

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
от «05» 04 2022 года № 186

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

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее по тексту – срочное отделение) предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Срочное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, настоящим Положением.

1.4. Срочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации, субъекта РФ порядке.

2. Основные задачи и функции срочного отделения

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

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. адресность предоставления социальных услуг;

2.2.2. предоставление срочных социальных услуг и платных социальных услуг, согласно утвержденным тарифам;

2.2.3. обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг срочным отделением, соблюдение принципов социального обслуживания, установленных законодательством РФ.

2.3. Для выполнения основных задач срочное отделение осуществляет следующие функции:

2.3.1. Выявление одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста

и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.3.2 Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов.

2.3.3. 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.

2.4. Срочным отделением предоставляются следующие социальные услуги: срочные социальные услуги и дополнительные социальные услуги за плату.

2.4.1. Срочным отделением оказываются следующие срочные социальные услуги:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

3. Порядок и условия предоставления услуг срочным отделением

3.1. Предоставление дополнительных социальных услуг за плату и срочных социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате срочного отделения.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату является поданная в письменной форме заявка получателя или его законного представителя о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату.

3.3. До выполнения работ по заявке на оказание дополнительных социальных услуг за плату ответственный работник срочного отделения предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления дополнительных социальных услуг за плату и размером оплаты, ответственный работник срочного отделения организует их предоставление.

3.4. Решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

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

3.6. Подтверждением предоставления дополнительных социальных услуг за плату является Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.7. Транспортная услуга предоставляется на основании Положения о порядке и

условиях предоставления транспортной услуги.

3.8. 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.

3.9. 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 г. № 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.

3.10. Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

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

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

3.11. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), указанные в решении о предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

3.12. 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.

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

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

4. Организация деятельности срочного отделения

4.1. Непосредственно руководство срочным отделением осуществляет специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением (далее – ответственный работник поставщика), назначаемый директором учреждения. Ответственный работник поставщика в своей работе подчинен непосредственно директору учреждения. Ответственный работник поставщика организует и контролирует работу срочного отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. В период временного отсутствия ответственного работника поставщика его

обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

4.3. Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется работниками, состоящими в штате срочного отделения.

4.4. Деятельность персонала срочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителями директора и юрисконсультom с участием ответственного работника поставщика на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.5. Контроль за деятельностью срочного отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, ответственного работника поставщика; в рамках проверки учреждения - государственными надзорными органами, министерством труда и социального развития Краснодарского края, государственным казенным учреждением Краснодарского края- управлением социальной защиты населения Белореченском районе, централизованной бухгалтерией.

4.6. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, опрос получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг осуществляет ответственный работник поставщика.

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

5. Права работников срочного отделения

5.1. Работники срочного отделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на срочное отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц.

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

5.1.3. Посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы срочного отделения и совершенствованию методов его работы.

5.1.4. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

5.1.5. Повышать свою квалификацию.

5.2. Работникам срочного отделения выплачивается компенсация 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.

6. Ответственность работников срочного отделения

6.1. Работники срочного отделения несут ответственность, если их действия (бездействия) повлекли 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.

6.2. Действия (бездействия) работников срочного отделения могут быть обжалованы гражданином, его законным представителем в учреждении, государственном казенном учреждении Краснодарского края - управлении социальной защиты населения в Белореченском районе, министерстве труда и социального развития Краснодарского края, других надзорных и контролирующих органах государственной власти, либо в суде.

6.3. Сведения личного характера, персональные данные получателей социальных услуг, ставшие известными работникам срочного отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну. Работники срочного отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники срочного отделения несут ответственность за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.5. Работники срочного отделения несут ответственность за сохранность вверенного им имущества.

6.6. Работники срочного отделения несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы.

6.7. Работники срочного отделения несут ответственность 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.

Заместитель директора



И.В.Драмарецкая