

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



Мисс Е.В. Лысенкова

« 05 » *января* 20*24* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении срочного социального обслуживания государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Щербиновский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

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

1.2. Отделение предназначено для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), лицам без определенного места жительства (далее по тексту — получатели социальных услуг).

1.3. 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, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, Руководством по качеству предоставляемых социальных услуг, настоящим Положением.

1.4. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального

развития Краснодарского края, в установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации порядке.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является оказание социальных услуг, неотложной помощи разового характера гражданам, нуждающимся в социальной помощи.

2.2. Для достижения цели отделение выполняет следующие задачи (функции):

2.2.1. предоставление срочных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

2.2.2. реализация стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов»;

2.2.3. реализация технологии «мобильная социальная помощь»;

2.2.4. предоставление дополнительных социальных услуг за плату получателям социальных услуг по тарифам на платные услуги, утвержденным приказом директора учреждения, согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края;

2.2.5. содействие в социально-психологической и консультативной помощи, обратившимся в учреждение гражданам, направленной на восстановление и сохранение психического и социального статуса граждан, сотрудникам учреждения;

2.2.6. содействие в оказании социальной поддержки лицам без определенного места жительства и занятий.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Отделение осуществляет деятельность на территории муниципального образования Щербиновский район в соответствии приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22.12.2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» и утвержденными нормативно-правовыми актами учреждения.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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).

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 услуг подтверждается подписью получателя.

3.1.6. 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.

3.2. Отделение предоставляет гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату по тарифам, утвержденным приказом директора учреждения, согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края: социально – бытовые услуги, социально – медицинские услуги и социально-правовые услуги.

3.2.1. Дополнительные социальные услуги за плату предоставляются по месту фактического проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в порядке очередности, не зависимо от социальной категории.

3.2.2. Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг за плату является Заявка получателя социальных услуг или его законного представителя, поданная в письменной форме или по телефону.

3.2.3. Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, специалист по социальной работе отделения заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг.

3.2.4. В случае подачи Заявки по телефону, Заявка в письменной форме подписывается на месте оказания услуги, перед непосредственным ее предоставлением.

3.2.5. До выполнения работ по Заявке на оказание дополнительных социальных услуг за плату, специалист по социальной работе предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяет виды и объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных социальных услуг и примерным размером оплаты, организуется их предоставление.

3.2.6. Подтверждением предоставления дополнительной социальной услуги является Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату, который подписывает получатель социальных услуг после предоставления услуги.

3.2.7. Форма Заявки и Акта о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату утверждается приказом директора учреждения.

3.2.8. Учреждение имеет право отказать в предоставлении дополнительных социальных услуг за плату в следующих случаях:

получатель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания; наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работников;

отсутствие необходимой материально – технической базы;

отсутствие необходимого численного состава работников для выполнения услуги;

отсутствие у работников специальных навыков и умений, необходимых для выполнения услуг и требующих обязательного профессионального обучения;

объем и условий труда не соответствуют требованиям норм охраны труда;

получатель социальных услуг отказывается от оплаты за предоставление услуг;

оказание услуг третьим лицам (родственникам, соседям и т.д.);

неисправность транспортного средства и невозможности его замены;

отсутствие свободного транспортного средства; отсутствие ГСМ (при предоставлении транспортной услуги).

3.2.9. Дополнительные социальные услуги не предоставляются в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

3.2.10. Транспортные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН» в пределах границ муниципального образования Щербиновский район, за исключением доставки получателя социальных услуг в медицинскую организацию (при наличии направления), стационарное учреждение социального обслуживания (при наличии путевки) в пределах Краснодарского края.

3.2.11. Оплата за дополнительные социальные услуги производится получателем социальных услуг либо его законным представителем безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг через кредитные организации на основании платежного документа (выданного работником Учреждения) в течение 10 календарных дней с момента выполнения услуг. В декабре допускается увеличение срока оплаты до 20 календарных дней.

3.3. Организация деятельности по реализации технологии «Мобильной социальной помощи» для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Щербиновского района, осуществляется в соответствии с Положением о реализации технологии «Мобильная социальная помощь», утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.05.2022 года № 692.

3.4. Организация деятельности по реализации стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» проживающих на территории Щербиновского района осуществляется в соответствии с Положением о реализации стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 04.02.2021 года № 115.

3.5. Содействие в оказании социальной поддержки лицам без определенного места жительства и занятий осуществляется в соответствии с приказом департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 04.07.2009 года № 412 «О реализации Соглашения о межведомственном взаимодействии органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по социальной поддержке лиц без определенного места жительства и занятий в Краснодарском крае».

4. Организация работы отделения

4.1. Деятельностью отделения руководит специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением срочного социального обслуживания (далее – специалист по социальной работе), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.2. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

4.3. Численный состав работников отделения устанавливается администрацией учреждения в пределах штатного расписания в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности отделения.

4.4. Предоставление услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам осуществляется работниками, состоящими в штате отделения, а также водителями и рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

4.5. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление, а также специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением.

4.7. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, и юрисконсультom, с участием ответственного работника отделения, на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения или содержания обязанностей его персонала.

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

4.9. Отделение размещается в специально предназначенном помещении, оснащенном телефонной связью, компьютерной и оргтехникoй, мебелью, обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

5. Права работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на 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, общественными организациями, организациями здравоохранения, социальным фондом России, коммунальными службами, иными учреждениями;

5.1.3. вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы;

5.1.4. повышать свою квалификацию за счет работодателя.

6. Ответственность работников отделения

6.1. Работники отделения несут ответственность:

6.1.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции;

6.1.2. за сохранность и использование имущества учреждения, в том числе оргтехники и другого оборудования в соответствии с инструкциями по их эксплуатации;

6.1.3. за причинение материального вреда учреждению в соответствии с действующим законодательством;

6.1.4. за несвоевременное и некачественное выполнение приказов и распоряжений руководства;

6.1.5. за достоверность сведений, содержащихся в отчетах и своевременное их предоставление;

6.1.6. за несоблюдение установленного в учреждении порядка ведения делопроизводства, некачественное оформление и хранение документов;

6.1.7. за несоблюдение действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины, правил и норм охраны труда, инструкций по охране труда, утвержденных в учреждении, техники безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

6.1.8. за разглашение сведений конфиденциального характера о получателях социальных услуг и работниках, ставших известными работнику отделения;

6.1.9. за невыполнение требований действующих нормативных актов, а также локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих порядок обработки, хранения и защиты персональных данных;

6.1.10. за получение денежных вознаграждений, подарков, одалживание денежных сумм в личных целях и любые материальные отношения с получателем социальных услуг, не касающихся непосредственно основной работы (в том числе завещательные: право наследования жилья, любой другой собственности получателя социальных услуг);

6.1.11. за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

Заместитель директора



В.О. Пушникова