



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Руднянский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее - Отделение), являющегося структурным подразделением Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Руднянский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора СОГБУ «Руднянский КЦСОН» по согласованию с Департаментом Смоленской области по социальному развитию и Администрацией Смоленской области.

1.3. Отделение предназначено для оказания гражданам вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, срочных социальных услуг из числа предусмотренных федеральным перечнем гарантированных государством социальных услуг - помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.4. Социальные услуги, оказываемые отделением, предоставляются гражданам, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности. 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.

1.5. Состав и численность работников отделения срочного социального обслуживания утверждается директором СОГБУ «Руднянский КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием. В состав отделения входят должности: заведующий отделением и специалист по социальной работе.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Руднянский КЦСОН». При отсутствии заведующего отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначенный приказом директора.

1.7. Специалисты по социальной работе Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора СОГБУ «Руднянский КЦСОН».

1.8. Каждый работник отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его должности, должен иметь соответствующее

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

1.9. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года. Законом Смоленской области от 26.09.2014г. №114-3 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг Смоленской области». Постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2014г. № 645 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Смоленской области», ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию. Уставом Центра, Положением об отделении срочного социального обслуживания, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами СОГБУ «Руднянский КЦСОН», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения,

1.10. 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.

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

1.12. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.13. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

II. Цель, задачи, функции отделения

2.1. Цель работы Отделения - предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, в том числе 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.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- Исполнение государственного задания.

- Проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в различных видах социальной помощи.

Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи.

- Предоставление получателям срочных социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Смоленской области.

Содействие в предоставлении гражданам социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
 - 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
 - 3) содействие в получении временного жилого помещения;
 - 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
 - 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
 - 6) иные срочные социальные услуги.
- Информирование и консультирование обратившихся граждан.
 - Содействие в получении иной помощи и услуг нуждающимся гражданам.
 - Соблюдение законных прав и интересов получателей социальных услуг.
 - Морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей.
 - Повышение качества оказываемых услуг и обеспечение удовлетворенности получателей социальных услуг предоставляемыми услугами.
 - Привлечение бюджетных, общественных, благотворительных, религиозных и иных организаций и частных лиц к оказанию адресной социальной помощи.

2.3. Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления срочных социальных услуг и оказания необходимой помощи.

- Обследовать условия жизнедеятельности граждан, определять причины, влияющие на их ухудшение.
- Вести дифференцированный учет граждан, нуждающихся в срочных социальных услугах.
- Сбирать необходимые документы и сведения для предоставления услуг.
- Организовывать и проводить заседания комиссии по определению нуждаемости гражданина в предоставлении срочных социальных услуг.
- Предоставлять срочные социальные услуги.
- Обеспечивать необходимой информацией и консультировать обратившихся граждан.
- Взаимодействовать с другими отделениями Учреждения с целью выявления нуждающихся в социальных услугах граждан, а также для предоставления им срочных и иных услуг Учреждения (социального обслуживания на дому, дополнительных услуг).
- Привлекать различные государственные, муниципальные и

негосударственные структуры к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения.

- Осуществлять мероприятия по повышению качества социального обслуживания.
- Повышать профессиональный уровень работников отделения.

III. Права и обязанности отделения

3.1. Отделение имеет право:

- Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.
- 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.
- Отказывать в предоставлении срочных социальных услуг в случаях предусмотренных требованиями законодательства.
- Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.
- Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.
- Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.
- Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию.
- По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию работников, проводить их аттестацию.

3.2. Отделение обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области;
- предоставлять социальные услуги бесплатно, в соответствии с нуждаемостью гражданина, в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации (Департаменту Смоленской области по социальному развитию) статистическую информацию о предоставленных социальных услугах;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на получение срочных социальных услуг.

IV. Ответственность

4.1. Отделение несет ответственность:

- за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;
- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное, неточное, неполное, недостоверное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в Департамент Смоленской области по социальному развитию, сектор социальной защиты населения в Руднянском районе, директору СОГБУ «Руднянский КЦСОН» и др.;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за разглашение, распространение, утечку, потерю, неправомерное изменение конфиденциальных сведений, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения за допущенные нарушения несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;
- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за сохранность документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей СОГБУ «Руднянский КЦСОН».

V. Порядок и организация деятельности отделения

5.1. Деятельность работников Отделения осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом №442 от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении 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, возраста.

национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;
- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность;
- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

5.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания.

На должность заведующего Отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Заведующий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

Заведующий непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю.

