

Утверждаю
Директор МУ «Комплексный
центр»
Е.В. Соколатченкова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения»
Карабашского городского округа Челябинской области

I. Общие положения

I.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением муниципального учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Карабашского городского округа Челябинской области (далее по тексту - учреждение или МУ «КЦСОН»)

I.2. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральными законами, ГОСТами, стандартами, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом и другими нормативно-правовыми актами Карабашского городского округа, Уставом Центра, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами МУ «КЦСОН», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;

I.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

I.4. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору учреждения. Заведующий отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения.

I.5. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией. Координация деятельности работников отделения осуществляется заведующим отделением.

I.6. Штатная численность работников отделения утверждается директором учреждения в соответствии с установленной предельной штатной численностью.

II Основные цели и задачи отделения

2.1 Цель работы Отделения - срочное социальное обслуживание, предоставление неотложной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленной на поддержание их жизнедеятельности проживающим (пребывающим) на территории Карабашского городского округа.

2.2, Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;

- Предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания на периодической, разовой основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);

- Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

III Функции отделения

3.1 Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг нуждающихся в срочном социальном обслуживании и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.).

3.2. Оказывает получателям необходимые услуги в соответствии с Порядком предоставления срочных социальных услуг: 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; разовая выплата единовременного социального пособия;

3.3. Консультирует на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

3.4. Организует благотворительные акции по сбору помощи, осуществляет раздачу распределенной комиссией благотворительной помощи.

3.5. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) гражданам, проживающим в малых и (или) отдаленных населенных пунктах, осуществляемое в соответствии с положениями Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на основе межведомственного взаимодействия;

3.6. Организует эффективную работу пункта проката технических средств реабилитации;

3.7. Предоставляет дополнительные платные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально - экономических условий;

3.9. Привлекает различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг, координация их деятельности в этом направлении;

3.10. Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности получателей социальных услуг;

3.11. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

VI. Организация деятельности отделения.

4.1. Социальные услуги в отделении предоставляются гражданам проживающим (пребывающим) на территории Карабашского городского округа, нуждающимися в материальной помощи направленной на поддержание их

жизнедеятельности и признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

4.2. Предоставление срочных социальных услуг в отделение осуществляется на основании пакета документов, установленного Порядком предоставления социальных услуг:

1) заявления гражданина (его законного представителя) по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе страницы с отметкой, подтверждающей регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания);

3) справки о составе семьи, выданная органом местного самоуправления Карабашского городского округа или жилищно-эксплуатационным предприятием;

5) документов, подтверждающих наличие обстоятельств ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности гражданина: отсутствие работы и средств к существованию; утрата жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, пожара и тому подобного; 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; иные обстоятельства, требующие предоставления неотложной социальной помощи.

4.3. Виды, объем и условия предоставления социальных услуг регламентируются стандартом предоставления срочных социальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Челябинской области..

4.4. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.5. Получатель вправе отказаться от срочных социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме.

4.6. Получатели социальных услуг информируются учреждением 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 получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

4.7. Заведующий отделением ведет ежемесячно планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по направлению работы отделения. Составляет и своевременно предоставляет статистическую информацию;

4.8. Отвечает на поступившие запросы по направлению работы отделения из Министерства социальных отношений Челябинской области, Администрации Карабашского городского округа, Управления социальной защиты населения, граждан и др.;

4.9. Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.).

4.10. Заведующий отделением проводит техническую учебу, осуществляет методическую поддержку работников отделения, принимает меры к повышению квалификации работников отделения.

4.11. Заведующий отделением контролирует исполнение муниципального задания установленного для отделения, при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора учреждения;

4.12. Заведующая отделением срочного социального обслуживания:

- осуществляет общее руководство работой отделения;

- ведет личный прием и консультирование получателей социальных услуг по вопросам социальной защиты, социального обслуживания и предоставления социальных услуг, принимает меры по их реализации;

- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в срочном социальном обслуживании, формирует регистр получателей социальных услуг;

- услуг. Внедряет новые виды помощи, формы и методы ее оказания;
- осуществляет контроль и принимает участие в материально-бытовом обследовании с подготовкой акта, формировании личных дел клиентов для оказания срочных социальных услуг;
 - ведет журналы: обращения граждан, постановки и снятия получателей социальных услуг с учета. Осуществляет контроль за ведением журналов: регистрации входящих документов по предоставлению срочного социального обслуживания, регистрации решений о предоставлении услуг, учета личных дел, обращений граждан по системе «Тревожная кнопка», входящей и исходящей документации и др.;
 - осуществляет проверку и несет ответственность за правильное формирование личных дел получателей социальных услуг;
 - осуществляет контроль за предоставлением: бесплатного горячего питания (продуктовых наборов), временного жилого помещения, разовой выплатой единовременного социального пособия, благотворительно поступивших вещей, комплектацией и выдачей натуральной помощи, приемом и оформлением документов на дополнительные социальные услуги. Несет ответственность за составление и достоверность списка на оказание натуральной помощи получателям социальных услуг;
 - отвечает за организацию и проведение мобильного социального обслуживания. Составляет график выезда по населенным пунктам округа. Привлекает к работе мобильного социального обслуживания различные службы: специалистов центра, УСЗН, больницы и др.;
 - содействует в получении: юридической помощи в целях защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
 - ведет работу по планированию деятельности отделения (ежемесячные, квартальные, годовые);
 - отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;
 - осуществляет контроль за работой пункта проката и осуществляет пополнение его новыми техническими средствами реабилитации;
 - осуществляет контроль и принимает участие в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
 - отвечает и является соответчиком на поступившие запросы из Министерства социальных отношений Челябинской области, Администрации Карабашского городского округа по вопросам, входящих в компетенцию Отделения.
 - организует и проводит благотворительные мероприятия посвященные: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, новогодние и рождественские посиделки, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, юбилейные даты получателей социальных услуг (80, 90 лет) и др.;
 - осуществляет контроль за проведением инвентаризации личных дел получателей социальных услуг состоящих на учете в отделении;
 - проводит работу с организациями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг;
 - несет ответственность за неисполнение установленного муниципального задания как должностное лицо;
 - принимает меры к размещению информации, объявлений по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Центра в средствах массовой информации (сайтах: Министерства социальных отношений, Администрации округа, МУ «КЦСОН»);
 - при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора Учреждения. Исполняет распоряжения и указания директора Учреждения в соответствии с задачами и функциями отделения.

