

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ

«Велижский КЦСОН»

 Е.К. Скакунова

«02» 10 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания в СОГБУ «Велижский КЦСОН»

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее именуется Отделение), являющегося структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Велижский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуется – СОГБУ «Велижский КЦСОН»).
- 1.2. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением СОГБУ «Велижский КЦСОН», создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора СОГБУ «Велижский КЦСОН»;
- 1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию, Уставом СОГБУ «Велижский КЦСОН», правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами СОГБУ «Велижский КЦСОН», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Велижский КЦСОН».
- 1.5. В состав Отделения входят: специалисты по социальной работе, диспетчер, подсобный рабочий со штатного расписания.
- 1.6. Все работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора СОГБУ «Велижский КЦСОН».
- 1.7. Деятельность отделений контролирует директор СОГБУ «Велижский КЦСОН», в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отделением;

1.8. Штатная численность работников отделения срочного социального обслуживания утверждается директором СОГБУ «Велижский КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием.

## **II. Основные цель и задачи отделения**

2.1. Цель работы Отделения: повышение уровня жизни получателей срочных социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения. Обеспечение выполнения на территории муниципального образования «Велижский район» Смоленской области действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2. Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;
- Предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания на 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);

## **III. Функции отделения**

3.1. В русле единой государственной социальной политики содействует единообразному и правильному применению законодательства на территории района по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения. Отчитывается о правильном применении законодательства в сфере социальной поддержки получателей социальных услуг;

3.2. Ведет ежемесячно планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям. Составляет статистическую информацию, отправляет по электронной почте, факсу в Департамент Смоленской области по социальному развитию и забирает обратно;

3.3. Отвечает на поступившие запросы по всем направлениям из Департамента Смоленской области по социальному развитию, сектора социальной защиты населения, граждан и др.;

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

3.5. Предоставляет срочные социальные услуги в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года в соответствии с потребностью получателей социальных услуг;

3.6. 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;

3.7. Использует информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

3.8. Осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности);

3.9. Организует мобильное социальное обслуживание;

3.10. Организует эффективную работу социального пункта проката технических средств реабилитации;

3.11. Предоставляет социальные услуги получателю социальных услуг на основании заявления и потребности получателя социальных услуг;

3.12. Организует работу «Школы безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов».

3.13. Организует предоставление дополнительных социальных услуг:

- Школа социально-бытовой адаптации и реабилитации
- Пункт проката технических средств реабилитации
- Приёмная семья
- Социальное такси

#### **IV. Условия предоставления социальных услуг получателям социальных услуг**

4.1. Социальные услуги в форме срочного социального обслуживания предоставляются бесплатно гражданам, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- отсутствие работы и средств к существованию;
- пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов – беженцам;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

#### **V. Основание для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг**

5.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является обращение гражданина (его законного представителя), а также информация медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о необходимости предоставления гражданам срочного социального обслуживания.

#### **VI. Предоставление социальных услуг**

6.1. 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.

6.2. 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 их получателя.

6.3. Виды, объем и условия предоставления срочных социальных услуг, регламентируется стандартом срочных социальных услуг.

#### **VII. Отказ от предоставления срочных социальных услуг**

7.1. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от срочного социального обслуживания. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает СОГБУ «Велижский КЦСОН» (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление срочного социального обслуживания, социальной услуги.

#### **VIII. Виды оказываемых услуг**

В отделении срочного социального обслуживания предоставляются следующие виды социальных услуг:

8.1 Обеспечение бесплатным горячим питанием;

8.2 Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

## **IX. Порядок и организация деятельности отделения**

Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442.

9.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность;
- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

9.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания:

- осуществляет общее руководство работой отделения;
- ведет личный прием и консультирование получателей социальных услуг по вопросам социальной защиты, срочного 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;
- отвечает за своевременное и качественное предоставление срочных социальных 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 журнал учета срочных социальных услуг.
- осуществляет проверку и несет ответственность за правильное формирование личных дел получателей социальных услуг;

- осуществляет контроль за предоставлением: бесплатного горячего питания, обеспечением одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости и благотворительно поступивших вещей;
- отвечает за организацию и проведение мобильного социального обслуживания. Привлекает к работе мобильного социального обслуживания различные службы: специалистов центра, ОГБУЗ «Велижская ЦРБ»;
- 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;
- отвечает на поступившие запросы из Департамента Смоленской области по социальному развитию, органов местного самоуправления Велижского района по вопросам, касающимся обслуживаемых граждан.
- проводит работу с организациями, волонтерскими, благотворительными движениями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг;
- организует работу школы безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора СОГБУ «Велижский КЦСОН»;
- исполняет распоряжения и указания директора СОГБУ «Велижский КЦСОН» в соответствии с задачами и функциями отделения.

### 9.3. Работники Отделения:

- осуществляют выявление и ведут учет получателей 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;
- принимает заявления и оформляет пакет документов на выдачу технических средств реабилитации – «Пункт проката». Консультирует по вопросам использования технических средств реабилитации, участвует в проведении работы «Школы реабилитации»;
- оказывают услуги по обеспечению получателей социальных услуг горячим питанием;
- участвуют в организации и проведении Мобильного социального обслуживания граждан;
- проводят беседы с получателями социальных услуг по: мерам пожарной, электробезопасности, здоровом образе жизни и др.;
- участвует в работе школы безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность: заведующего отделением срочного социального обслуживания;
- исполняют распоряжения и указания: директора СОГБУ «Велижский КЦСОН», заведующего отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

## **Х. Права и Ответственность**

- 10.1. Специалисты Отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственно деятельности;
- 10.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 10.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
- 10.4. 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;
- 10.5. Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг;
- 10.6. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию;
- 10.7. Специалисты Отделения несут ответственность:
  - за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;
  - 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 предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в Департамент Смоленской области по социальному развитию, органы местного самоуправления Велижского района, сектора социальной защиты населения и др.;
  - 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;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и СОГБУ «Велижский КЦСОН».