

УТВЕРЖДАЮ

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

И.М. Кайгородова

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Бюджетное учреждение). Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением Бюджетного учреждения и подчиняется непосредственно директору Бюджетного учреждения.

1.2. Отделение предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Бюджетного учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Краснодарского края, (далее – Министерство) в соответствии с Уставом Бюджетного учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом Бюджетного учреждения, а также настоящим положением.

1.5. Руководство Бюджетного учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

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

1.7. Отделение оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.8. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отделение имеет свое штатное расписание, утвержденное директором Бюджетного учреждения. Структура Отделения соответствует штатному расписанию учреждения. 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.

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

1.11. Отделение расположено по адресу: город-курорт Анапа, ул. Крымская, д.181. Специалисты по социальной работе, социальные работники сельских округов - в зданиях администраций сельских округов муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Цели, задачи и направления деятельности отделения срочного социального обслуживания

Отделение срочного социального обслуживания, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

2.1. Предоставление платных социальных услуг разового характера обусловленных нуждаемостью граждан пожилого возраста и инвалидов без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора. Социальные услуги предоставляются на основании личного заявления получателя социальных услуг, или его законного представителя на условиях полной оплаты. Отделение оказывает следующие платные социальные услуги:

И) социально-бытовые услуги:

оказание помощи в предоставлении транспорта при необходимости перевоза получателей социальных услуг в стационарные организации социального обслуживания, в учреждения для лечения, если по состоянию здоровья или условиям пребывания им противопоказано пользование общественным транспортом;

оказание помощи в направлении в стационарные учреждения (отделения);

оказание помощи в разовом обеспечении остро нуждающихся бесплатным питанием или продуктовым набором;

оказание помощи в разовом обеспечении одеждой, обувью и предметами первой необходимости;

оказание помощи в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или их нежелании заняться погребением);

оказание помощи в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации, в том числе протезами и протезно-ортопедическими изделиями, слуховыми аппаратами, очками;

II) социально-медицинские услуги:

оказание помощи в проведении медико-социальной экспертизы;

услуги сиделки в дневное время, с предоставлением социально-бытовых услуг;

оказание помощи в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами и медицинскими изделиями (покупка, доставка на дом), техническими средствами реабилитации и ухода;

оказание помощи в госпитализации, посещение в медицинской организации в случае госпитализации;

оказание помощи в оказании экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом;

обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе санитарно-гигиенические услуги (помывка в ванной под душем (в бане), смена постельного и нательного белья, несложная обработка ногтей без патологии на руках и ногах, причесывание, обтирание, обмывание, смена памперсов, вынос судна);

III) социально-правовые услуги:

оказание помощи в предоставлении социального пособия;

консультирование по вопросам, связанным с правах граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов;

оказание помощи в консультировании по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и другое);

IV) социально-психологические услуги:

психологическая (экстренная психологическая) помощь и оказание поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.

2.2. 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. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя 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. 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. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

Виды срочных социальных услуг, оказываемых отделением:

обеспечение остро нуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

оказание экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

содействие в получении временного жилого помещения;

оказание гражданам юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

2.3. Участие в формировании регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг.

2.4. Участие в проведении опросов получателей социальных услуг путем анкетирования по вопросам, касающимся основной деятельности учреждения, участие в проведении подворных обходов в соответствии с приказами директора Бюджетного учреждения.

2.5. Осуществление взаимодействия с общественными организациями (совет ветеранов и другие) органами местного самоуправления муниципального образования г.-к. Анапа, с целью мониторинга, выявления и подготовки аналитических материалов, отчетов о количестве и условиях проживания участников ВОВ, ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к этой категории граждан.

2.6. Участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, отчетных материалов в сфере социального обслуживания граждан формируемых организацией.

2.7. Участие в подготовке проведения мероприятий, приуроченных и имеющих отношение к пожилым гражданам и инвалидам, проведении выставок, круглых столов, кружковых заседаний для граждан пожилого возраста и инвалидов, организуемых в учреждении.

2.8. Осуществление учета предоставления платных социальных услуг, оказываемых отделением.

2.9. Участие в работе мобильных бригад для оказания неотложных социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в отдаленных сельских населенных пунктах муниципального образования г.-к. Анапа.

2.10. Обеспечение деятельности пункта сбора и выдачи благотворительной помощи в рамках акции «Вторые руки».

2.11. Обеспечение деятельности «школы» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно лежачими больными) для родственников и персонала.

2.12. Обеспечение работы социального пункта выдачи во временное пользование современных средств и предметов ухода за пожилыми людьми.

3. Порядок и организация деятельности отделения срочного социального обслуживания

3.1. Гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и желающим получить социальные услуги разового характера, предоставляются платные социальные услуги, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора. Отделением социальные услуги предоставляются на основании личного заявления на условиях полной оплаты. Стоимость услуг рассчитывается согласно перечню платных социальных услуг и тарифов на них, утвержденных приказом Бюджетного учреждения и

согласованных с Министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.2. Для предоставления платных социальных услуг отделением срочного социального обслуживания необходимо:

личное письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя;

документ, удостоверяющий личность гражданина (ксерокопия паспорта);

оформление заявки на оказание платных социальных услуг.

3.3. Социальные услуги предоставляются отделением срочного социального обслуживания в срок не более 7-ми дней с момента обращения получателя социальных услуг.

