

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«Свободненский КЦСОН «Лада»
О.Ф. Балаболки
« 03 » сентября 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

г. Свободный
2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУ АО «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада» (далее Учреждение) пользуется его имуществом и осуществляет деятельность, обозначенную Уставом Учреждения.
- 1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, стандартами в сфере социального обслуживания, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, Министерства социальной защиты населения Амурской области, приказами Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями учреждения, организациями, предприятиями, общественными и благотворительными организациями, отдельными гражданами в интересах повышения эффективности обслуживания граждан, нуждающихся в социальной поддержке.
- 1.4. Отделение выполняет показатели, характеризующие объем и качество государственной услуги, установленной государственным заданием.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. Штатное расписание Отделения утверждается директором Учреждения.
- 1.7. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. Положение об Отделении разработано в соответствии с Уставом Учреждения и Положением Учреждения. В Положение могут быть внесены изменения.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1 **Основные задачи отделения:**
 - Выявление, совместно с государственными и муниципальными

органами (здравоохранения и т.д.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи и их учет.

- Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов срочной социальной помощи получателям социальных услуг.

- Оказание гражданам вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

- 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.

2.2 Основные функции Отделения:

- Прием граждан по вопросам социальной защиты населения;

- Организация сбора вещей, бывших в употреблении для выдачи малообеспеченным гражданам в форме оказания благотворительной помощи;

- Организация социального сопровождения граждан, включающая оказание содействия гражданам в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

- Организация работы «Мобильной бригады»;

- Оказания содействия в сборе и подготовке документов, необходимых для оказания единовременной материальной помощи малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) и единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- Проведение обследования материально-бытового положения заявителей, обратившихся в отделение по различным вопросам с последующим оказанием необходимой помощи, либо по запросу государственных и муниципальных органов, общественных и религиозных организаций и объединений и составление акта обследования;

- Оказание срочных социальных услуг;

- Работа с ветеранами и инвалидами;

- Участие в работе по внедрению стационарозамещающих технологий;

- Организация работы по оказанию транспортной услуги службы «Социальное такси» (прием и регистрация заявок);

- Организация приема документов по вопросу предоставления путевок в областное государственное социально-оздоровительное учреждение «Приозерье» отдельным категориям граждан;

- Организация приема документов по вопросу «Предоставления жилья в специальном доме для одиноких и престарелых граждан»;

- Организация приема документов граждан по оформлению и предоставлению путевок в государственные стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов;
- Оказание содействия в восстановлении утраченных документов, оформления групп инвалидности, назначении пенсионного обеспечения одиноким гражданам, которые по состоянию здоровья не могут сделать это самостоятельно;
- Подготовка документов для направления лиц без определенного места жительства и занятий в «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий».
- Отделение осуществляет работу по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор Учреждения.
- 3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.
- 3.3. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение возложенных на отделение задач, за организацию работы подчинённых и качество предоставляемых услуг.
- 3.4. Специалисты отделения в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.
- 3.5. Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляется заведующим отделением в соответствии с их должностными обязанностями.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

- 4.1. Срочные социальные услуги оказываются Отделением бесплатно в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным ст. 21 ФЗ от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
- 4.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.
- 4.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является поданное в учреждение заявление получателя социальных услуг или его законного представителя.
- 4.4. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается

немедленно.

- 4.5. 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 услугах подтверждается подписью получателя социальных услуг.
- 4.6. Срочные социальные услуги включают в себя:
- 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;
- 4.7. Услуги мобильной бригады, социального такси, содействие в оформлении в стационарные учреждения предоставляются согласно действующих порядков и регламентов, утвержденных локальными нормативными актами организации и приказами Министерства социальной защиты населения Амурской области.
- 4.8. При необходимости гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе Постановления правительства Амурской области от 31.10.2014 г. № 658 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Амурской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения».
- 4.9. Основаниями для отказа в предоставлении социальных услуг Отделением являются:
- проживание заявителя за пределами Амурской области;
 - отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренных ст. 15 Федерального закона № 442 – ФЗ;
 - непредставление документов, за исключением документов, которые могут быть предоставлены гражданином по собственной инициативе;
 - предоставление недостоверных сведений и документов;
 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

- 4.10. Отделение предоставляет дополнительные услуги, согласно тарифам, утвержденным распорядительными документами Учреждения (Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных платных социальных услуг ГБУ АО «Свободненским КЦСОН «Лада»).

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Отделение имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции в соответствующие органы государственной власти, а так же органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания, для выполнения функций отделения.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению работы отделения срочного социального обслуживания.
- 5.3. Вступать во взаимоотношения с отделениями Учреждения и сторонними Учреждениями, организациями для решения оперативных вопросов социального обслуживания, давать другим отделениям Учреждения необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- 5.4. На прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 5.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.6. На предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.
- 5.7. На осуществление взаимодействия с другими отделениями Учреждения, а также осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, органами социальной защиты населения, средствами массовой информации, общественными организациями и иными организациями.
- 5.8. Получатели социальных услуг имеют право:
 - 5.8.1. На уважительное и гуманное отношение.
 - 5.8.2. На получение бесплатно и в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг.

- 5.8.3. На выбор или отказ от предоставления социальных услуг.
- 5.8.4. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.
- 5.8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, граждане имеют право обратиться с жалобой к заведующему Отделением, или к директору Учреждения.

VI. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

- 6.1. Контроль качества социального обслуживания в отделении, сроков оказания социальных услуг в соответствии с государственными стандартами осуществляется заведующим отделением, директором учреждения и его заместителем.
- 6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля качества.
- 6.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый (оперативный) характер.
- 6.4. Выявленные нарушения и замечания оформляются в виде справки проверки качества обслуживания.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отделение несет ответственность:

- 7.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, функций, возложенных на Отделение.
- 7.2. Недостоверную информацию о состоянии выполненной работы.
- 7.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.
- 7.4. Несвоевременный учет и оказание помощи гражданам, обратившимся в Учреждение, нуждающихся в социальной поддержке.
- 7.5. Нарушение норм, установленных ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»
- 7.6. Несвоевременное предоставление планов и отчетов о работе Отделения.
- 7.7. Некачественно предоставленные социальные услуги получателям социальных услуг.
- 7.8. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 7.9. Нарушения норм Кодекса этики и служебного поведения работников

Учреждения.

- 7.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 7.11. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.