоставляемых социальных услуг населению.

5.2. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, отказе в их предоставлении.

5.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг населению.

Версия для слабовидящих

ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ГБУСО "Железноводский КЦСОН", которое предназначено для оказания гражданам неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

Целью отделения является оказание услуг разового характера, выявление и учёт граждан, остро нуждающихся в натуральных видах помощи, обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, оказание услуг гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера.

К задачам отделения срочного социального обслуживания относятся:

- выявление и учёт граждан, остро нуждающихся в натуральных видах помощи, с целью предоставления им помощи;

- дифференцированный учёт всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- обеспечение бесплатными наборами продуктов (социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, но не чаще 4-х раз в год);

- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, но не чаще 3-х раз в год);

- содействие в получении временного жилого помещения (предоставляется по мере обращения получателя социальных услуг);- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей (социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, но не чаще 1 раза в месяц, продолжительностью не более 30 минут);

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг (социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, но не чаще 1 раза в месяц, продолжительностью не более 30 минут);

- предоставление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи;

- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке;- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам и координация их деятельности в этом направлении;

- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения срочного социального обслуживания.

К обязанностям работников отделения срочного социального обслуживания относятся:

- выявление и осуществление учёта граждан, нуждающихся в различных видах срочной социальной помощи, проживающих в зоне деятельности отделения и нуждающихся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера;

- содействие по привлечению внебюджетных материальных средств для оказания безвозмездной помощи малообеспеченным гражданам;

- осуществление взаимодействия с предприятиями торговли, общественного питания, быта и др. по вопросам социальной поддержки малоимущих граждан;

- обслуживание граждан путём предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социальной помощи, консультативных и иных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг.

Отделение срочного социального обслуживания также предоставляет дополнительные услуги.

Пункт проката технических средств реабилитации:

- ходунки;

- костыли с опорой на предплечье;

- костыли с опорой на локоть;

Служба «Мобильная бригада»:

- выезд специалистов для обслуживания граждан, нуждающихся в разных видах помощи, проживающих в отдалённых районах города

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО

«Апанасенковский ЦСПС и Д»

от 30.12.2014 №134-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания ГБУСО «Апанасенковский ЦСПС и Д»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям» (далее Центр).

1.2. Отделение осуществляет предоставление срочных социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.3. Настоящее положение об отделении срочного социального обслуживания – основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа отделения.

1.4. В своей деятельности персонал, входящий в состав отделения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и другими правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами органов государственной власти Ставропольского края;
- распоряжениями и приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;
- постановлениями и распоряжениями администрации Апанасенковского муниципального района;
- Уставом и Положением Центра;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Центра.

1.5. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг гражданам, на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности отделения является – своевременное и качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, вне зависимости от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, социального, физического и психологического статуса

на основании требований Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 года, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

2.2. Основные задачи работы отделения:

- обеспечение информированности населения о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;
- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи и их учет;
- участие в формировании регистра получателей социальных услуг;
- организация своевременного, доступного и качественного удовлетворения потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальных услугах разового характера, с учетом их интересов, возраста и состояния здоровья, периода осуществления потребности в этих услугах, материальных возможностей и других объективных факторов, влияющих на объем предоставляемых услуг;
- внедрение в практику новых эффективных форм срочного социального обслуживания;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов срочной социальной помощи получателям социальных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Для решения поставленных задач отделение выполняет следующие функции:

- информирование населения (размещении информации на информационных стендах, в СМИ, на сайте Центра, распространения раздаточного информационного материала, проведение бесед и т.д.), о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;
- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями и

объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи, разового и временного характера, и их учет;

- консультирование по вопросам, поступающим при устных и письменных обращениях граждан;

- обследование материально-бытовых условий проживания граждан, с целью выявления или подтверждения нуждаемости в срочных социальных услугах, определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи разового характера, исходя из их индивидуальных потребностей;

- оказание гражданам, признанным нуждающимися в срочных социальных услугах гарантированных государством социальных услуг в соответствии с Перечнем, Порядком предоставления социальных услуг и Стандартами социальных услуг утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края;

- оказание гражданам разовых дополнительных социальных услуг, относящихся и не относящихся к основным видам деятельности Центра, на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами;

- привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

- осуществление контроля качества предоставляемых срочных социальных услуг получателям социальных услуг, проведение профилактических мероприятий по недопущению отклонения качества предоставляемых социальных услуг от требований стандарта;

- внедрение в практику работы новых эффективных форм и методов срочного социального обслуживания граждан;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения;

- осуществление функций по делопроизводству (в соответствии с инструкцией по делопроизводству), согласно номенклатуры дел;

- осуществление статистического учета предоставленных получателям срочных социальных услуг и предоставление информации по работе с получателями социальных услуг;

- обеспечение сохранности находящихся в его ведении документов, и материальных ценностей.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

4.2. Отделение осуществляет обслуживание граждан, основываясь 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;
- адресность предоставления социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность.

4.3. При предоставлении социальных услуг отделение осуществляет защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

4.4. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в случае если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию;
- наличие иных обстоятельств, которые признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается специалистами отделения немедленно.

4.5. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг в соответствии с «Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края, следующие срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- иные срочные социальные услуги.

4.6. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг, срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи, в сроки обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.7. 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.

4.8 Социальные услуги гражданам предоставляются работниками отделения при условии добровольного согласия на их получение, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Допускается анонимное обращение граждан для получения социальных услуг.

4.9. Правом внеочередного получения срочной социальной помощи пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны и лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда» признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

4.10 Правом первоочередного получения срочной социальной помощи пользуются признанные нуждающимися в социальном обслуживании: труженики тыла (ветераны ВОВ ст. 20); вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны; реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; одинокие нетрудоспособные граждане и инвалиды, в том числе вынужденные переселенцы.

4.11. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы признанные нуждающимися в социальном обслуживании получают социальные услуги на тех же условиях, что и граждане Российской Федерации.

4.12. Граждане, обратившиеся за получением социальных услуг, информируются в соответствии с законом Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», о видах, формах и условиях получения социальных услуг предоставляемых населению, о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на действия или бездействия работников Центра осуществляющих предоставление социальных услуг.

4.13. 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. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя. Форма Акта утверждается приказом директора Центра.

4.14. Дополнительные социальные услуги, относящихся и не относящиеся к основным видам деятельности Центра, отделение предоставляет получателям социальных услуг на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами.

4.14.1. В случае предоставления получателю социальных услуг дополнительных социальных услуг, между клиентом и Центром заключается договор о предоставлении услуг.

4.14.2. Получатель социальных услуг оплачивает предоставленные дополнительные социальные услуги в соответствии с договором на основании акта выполненных работ.

5. РУКОВОДЯЩИЙ И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого назначается приказом директора Центра лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, имеющий соответствующую квалификацию, профессиональную подготовку, обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Заведующий отделением осуществляет общее руководство деятельностью отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по социальным вопросам.

5.3. На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности автоматически возлагаются на заместителя директора по социальным вопросам или лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.4. Непосредственное предоставление социальных услуг клиентам отделения в соответствии со штатным расписанием осуществляют:

- заведующий отделением - 1 штатная единица;
- специалист по социальной работе, имеющий высшее или среднее специальное образование по профилю работы – 1 штатная единица;
- психолог, имеющий высшее психологическое образование – 1 штатная единица;
- социальные работники, которые должны иметь образование не ниже среднего (полного) общего образования – 3 штатные единицы;
- водитель автомобиля – 1 штатная единица.

Работники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

5.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

5.6. При оказании социальных услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

5.7. Специалисты и социальные работники отделения, оказывающие клиентам социальные услуги должны иметь действующую медицинскую книжку установленной формы.

5.8. Работники отделения должны иметь служебные удостоверения и обязаны предъявлять его при обслуживании получателей социальных услуг.

7.5. Нагрузка на социального работника отделения, устанавливается в соответствии с объемом выполняемых социальных услуг и затратами времени на их выполнение с учетом следующих факторов:

- индивидуальных потребностей и запросов получателей социальных услуг;
- сложности оказываемых социальных услуг их объема и количества.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Организация работа отделения осуществляется в соответствии со стратегией и программой развития, Уставом, положением, планом работы Центра.

6.2. Отделение организует и проводит работу с населением в соответствии с:

- планом работы отделения на год;

- планом работы отделения на квартал;
- планом по отдельным мероприятиям;
- планами индивидуальных и групповых занятий с работниками отделения.