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении платных социальных услуг отделением срочного социального обслуживания являются следующие условия:

лицо, желающее воспользоваться услугами данного отделения, не относится к числу граждан, имеющих право на предоставление социальных услуг;

отсутствие у Бюджетного учреждения необходимой материально-технической базы на момент обращения получателя социальных услуг;

состояние алкогольного, наркотического опьянения;

угроза здоровью и жизни сотрудников отделения, предоставляющих социальные услуги.

3.5. Решение об отказе в срочном социальном обслуживании сообщается гражданину директором Бюджетного учреждения в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Организация работы Отделения осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Бюджетного учреждения.

3.7. Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии с установленными Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», нормативно-правовыми актами министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3.8. Обслуживаемые получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважения 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, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

добровольность;
конфиденциальность;
ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностям получателей социальных услуг.

3.9. Деятельность заведующего Отделением:

Заведующий Отделением:

осуществляет общее руководство работой отделения, разрабатывает ежемесячные, ежеквартальные и годовые планы работы отделения, осуществляет подбор и обучение сотрудников; организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за их деятельностью.

организовывает выявление и учет проживающих на территории муниципального образования город – курорт Анапа граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и семей, нуждающихся в социальном обслуживании; рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации.

организует через органы здравоохранения, образования, предприятия торговли, общественного питания, коммунального хозяйства, бытового обслуживания, и т.д., предоставления нуждающимся гражданам необходимых видов и форм помощи.

проводит анализ результатов деятельности отделения, осуществляет планирование, прогнозирование дальнейшего развития деятельности отделения.

проводит технические учёбы и планёрные совещания с сотрудниками отделения в соответствии с целями, задачами и функциями отделения.

осуществляет организацию и контроль за предоставлением платных социальных услуг в соответствии с перечнем и тарифами на платные социальные услуги, установленными в Краснодарском крае.

информирует руководство учреждения о недостатках в социальном обслуживании получателей социальных услуг отделения, принимает меры по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

определяет число граждан, обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы, с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.

осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи нуждающимся гражданам.

проводит регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг и их соответствием потребностям обслуживаемых граждан.

рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации.

изучает опыт работы других учреждений социальной направленности по вопросам, касающимся его деятельности.

планирует и координирует деятельность отделения по подготовке и организационному обеспечению проведения социально – значимых мероприятий;

организует и контролирует работу по проведению подворных обходов в целях исполнения приказов директора учреждения.

обеспечивает ведение документации, учет и отчетность отделения.

обеспечивает надлежащие условия труда работников, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

организует деятельность сотрудников отделения по оказанию социальных услуг в рамках «мобильной бригады».

организует деятельность пункта выдачи благотворительной помощи в рамках акции «Вторые руки»;

организует деятельность «школы» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно лежачими больными) для родственников и персонала;

организует работу социального пункта выдачи во временное пользование современных средств и предметов ухода за пожилыми людьми, контролирует учет и выдачу современных средств и предметов ухода за пожилыми людьми;

проходит инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, своими функциональными обязанностями, организацией работы учреждения, условиями коллективного договора, а также обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодический медицинский осмотр;

проводит первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности с вновь принятыми работниками, соблюдает сроки проведения повторных инструктажей;

уведомляет директора учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

выполняет особые поручения директора, не входящие в должностные обязанности.

3.10. Деятельность сотрудника Отделения:

выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в различных видах и формах социальной помощи;

информирует граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления социальных услуг;

оказывает помощь гражданам в оформлении документов, в том числе, необходимых для принятия их на социальное обслуживание;

вносит предложения по вопросу улучшения условий жизни и обслуживания пенсионеров и инвалидов;

налаживает тесные контакты с родственниками, соседями подопечных для привлечения их к участию в судьбе обслуживаемого;

поддерживает контакт с лечащим врачом обслуживаемых граждан;

оказывает бесплатно срочные социальные услуги, включающие в себя:

обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

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;

иные срочные социальные услуги;

оказывает платные социальные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» и согласованным с Министерством труда и социального развития Краснодарского края;

несет персональную ответственность за качество оказываемых социальных услуг в соответствии с требованиями национальных стандартов социального обслуживания, ведет их учет;

оказывает помощь в госпитализации тяжелобольных одиноких инвалидов и пожилых граждан;

участвует в обследовании материально-бытовых условий граждан, осуществлении подворных обходов;

ведет в установленном порядке документацию, отнесенную к компетенции социального работника;

осуществляет деятельность с соблюдением принципа конфиденциальности и норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. При оказании услуг проявляет максимум чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения;

социальный работник соблюдает правила охраны труда и техники безопасности в своей работе;

проходит инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, своими функциональными обязанностями, организацией работы учреждения, условиями коллективного договора, а также обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодические медицинские осмотры;

бережно относится к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям организации и принимает меры по предотвращению ущерба;

противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

уведомляет директора Бюджетного учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполняет особые поручения директора, не входящие в должностные обязанности работника;

осваивает программы повышения квалификации или профессиональной подготовки;

участвует в общественной жизни учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы.

4.3. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора Бюджетного учреждения, касающимися непосредственно их деятельности;

4.5. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.6. 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;

4.7. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение определенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделением в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности работников Отделения определяется должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Основными факторами, влияющими на качество социальных услуг, оказываемых гражданам Отделением, являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Отделение;

условия размещения Отделения, в том числе соответствие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил;

укомплектованность Отделения специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей;

техническое оснащение Отделения;

состояние информации об Отделении, порядке и правилах оказания социальных услуг гражданам;

наличие контроля за деятельностью Отделения.