




УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБУ СО КК
«Выселковский КЦСОН»


О.А. Мороз
31.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

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

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Национальными стандартами, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – уполномоченный орган Краснодарского края), Уставом учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями работников, настоящим положением и другими нормативными документами.

1.4. Возглавляет и осуществляет общее руководство отделением специалист по социальной работе (далее – специалист), назначаемый приказом учреждения.

1.5. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате отделения, в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным органом Краснодарского края.

1.6. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому отделением должны обеспечиваться:

соблюдение прав человека и гражданина;

неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность;

бережное отношение к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Целью деятельности отделения является оказание социальных услуг, неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, нуждающимся в социальной поддержке.

2.2. Задачи отделения:

адресность предоставления социальных услуг;

сохранение пребывания граждан в привычной благоприятной среде;

ориентация оказания помощи на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;

предоставление срочных социальных услуг и дополнительных социальных услуг за плату;

обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг отделением, соблюдение принципов социального обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Для выполнения основных задач отделение осуществляет следующие функции:

выявление и учет одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов;

взаимодействие с органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, общественными организациями и объединениями, другими органами, учреждениями и организациями, в интересах социокультурной интеграции граждан пожилого возраста, инвалидов, лиц БОМЖ;

предоставление срочных социальных услуг бесплатно;

предоставление дополнительных социальных услуг за плату, согласно утвержденным тарифам;

организация работы «мобильных бригад» в целях реализации технологии «Мобильная социальная помощь» для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Порядок и условия предоставления услуг отделением

3.1. В соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087 – КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края» отделение оказывает 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.

Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно – необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

Срочные социальные услуги предоставляются без заключения договора и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении 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.

Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);

2) документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

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 получателя.

Сведения о получателе срочных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории (при наличии), перечня оказанных услуг вносятся отделением в регистр получателей социальных услуг.

3.2. Отделение предоставляет гражданам по их желанию дополнительные социальные услуги за плату, по тарифам, утвержденным учреждением и согласованным с уполномоченным органом Краснодарского края.

Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг за плату является заявка получателя социальных услуг или его законного представителя.

До выполнения работ по заявке на оказание дополнительных социальных услуг за плату производится ознакомление получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги и порядком оплаты, расчёт стоимости социальных услуг согласно видам и объёмам предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с размером оплаты, специалист по социальной работе отделения организует их предоставление.

Транспортная услуга предоставляется на основании Положения о порядке и условиях предоставления учреждением транспортной услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим противопоказания к пользованию общественным транспортом.

Решение об отказе в выполнении заявки доводится до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, и информацию о выполнении социальной услуги с указанием даты, заносятся в журнал учета обращений получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной помощи разового характера.

Подтверждением предоставления дополнительной социальной услуги за плату является акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике социальных услуг, видах предоставленных услуг, дате выполнения и условиях их предоставления. Акт о предоставлении дополнительной социальной услуги согласовывается с получателем социальных услуг.

По факту оказанных социальных услуг специалист осуществляет контроль качества предоставления услуг. Результаты контроля вносит в журнал контроля качества предоставляемых услуг.

Оказание услуг отделением предоставляется как лицам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, так и не состоящим на социальном обслуживании.

3.3. Социальные услуги (дополнительные социальные услуги за плату, срочные социальные услуги) отделение осуществляет как по месту проживания, так и по месту нахождения получателя социальных услуг.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Специалист в своей деятельности подчиняется директору, в его отсутствие – заместителю директора по организации социального обслуживания. Специалист организует и контролирует работу отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, возглавляющего отделение, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом учреждения.

4.3. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения или содержания обязанностей его персонала.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, централизованной бухгалтерией, в рамках проверки учреждения - государственными надзорными органами, уполномоченным органом Краснодарского края.

4.5. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, опрос получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг осуществляет специалист.

4.6. В отделении ведется утвержденная в установленном порядке учетная и отчетная документация.

5. Права и ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отделение, а так же от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы материалы;

в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами;

на информирование населения по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов;

на повышение своей квалификации;

на обеспечение при исполнении служебных обязанностей специальной одеждой, обувью, инвентарем, в порядке и на условиях, определенных администрацией Краснодарского края;

на компенсацию за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края.

на внеочередное обслуживание в учреждениях, при исполнении служебных обязанностей;

на внесение предложений руководству учреждения по улучшению организации работы отделения, совершенствованию методов его работы.

5.2. Работники отделения несут ответственность:

за действия (бездействия) повлекшие за собой опасные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг или иное нарушение его прав, в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за разглашение профессиональной тайны (сведения личного характера, персональные данные получателя социальных услуг, ставшие известными работникам отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

за сохранность вверенного им имущества;

за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовой дисциплины, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, нарушение норм охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за несвоевременное предоставление и некачественное составление отчетности, некачественное ведение учетной документации отделения.

Заместитель директора



М.А. Клюкова