6.3. Планы работ отделения на год, квартал, составляются заведующим отделением, согласовываются и утверждаются заместителем директора по социальным вопросам в соответствии с годовым планом работы Центра.

6.4. Планы работ отделения являются обязательными для исполнения работниками отделения в рамках их должностных обязанностей.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ.

7.1 Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещения, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, технические средства реабилитации, инвентарь для предоставления социальных услуг, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

7.1.1. Отделение располагается в помещении, доступном для населения, в том числе и инвалидов. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно – гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда.

7.1.2. Отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, инвентарем (для предоставления социальных услуг), отвечающим требованиям стандартов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

7.1.3. Отделение в рамках работы пункта проката оснащается техническими средствами реабилитации:

- ходунки - в количестве 5 единиц;
- кресло-коляска комнатная - в количестве 6 единиц;
- костыли с опорой на локоть - в количестве 8 единиц;
- костыли с опорой на предплечье - в количестве 6 единиц;
- подушка противопролежневая - в количестве 3 единиц;
- матрац противопролежневый - в количестве 2 единиц.

7.2. Находящаяся в отделении мебель, оргтехника, инвентарь используется работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержится в технически исправном состоянии.

7.3. Работники отделения обеспечиваются бесплатно специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом директора Центра.

7.3.1. Социальные работники отделения, в целях защиты от воздействий опасных и вредных производственных факторов обеспечиваются следующими видами специальной одежды, обуви и средствами индивидуальной защиты: куртками и обувью зимней сроком на 3 года, обувью кожаной и резиновой сроком на 2 года, обувью комнатной, халатом (фартуком), сумкой – на 1 год, полотенцами – на шесть месяцев.

7.3.2. Водитель отделения, в целях защиты от воздействий опасных и вредных производственных факторов обеспечивается следующими видами специальной одежды и средствами индивидуальной защиты: халат х/б (цветной) на 1 год; куртка зимняя – на 3 года; полукомбинезон на 2 года; жилет сигнальный 2 класса защиты – до износа; перчатки трикотажные с полимерным покрытием 1 пара на 1 год; перчатки защитные, морозостойкие 1 пара до износа;

7.4. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

8.1. Взаимодействие отделения со сторонними организациями.

8.1.1. В своей деятельности отделение взаимодействует со сторонними организациями, расположенными на территории Апанасенковского района: УТ СЗН администрации Апанасенковского муниципального района, ГУ УПФ РФ по Апанасенковскому району, главами администраций муниципальных образований Апанасенковского района, ГБУЗ СК «Апанасенковская ЦРБ», образования, общественными организациями, церковью.

8.1.2. Отделение осуществляет взаимодействие со сторонними организациями по вопросам:

- консультирования и информирования населения;
- выявления граждан находящихся в срочном социальном обслуживании;
- социального обслуживания и оказания благотворительной, спонсорской помощи гражданам.

8.2. Взаимодействие отделения со структурными подразделениями Центра.

8.2.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отделение взаимодействует:

- с администрацией Центра по вопросам штатной численности и структуры отделения, планировании деятельности отделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, учете рабочего времени, порядке направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, обеспечения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием длительного пользования и другими вопросами, входящими в компетенцию отделения;
- с другими структурными подразделениями и службами Центра по всем вопросам, относящихся к компетенции отделения с целью выполнения функций, возложенных на него и реализацию предоставленных отделению прав.

8.2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями и службами Центра не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими структурными подразделениями.

9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

9.1. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр (отделение) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

- осуществлять социальное сопровождение в соответствии с Федеральным законом;
- предоставлять получателям социальных услуг срочные социальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

9.2. Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений и служб Центра, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;
- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- вносить предложения по улучшению качества работы отделения и учреждения в целом;
- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление дополнительных социальных услуг.

9.3. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг не вправе:

- 1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
- 2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

9.4. Обязанности и права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;
- за сохранность имущества закрепленного за отделением.

10.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующим отделением, заместителем директора по социальным вопросам и вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.

12.1. Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Центра.

12.2. Прекращение деятельности отделения производится приказом директора Центра по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

_____ **С.А. Сафонова**

приказ № 4 от 18 февраля 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания

Общие положения.

Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (в дальнейшем именуемый Учреждение).

Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

В своей деятельности отделение срочного социального обслуживания населения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и рекомендациями Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

Отделение относится к нестационарным отделениям социального обслуживания. Отделение возглавляет заведующая отделением, назначаемая директором Учреждения.

Работники отделения принимаются на работу и увольняются с работы (по заявлению) по согласованию с заведующим отделением приказом директора учреждения с заключением (расторжением) соответствующих трудовых договоров.

Организация работы Отделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

Каждое обращение граждан регистрируется в журнале обращений.

Задачи и функции отделения.

- Выявление граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, социальном обслуживании;

- Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

- Определение конкретных видов и форм помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке;

- Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке ;

- Прием и оформление документов для получения материальной помощи гражданами, нуждающимися в социальной поддержке;

- Проведение социально-бытового обследования граждан;

- Помощь в оформлении (восстановлении) документов;

- Предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания.

- Привлечение внебюджетных средств для оказания материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

- Ведение документации и отчетности по распределению и выдаче различных видов материальной и натуральной помощи.

- Оказание консультаций о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания, юридической помощи в целях защиты их прав.

- Патронаж с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми.

Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности и комплексности предоставления помощи, нуждающимся в социальной поддержке, а также конфиденциальности.

Кто может обратиться за помощью в отделение срочного социального обслуживания?

В отделение срочного социального обслуживания может обратиться любой человек, нуждающийся в социальной поддержке (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

Срочная социальная помощь предоставляется на основании личного обращения, а также Вашего законного представителя с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

В заявлении о предоставлении срочного социального обслуживания указываются:

- Фамилия, имя, отчество заявителя;

- Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, справка медико-социальной экспертизы об инвалидности);

- Адрес проживания;

- Обстоятельства, являющиеся основанием предоставления срочного социального обслуживания.

Перечень документов для оказания материальной помощи:

- Заявление.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справка о составе семьи, выданная не ранее чем за один месяц до даты обращения.
- Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца: заработная плата, пенсия, социальные выплаты и компенсации, ежемесячное пособие на ребенка, алименты и т. д.
- Для граждан трудоспособного возраста, не осуществляющих трудовую деятельность и не имеющих объективных причин для этого (уход за ребенком до трех лет, инвалидность 1 или 2 группы) — копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и документы, подтверждающие статус безработного.
- Копия документа, содержащего сведения о лицевом счете для перечисления материальной помощи, заверенная в установленном порядке.
- Документы, подтверждающие нуждаемость в социальной поддержке.

Контроль за деятельностью Отделения

Работники Отделения несут ответственность:

- за выполнение возложенных функций и обязанностей;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины;
- за соблюдение правил охраны труда, соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности и сохранность имущества;
- за качество осуществляемой работы.

Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения, а в его отсутствие заместитель директора.

Основанием для отказа в предоставлении социальных услуг являются:

- отсутствие нуждаемости в социальной поддержке;
- внешние признаки алкогольного или наркотического опьянения;
- ложные либо недостоверные сведения;
- непредставление документов в предусмотренном законом порядке

Содействие в оформлении в дома-интернаты

Содействие в оформлении в учреждения стационарного социального обслуживания оказывается гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам 1, 2 групп и детям-инвалидам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, при отсутствии у них медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания.

Отделением срочного социального обслуживания (на мобильной основе) осуществляется содействие в сборе, оформлении и предоставлении документации, необходимой для направления пожилых граждан и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания. По результатам обследования условий проживания лица, оформляемого на стационарное социальное обслуживание, составляется акт материально-бытового обследования семьи.

Для рассмотрения вопроса о направлении гражданина на стационарное социальное обслуживание осуществляет Уполномоченный орган с предоставлением пакета необходимых документов.

Заявитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).
- личное письменное заявление гражданина.
- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории.
- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ).
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- акт проверки материально-бытовых условий.
- справка о размере пенсии.
- медицинская карта с установленным объемом анализов, оформленная и заверенная лечебным учреждением.

Работа с гражданами без определенного места жительства:

Гражданам без определенного места жительства в отделении оказывается содействие в восстановлении документов удостоверяющих личность, а так же при личном обращении и желании гражданина оказывается содействие в оформлении в реабилитационные центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, расположенные на территории Новгородской области.

Заключительные положения

Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения (приказа), Учредителя – Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.