4.13. Специалисты по социальной работе отделения:

- осуществляет проверку и несет ответственность за правильное формирование личных дел получателей социальных услуг;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность: директора МУ «КЦСОН», заведующую срочного социального обслуживания;

- исполняют распоряжения и указания: директора МУ «КЦСОН», заведующей отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

V Права и обязанности. Ответственность

5.1. Специалисты Отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственно деятельности;

5.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

5.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

5.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

5.5. Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных

5.6. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

5.7. Работники Отделения обязаны;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора учреждения, кодекс служебной этике, и т.д.;

- работники при приеме на работу обязаны пройти медицинский осмотр с оформлением санитарной книжки и допуска к работе (пункт действует для тех должностей, на которые распространены данные требования в соответствии с законодательством РФ). Дальнейший порядок и периодичность медосмотров устанавливается действующим законодательством.

5.8. Работники Отделения несут ответственность:

- за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за недостоверный расчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг, расчет оплаты за социальные услуги.

- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное и недостоверное предоставление отчетности по направлению работы отделения;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

- за нарушение трудовой дисциплины;

социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;

- консультируют граждан по вопросам социальной защиты и предоставления социальных услуг отделением;
- ведут прием заявлений, документов, оформление и переоформление личных дел клиентов, состоящих на учете в отделении;
- ведут журналы: регистрации входящих документов на предоставление срочного социального обслуживания, регистрации решений о предоставлении срочного социального обслуживания, учета личных дел, регистрации обращений граждан по системе «Тревожная кнопка», выдачи талонов на стрижку волос; выдачи технических средств реабилитации;
- содействуют в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг (помощь в оформлении и восстановлении документов);
- содействуют в оказании получателям социальных услуг материальной помощи (разовая выплата);
- содействуют в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- содействуют получателям социальных услуг в госпитализации в медицинские учреждения;
- принимают заявки, формирует списки для оказания натуральной помощи гражданам;
- осуществляют благотворительный сбор вещей и бесплатную выдачу получателям социальных услуг;
- комплектуют и выдают натуральную помощь: продукты, продуктовые наборы, одежду, обувь, предметы первой необходимости, школьные принадлежности, санитарно-гигиенические наборы и др. Принимают отчетность за их выдачу от социальных работников;
- принимают заявления и оформляют пакет документов на выдачу технических средств реабилитации - «Пункт проката». Консультирует по вопросам использования технических средств реабилитации, участвует в проведении работы «Школы реабилитации»;
- принимают и оформляют документы на дополнительные социальные услуги.
- оказывают услуги по обеспечению получателей социальных услуг горячим питанием (продуктовыми наборами);
- своевременно, не позднее 1-го числа каждого месяца, предоставляют отчет о движении натуральной помощи в бухгалтерию;
- консультируют по услугам экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка», одиноко проживающих инвалидов и участников ВОВ;
- проводят обследования, составляют акты для оказания единовременного социального пособия;
- содействуют в получении временного жилого помещения;
- участвуют в организации и проведении Мобильного социального обслуживания граждан;
- ведут разnosку всех оказанных услуг в личные дела получателей социальных услуг и в программу;
- отвечают и являются соответчиками на поступившие запросы из Министерства социальных отношений Челябинской области, Администрации Карабашского городского округа по вопросам, касающимся получателей социальных услуг;
- участвуют в организации и проведении благотворительных мероприятий;
- проводят работу по профилактике неблагополучия получателей социальных услуг, в том числе с лицами из мест лишения свободы, без определенного места жительства, страдающими всеми видами зависимостей и др.
- проводят беседы с получателями социальных услуг по: мерам пожарной, электробезопасности, здоровом образе жизни и др.;

оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и МУ «КЦСОН».

VI Взаимоотношения

6.1 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями учреждения.

6.2 Отделение по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими учреждениями и отделами системы социальной защиты населения, органов законодательной и исполнительной власти, образования, здравоохранения, занятости населения, культуры и спорта, общественными организациями, благотворительными фондами и др.