

1

Директор ОГБУ «Кады́йский КЦСОН»
Е.М. Большакова



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении срочного социального обслуживания ОГБУ «Кады́йский КЦСОН»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ОГБУ «Кады́йский КЦСОН» и предназначено для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, срочных социальных услуг, направленных на поддержание их жизнедеятельности, а также комплекса различных видов социальной помощи. Отделение организует и координирует свою работу в отношении различных категорий граждан, в целях оказания им экстренной социальной помощи и поддержки, проводимой в Кады́йском муниципальном районе и Костромской области.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, Указами Президента РФ Федеральными законами, законами Костромской области нормативными правовыми актами Губернатора Костромской области, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области Уставом центра, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. Директор и заместитель директора ОГБУ «Кады́йский КЦСОН» осуществляют координацию деятельности отделения и оказывают ему организационно-методическую и практическую помощь.

1.4. Отделение располагается в помещении, которое соответствует условиям, необходимым для реализации целей и задач отделения и располагает всеми видами коммунально-бытового обустройства, оснащено телефонной связью и соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КЦСОН, учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями, а также с общественными, религиозными организациями, благотворительными фондами, частными лицами.

1.6. В целях более эффективной деятельности отделения, сотрудники разрабатывают и применяют наиболее оптимальные формы работы по оказанию социальных услуг гражданам, признанными нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг.

1.7. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективными календарными планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планов работы, мероприятий осуществляется заведующим отделением.

1.8. Режим работы отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Сотрудники отделения во время обслуживания обратившихся за помощью и услугами граждан, несут ответственность за их жизнь, здоровье, а также за соблюдением прав и интересов, предусмотренных законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Костромской области.

1.10. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

1.11. При оказании услуг сотрудник отделения должен проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Срочное социальное обслуживание осуществляется в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Сотрудники отделения осуществляют учет граждан, обратившихся в отделение на заявительной основе, нуждающихся в натуральных видах помощи, с целью последующего предоставления им этой помощи.

2.3. Основной целью деятельности отделения являются:

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, в том числе и в социальном обслуживании;
- содействие в улучшении социального и материального положения нуждающихся гражданам через оказание комплекса социальных услуг и помощи всех видов на заявительной основе;
- осуществление дифференцированного учета всех граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и оказании срочных социальных услуг;
- привлечение различных государственных и негосударственных, областных и муниципальных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам;
- привлечение внебюджетных средств для оказания помощи гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, а также для развития материально-технической базы Учреждения;
- морально-психологическая поддержка обслуживаемых граждан и членов их семей;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников отделения.

2.4. Срочное социальное обслуживание включает в себя социальные услуги из числа предусмотренных Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Костромской области.

2.5. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению населению платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

3.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.2. 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.

3.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.4. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

3.5. Обслуживание граждан осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

3.6. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с основными задачами отделение осуществляет реализацию следующих функций:

4.1. Работа с различными категориями граждан, а именно:

- инвалиды всех групп
- ветераны труда и ветераны труда Костромской области
- труженики тыла
- инвалиды и участники войны
- одинокие и одиноко проживающие граждане пенсионного возраста
- лица, вернувшиеся из мест лишения свободы
- малообеспеченные семьи

4.2. Участие в планировании мероприятий по социальной помощи малообеспеченных граждан.

4.3. Участие в проведении благотворительных акций по привлечению дополнительных средств от предприятий, организаций, частных предпринимателей и лиц в виде добровольных взносов для оказания помощи нуждающимся гражданам.

4.4. Оказание помощи одиноким пенсионерам в оформлении документов для направления в дома – интернаты, а также в сопровождении их к месту дальнейшего проживания.

4.5. Осуществление предоставления услуг, согласно порядку предоставления услуг, т.е. в соответствии с наименованием социальной услуги, со стандартами срочных социальных услуг, перечнем документов, необходимых для предоставления социальной услуги.

4.6. Предоставление срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, талонами на питание;
- 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;
- содействие в оказании государственной социальной помощи;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, предоставление мер социальной поддержки;
- оказание помощи в трудоустройстве.

4.7. Осуществление отчетности по выполнению государственного задания, итогам работы всех отделений Учреждения за месяц, квартал, полугодие, год.

4.8. Содействует в организации обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями.

5. УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 5.1. Руководит работой отделения заведующий, назначаемый приказом директором Центра.
- 5.2. Заведующий отделением своевременно представляет директору Центра отчетную документацию о работе отделения.
- 5.3. Численность сотрудников отделения устанавливается администрацией Центра в пределах штатного расписания, утвержденного департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области.
- 5.4. На работу в отделение принимаются лица на основе действующего законодательства и имеющие соответствующее образование (в соответствии с профстандартами).
- 5.5. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.
- 5.6. Ежемесячно заведующий отделением анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего месяца.
- 5.1. Ежемесячно заведующий отделением получает от специалистов сельских поселений Кадыйского муниципального района, городского поселения п. Кадый и заведующих других структурных подразделений КЦСОН информацию, касающуюся их работы с различными категориями граждан.
- 5.2. Заведующая отделением готовит и проводит обучающие семинары для специалистов сельских поселений.
- 5.3. Все сотрудники отделения участвуют в семинарах на областном уровне.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отделение несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.