

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

ГКУ «КЦСОН в г.о. Прохладный»

 О.А.Недбайлова

« 01 » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ «КЦСОН в г.о. Прохладный»

 Н.И.Сасикова

« 09 » _____ 2019 г.



Положение
об отделении срочного социального
обслуживания граждан ГКУ «Комплексный
центр социального обслуживания населения в
г.о.Прохладный»
МТ и СЗ КБР

Г. Прохладный

1. Общие положения.

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г.о Прохладный» МТ и СЗ КБР.

Правовое регулирование срочного социального обслуживания граждан осуществляется на основании настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

1.2. Отделение подотчётно ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г.о Прохладный» МТ и СЗ КБР

1.3. Отделение предназначено для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание жизнедеятельности.

1.4. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде для поддержания их социального, психологического и физического статуса.

1.5. Отделением срочного социального обслуживания осуществляется помощь разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, остро нуждающимся в социальной поддержке бесплатно

1.6. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки обусловленные получателем.

1.7. Основанием получения срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от Медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

1.8. В целях реализации предусмотренных Постановлением Правительства КБР от 01.06.2009 года № 185-И-ПП « о мерах по социальной поддержке лиц, освобождённых из мест лишения свободы», мероприятий, в части вопросов относящихся к компетенции органов социальной защиты населения

1.9. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый на работу директором Учреждения. На должность заведующего Отделением принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее образование и стаж работы не менее трёх лет. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет специалист по социальной работе отделения или иной работник, назначаемый приказом руководителя Учреждения.

2. Основные задачи.

2.1. Отделение осуществляет:

- выявление и учёт граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг;
- представление социальных услуг в соответствии с Республиканским перечнем основных государством услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- участие в работе Комиссии обследования материально – бытовых условий обратившихся за помощью в Учреждение;
- предоставление необходимой информации об учреждении, порядок и правила предоставления услуг в соответствии с требованиями Федерального закона « О защите прав потребителей» привлечение государственных, муниципальных и не государственных организаций и учреждений (здравоохранения, образования и др.), а также общественных и религиозных организаций и объединений (ветеранские, инвалидные и др.) к решению вопросов по оказанию социальной поддержки населению;
- привлечение внебюджетных материальных средств, для оказания безвозмездной помощи гражданам, имеющим доход ниже прожиточного минимума.
- содействие в сборе и оформлении (оформление) документов для определения получателей социальных услуг на социальное обслуживание в стационарные учреждения республики
- внедрение в практику новых форм срочного социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан;
- мероприятия по повышению профессионального уровня работников отделения срочного социального обслуживания.

3. Порядок и правила предоставления услуг.

2.2 Порядок и условия предоставления услуг регламентируются Уставом ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г.о Прохладный» МТ и СЗ КБР, настоящим Положением, Национальными стандартами РФ (социальное обслуживание).

2.3 Порядок срочного социального обслуживания предполагает предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам следующие виды социальных услуг

Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимостью;

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 формировании пакета документов для определения получателей социальных услуг в стационарные отделения республики;

Социально-консультативные направленные на адаптацию в обществе, создание благоприятных условий в семье, на обеспечение взаимопонимания личности как по приходу так и по телефону доверия.

Содействие в формировании пакета документов для помещения в дома- интернаты республики

Содействие в сопровождении (по желанию и просьбе) в психоневрологический диспансер г. Нальчик для определения типа интерната.

Предоставление транспортной услуги « социальное такси» инвалидам и другим малогабаритным гражданам.

Иные социальные услуги.

2.4. Правом на обслуживание отделением пользуются лица пожилого возраста, инвалиды, малоимущие, многодетные семьи и любые другие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Решение об условиях оказания социальных услуг принимает руководитель учреждения, оказывающего эти услуги, на основании предоставляемых документов.

2.6. Предоставляемые документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении) –справка об освобождении из мест лишения свободы – для лиц освободившихся из мест лишения свободы; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность.)

- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

- справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение; о размере пенсии.

2.7. Социальные услуги предоставляются на основании обращения гражданина, его опекуна, попечителя, другого законного представителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или общественного объединения и заключения комиссии обследования материально – бытового положения.

2.8. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений социального обслуживания;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

- отказ от социальных услуг.

4.9 Социальные услуги предоставляются при условии добровольного согласия получателей социальных услуг кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. В соответствии с перечнем медицинских противопоказаний в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а так же формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний.

4. Руководство отделением.

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с нормативно правовыми документами учреждения. Заведующий подчиняется зам. директора и директору Учреждения.

3.2. Заведующим отделением:

- организует работу отделения, организует взаимодействие работников и их взаимозаменяемость, контролирует деятельность;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отделения;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, в установленные сроки готовит отчёты и другие материалы по итогам деятельности отделения;
- даёт работникам отделения обязательные для них указания по вопросам, отнесённым к компетенции отделения, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчёта об исполнении;
- проводит производственные совещания с работниками отделения;
- в установленном порядке обеспечивает рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организует приём граждан по вопросам входящим в компетенцию отделения;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в соответствии с требованиями законодательства;
- согласовывает график ежегодных оплачиваемых отпусков, сроки предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

3.3 Заведующий умеет:

- планировать работу подразделения социальной службы в составе организации;
- формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия социальных работников, реализующих социальный проект;
- определять цель мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории;
- организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социального обслуживания;
- использовать инструменты межличностных коммуникаций;
- урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере;
- использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;
- определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

3.4 Заведующий знает:

- основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
- нормативно-правовые акты в сфере социального обслуживания населения;
- основы социального управления;
- цели, принципы и технологии управления персоналом;
- технологии социальной работы;
- теория социальной работы;
- основы конфликтологии и медиации;
- психология и социология личности и группы;
- психологические и социологические методы исследования;
- психология и социология управления;

- основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

3.5. Заведующий отделением несет персональную ответственность, установленную законодательством

3д:

- выполнение задач и функций, возложенных на отделение настоящим Положением;
- за соблюдение действующего законодательства;
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;
- за обеспечение работниками отделения внутреннего трудового распорядка Учреждения и исполнительской дисциплины;
- за искажение отчетности.

5. Обязанности работников отделения.

Работники отделения срочного социального обслуживания:

4.1 Должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалистов отделения должна поддерживаться на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

4.2 Должны быть аттестованы в установленном порядке.

4.3 Должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.4 Должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности.

4.5. При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

4.6 Сведения личного характера о клиентах, ставшие известными сотрудниками отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

6. Права и ответственность работников.

5.1 Работники отделения срочного социального обслуживания имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации работы отделения;
- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.2 Работники отделения срочного социального обслуживания несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3 Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен (а):

Заведующий отделением

Кодова С. И.
Ф.И.О.

С. Попова
подпись

Специалист по соц. работе

Таршин И. А.
Ф.И.О.

И. С.
подпись

Социальный работник

Скрипнига Ю. А.
Ф.И.О.

Р.
подпись

Социальный работник

Исупов А. А.
Ф.И.О.

И.
подпись

« 09 » января 2019 г