Обязанности заведующего Отделением:

- осуществляет руководство текущей деятельностью отделения, организует работу отделения;
- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в получении срочных социальных услуг;
- определяет объем работы специалистов Отделения с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;
- распределяет и координирует текущую работу среди специалистов Отделения;
- организует работу комиссии по определению нуждаемости гражданина в предоставлении срочных социальных услуг;
- ведет статистический учет предоставления срочных социальных услуг;
- осуществляет взаимодействие в вопросах предоставления срочных социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования;
- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;
- осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг специалистами по социальной работе, психологом и привлекаемыми специалистами и внешними организациями получателям социальных услуг;
- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);

- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

- привлекает к предоставлению юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг юриста Учреждения и иных компетентных лиц;

- организует семинары, совещания по вопросам повышения качества предоставления услуг (по мере необходимости);

- отвечает на поступившие запросы из Департамента социального развития Смоленской области. Администрации Смоленской области, отдела социальной защиты населения в Руднянском районе по вопросам, работы Отделения;

- участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий;

- размещает информацию, объявления по вопросам предоставления срочных социальных услуг, работе Учреждения в средствах массовой информации;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора СОГБУ «Руднянский комплексный центр социального обслуживания населения»;

- вносит директору Учреждения предложения относительно поощрения либо привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников Отделения;

- исполняет распоряжения и указания директора СОГБУ «Руднянский КЦСОН» в соответствии с задачами и функциями отделения.

Права заведующего Отделением:

- Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

- 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.

- Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

- Требовать от специалистов отделения своевременного и качественного исполнения обязанностей, предоставления отчетности.

- Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

- Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

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

- Подписывать и заверять копии документов.

- По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

Ответственность заведующего Отделением:

- заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач;

- за нарушение сроков и качество предоставления социальных услуг согласно договора и дополнительного соглашения;
- за рациональное планирование работы Отделения и его специалистов;
- за соблюдение требований законодательства различных уровней в социальной сфере;
- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения;
- за соблюдение требований по защите персональных данных получателей услуг и работников отделения;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- за соблюдение законных требований в сфере антикоррупционного законодательства;
- за соблюдение законных требований в сфере антитеррористического законодательства.

5.3. Специалисты по социальной работе Отделения:

На должность специалиста по социальной работе Отделения назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Специалист по социальной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

Специалист по социальной работе непосредственно подчиняется заведующему Отделением.

Специалист по социальной работе должен иметь действующую медицинскую книжку, установленной формы.

Обязанности Специалиста по социальной работе:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации СОГБУ «Руднянский КЦСОН»;
- осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в получении срочных социальных услуг;
- принимает документы, организывает и проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта;
- ведет статистический учет предоставления срочных социальных услуг;
- осуществляет взаимодействие в вопросах предоставления срочных социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования;
- консультирует по вопросам социальной защиты и предоставления социальных услуг;
- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;
- ведет работу по планированию своей деятельности;
- участвует в семинарах, совещаниях по вопросам повышения качества предоставления услуг;

- участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность заведующего Отделением;

- исполняет распоряжения и указания заведующего Отделением, директора СОГБУ «Руднянский КЦСОН» и его заместителя в соответствии с задачами и функциями отделения.

- ведет отчетную документацию, журналы предоставления услуг;

- является соответчиками на поступившие запросы из Департамента Смоленской области по социальному развитию, сектора социальной защиты населения в Руднянском районе по вопросам, касающимся предоставления срочных социальных услуг;

- при необходимости (болезнь, отпуск, учебный отпуск и др.) заменяет другого специалиста по социальной работе;

Права специалиста по социальной работе:

- Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

- 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.

- Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

- Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

- Требовать от руководства обеспечения средствами индивидуальной защиты и инвентарем в соответствии с нормами.

- По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

Ответственность специалиста по социальной работе:

- несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

- за нарушение сроков и качество предоставления социальных услуг;

- за нарушение качества составления и сроков сдачи отчетности;

- за предоставление информации о состоянии своего здоровья, своевременное прохождение периодических медицинских осмотров;

- за соблюдение требований законодательства различных уровней в социальной сфере;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения;

- за соблюдение требований по защите персональных данных получателей услуг;

- за соблюдение трудовой дисциплины;

- за соблюдение законных требований в сфере антикоррупционного законодательства;

- за соблюдение законных требований в сфере антитеррористического законодательства.

VI. Заключительные положения

6.1. Отделение срочного социального обслуживания осуществляет взаимодействие с иными подразделениями СОГБУ «Руднянский комплексный центр социального обслуживания населения» по вопросам организации предоставления социального обслуживания на дому и/или дополнительных услуг гражданам, нуждающимся в социальных услугах.

Заведующий Отделением и специалисты по социальной работе исполняют свои обязанности в кабинетах в здании Учреждения. Осуществляют выезды на служебном автомобиле к месту жительства получателей услуг, в организации, непосредственно предоставляющие услуги обеспечение бесплатным горячим питанием, продуктовым набором и обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, а также иные выезды в рамках своих служебных обязанностей.

6.2 Для обеспечения деятельности Отделения Учреждением предоставлены: стационарная телефонная связь, оргтехника (компьютеры, принтеры, копировальный аппарат), бланки и формы журналов, а также законодательные акты и справочные материалы.