

ГБУСО «Александровский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСО
«Александровский КЦСОН»

 Т.А. Шевлякова
«31» декабря 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО
«Александровский КЦСОН»
от 31 декабря 2014г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ №27 об отделении срочного социального обслуживания

(новая редакция)

с. Александровское

I. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Отделение создается для предоставления срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в соответствии с Уставом Учреждения.

1.4. Порядок организации и деятельность Отделения регулируются настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется:

-Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края в сфере социального обслуживания;

- нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения Ставропольского края в сфере социального обслуживания;

- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением.

1.6. 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

1.7. Отделение размещается в специально предназначенном здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

1.8. Отделение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.9. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Деятельность Отделения организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы (на месяц, квартал).

1.11. Руководство Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.12. Работники отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.13. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

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

II. Цели, задачи и направления 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. Основными задачами деятельности Отделения являются:

– Содействие в улучшении социального и материального положения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании через предоставление комплекса срочных социальных услуг на заявительной основе.

– обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан;

– привлечение внебюджетных средств для оказания срочной социальной помощи;

- учет, распределение и выдача благотворительной помощи остро нуждающимся гражданам;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания.

III. Организация деятельности Отделения

3.1. Возглавляет и организует работу Отделения заведующий отделением, назначаемый приказом директора Учреждения.

3.2. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах:

- соблюдение прав человека и гражданина;
- предоставление государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
- обеспечение равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- преемственности всех видов социального обслуживания;
- ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- приоритета мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;
- ответственности учреждения, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания.

3.3. Получатель социальных услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающий их компетентный выбор.

3.4. Услуги нуждающимся гражданам предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае.

3.5. Граждане, нуждающиеся в социальных услугах, информируются заведующим Отделением обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу работника Отделения.

3.6. Выдача направлений гражданам пожилого возраста на оздоровление в центр «Кавказ».

3.7. Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Александровского района и нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении.

3.8. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Александровского района.

IV. Порядок и условия предоставления срочных социальных услуг

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Подтверждением предоставления 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.

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

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

4.6. Платные дополнительные услуги через отделение предоставляются согласно перечню и тарифами, утвержденными приказом директора Учреждения.

4.7. Заявка на выполнение дополнительных услуг считается исполненной при наличии акта выполненных работ.

4.8. Денежные средства, поступающие от оплаты социальных услуг, оказываемых клиентам Отделения, собираются, оформляются и сдаются в бухгалтерию Центра в соответствии с Положением, утвержденным директором Учреждения.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Работники отделения в процессе деятельности, для выполнения задач, поставленных перед отделением срочного социального обслуживания, вступают в служебные взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения:

5.2. Работники отделения взаимодействуют:

– с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными объединениями для решения вопросов оказания адресной единовременной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- с предприятиями, организациями, общественными объединениями и частными лицами для формирования банка вещевой и продуктовой помощи, оказания социальной поддержки гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- с предприятиями коммунального хозяйства, бытового обслуживания, торговли и общественного питания, связи и т.д. по предоставлению гражданам необходимых видов помощи и услуг.

VI. Права и полномочия

6.1. Отделение имеет право:

- представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Учреждения;
- запрашивать у получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем и вопросов социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
- привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации, фонды и др.;
- вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения;
- разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта;

6.2. Лица, принимаемые на работу в Отделение, проходят вводный инструктаж и медицинский осмотр. Дальнейший порядок и периодичность медосмотров устанавливается органами здравоохранения и санитарного надзора.

6.3. Социальные работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью и инвентарем, соответствующим перечню и нормам выдачи.

6.4. Работникам Отделения выдаются служебные удостоверения, удостоверяющие их право на социальное обслуживание клиентов, а также предоставляющие право на внеочередное обслуживание клиентов организациями жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранения, связи.

6.5. Права работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

7.2. Сведения личного характера, ставшие известными работнику отделения в процессе осуществления деятельности при оказании социальных

услуг, составляют профессиональную тайну – конфиденциальную служебную информацию. Виновный в разглашении служебной информации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
ГБУСО "Александровский КЦСОН"



(личная подпись) Е.А. Ачкасова
Ф.И.О

Согласовано:
Юрисконсульт



(личная подпись) И.О В.М. Пчелинцева