

Приложение 4

к приказу ГБУ СО КК
«Горячключевской КЦСОН»
от 09.01.2023 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Горячключевской комплексный центр социального обслуживания населения», которое согласно п. 4 ст. 3 ФЗ «об основах социального обслуживания граждан в российской Федерации» № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 года является Поставщиком социальных услуг (далее – Поставщик).

1.2. Отделение предназначено для оказания услуг по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложениями 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности (далее – получатели социальных услуг).

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Национальными стандартами, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделении срочного социального обслуживания регламентирует деятельность Отделения, его структуру и взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Отделением руководит специалист по социальной работе (руководитель), назначаемый приказом директора учреждения.

1.7. В период отсутствия специалиста по социальной работе (руководителя) обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.8. В своей деятельности Отделение подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

1.9. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг.

1.10. Работники Отделения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.11. Условия труда работников Отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.13. Оплата труда работников Отделения производится на основании действующей оплаты труда, коллективного договора.

1.14. Работники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью Отделения.

1.15. При осуществлении деятельности работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.16. Отделение срочного социального обслуживания расположено по адресу: городской округ город Горячий Ключ, город Горячий Ключ, улица Пушкина, здание 3, корпус 3.

2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Основной задачей Отделения является своевременное и качественное удовлетворение индивидуальных потребностей граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

2.2. Для осуществления основных задач отделение осуществляет следующие функции:

выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в оказании социальных услуг и иных видах социальной помощи;

информирование граждан на бесплатной основе в доступной форме о порядке предоставления социальных услуг, об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, о тарифах на данные услуги и их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

проведение обследования материально-бытового положения граждан, для решения вопроса по оказанию необходимой помощи;

участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов к решению вопросов оказания социальной помощи получателям социальных услуг;

содействие в оформлении в дома-интернаты лиц, не имеющих родственников и утративших способность к самообслуживанию и (или) передвижению, а также сопровождение таких граждан в дома-интернаты;

содействие в оформлении и (или) восстановлении утраченных документов гражданина;

оказание срочных социальных услуг гражданам в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, 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;

организует работу выездной мобильной бригады в соответствии с положением о реализации технологии «Мобильная социальная помощь» для граждан пожилого возраста и инвалидов;

внедряет в практику новые формы работы в сфере социального обслуживания, методики и технологии, обеспечивающие возможность предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.3. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления услуг получателям.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Работа Отделения осуществляется на основании настоящего Положения, а также правил внутреннего распорядка, утвержденных в учреждении.

3.2. Отделение оказывает социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет проживающим на территории муниципального образования город Горячий Ключ;

срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке;

дополнительные социальные услуги за плату, согласно утвержденным тарифам на платные услуги, а именно:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.3. Срочные социальные услуги предоставляются отделением 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.

Социальные услуги, входящие в краевой перечень гарантированных услуг, предоставляются отделением бесплатно.

Основанием для предоставления социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной Приказом министерства труда и социальной защиты РФ 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, предоставляемых для оказания срочных социальных услуг:

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

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

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

Подтверждением 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.

3.4. Дополнительные социальные услуги за плату предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам (старше 18 лет) в соответствии с тарифами (ценами) на платные социальные услуги (далее-дополнительные услуги), утвержденными приказом учреждения и согласованными с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Дополнительные услуги предоставляются на условиях полной оплаты.

Основанием для предоставления дополнительных услуг является заявка на оказание дополнительных социальных услуг за плату поданная в отделение.

Все поступившие заявки вносятся в журнал учета обращений получателей социальных услуг.

До выполнения работ по заявке на оказание дополнительных услуг специалисты по социальной работе отделения предварительно знакомят получателя социальных услуг с тарифами на дополнительные услуги, порядком и размером оплаты.

При необходимости проведения расчета и стоимости дополнительных услуг, специалист по социальной работе (руководитель) отделения выезжает к

получателю для проведения расчета стоимости услуги. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных услуг и размером оплаты, специалист по социальной работе (руководитель) организует их выполнение.

По факту оказанных дополнительных услуг специалист по социальной работе (руководитель) осуществляет контроль качества предоставления дополнительных услуг, оформляет акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, который подтверждается подписью получателя социальных услуг.

Информацию о выполненной услуге, с указанием даты выполнения услуги специалист по социальной работе (руководитель) заносит в журнал учета обращений получателя социальных услуг.

Оплата производится получателем социальных услуг по факту оказания дополнительных услуг по квитанции самостоятельно через банковские организации.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении дополнительных услуг:

- при отсутствии лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию;

- при отсутствии необходимой материально-технической базы;

- при отсутствии необходимого численного состава работников для выполнения услуг;

- отсутствия у работников специальных навыков и умений необходимых для выполнения услуг и требующих обязательного профессионального обучения;

- возникновения ситуации, при которой получатель социальных услуг не может обеспечить безопасность жизни и здоровью работника учреждения;

- если получатель социальных услуг находится в состоянии алкогольного или наркотического состояния.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Организация работы отделения осуществляется сотрудниками, состоящими в штате учреждения.

4.2. Деятельность работников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.3. В отделении ведется документация согласно действующей номенклатуре дел.

4.4. В отделении ведется в установленном порядке учетная и отчетная документация по направлениям деятельности отделения

4.5. Режим работы Отделения соответствует режиму рабочего времени учреждения.

4.6. Специалист по социальной работе (руководитель) Отделения: организует и осуществляется контроль за работой отделения, качеством и своевременным предоставлением социальных услуг; обеспечивает соблюдение безопасных условий функционирования отделения; способствует его оснащению необходимым оборудованием и инвентарем;

способствует формированию морально-психологического климата в коллективе сотрудников, профилактике «профессионального выгорания»;
обеспечивает надлежащие условия труда работников, соблюдение трудовой дисциплины, сохранность материальных ценностей.

5. Права, обязанности и ответственность работников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:
получать от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы документы;
в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);
вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;
повышать свою квалификацию.

5.2. Работники Отделения несут ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- за несвоевременное и некачественное выполнение функций Отделения, низкий уровень трудовой дисциплины;
- за сохранность вверенного имущества;
- за несоблюдение этических норм поведения;
- за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, анти-террористической защищенности;
- за разглашение сведений о получателях социальных услуг ставшей известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Разработал:
Юрисконсульт 1 категории

Т.В. Гукова

Согласовано:
Заместитель директора

С.Г. Коваль