

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО

«Свободненский КЦСОН «Лада»

О.В. Зигура

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

г. Свободный
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУ АО «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада» (далее Учреждение) пользуется его имуществом и осуществляет деятельность, обозначенную Уставом Учреждения.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, стандартами в сфере социального обслуживания, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области, Министерства социальной защиты населения Амурской области, приказами Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями учреждения, организациями, предприятиями, общественными и благотворительными организациями, отдельными гражданами в интересах повышения эффективности обслуживания граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

1.4. Отделение выполняет показатели, характеризующие объем и качество государственной услуги, установленной государственным заданием.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.6. Штатное расписание Отделения утверждается директором учреждения.

1.7. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Положение об Отделении разработано в соответствии с Уставом

Учреждения и Положением Учреждения. В Положение могут быть внесены изменения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Основная цель отделения – оказание срочных социальных услуг гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, в том числе службой «Мобильная бригада» в сельской местности, либо в удаленных городских населенных пунктах.

2.2 Основные задачи отделения:

- Выявление, совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи;
- Предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе гражданину в целях улучшения условий, и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Организация работы службы «Мобильная бригада» в населенных пунктах Свободненского района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Ведение учета и формирование банка данных получателей социальных услуг, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.2. Предоставление гражданам срочных социальных услуг с учетом их интересов, возраста, состояния здоровья, специфики жизненных обстоятельств, в которых они находятся и других объективных факторов, влияющих на вид и объем предоставляемых срочных социальных услуг:

3.2.1. Содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций,

социальных выплат и других преимуществ, установленных законодательством.

3.2.2. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.

3.2.3. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов.

3.3. Осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг, нуждающихся в предоставлении необходимых услуг на основе межведомственного взаимодействия с различными организациями.

3.4. Обследование жилищно-бытовых условий и материального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, малоимущих семей и иных категорий граждан по запросу ГКУ АО УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району.

3.5. Распространение информационных материалов о деятельности учреждения, проведение разъяснительной работы среди населения, по вопросам входящим в компетенцию отделения.

3.6. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.7. Планирование деятельности отделения, разработка и утверждение планов работы, определение целевых показателей деятельности, подготовка аналитической информации и отчетов в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности и качеству предоставления документации.

3.8. Организация внутренней системы контроля отделения за качеством предоставления социальных услуг: осуществление внутреннего текущего контроля за факторами влияющими на качество социальных услуг, проведение анализа опросов населения о качестве предоставляемых услуг, анализа обращений граждан (в устной, письменной, электронной форме, в форме заявлений, жалоб и предложений), проведение контрольных мероприятий по проверке соответствия качества предоставляемых

социальных услуг национальным стандартам Российской Федерации в области социального обслуживания населения и порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

3.9. Проведение обходов, межведомственных рейдов, опросов, анкетирования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Выявление и оказание помощи получателям социальных услуг в пределах своей компетенции.

4.2. Выявление, совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи.

4.3. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов срочной социальной помощи получателям социальных услуг.

4.4. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.5. Проведение обследований материально-бытовых условий проживания граждан и составление акта обследования, в том числе обследование материально-бытовых условий граждан, обратившихся в ГКУ АО УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский и Свободненскому району.

4.6. Прием пакета документов необходимых для выдачи путевок гражданам, достигшим возраста 55 лет - женщины, 60 лет - мужчины , в ГАУ СО пансионат «Приозерье» для престарелых и инвалидов.

4.7. Организация работы службы «Мобильная бригада» в населенных пунктах Свободненского района.

4.8. Организация работы с участниками СВО и членами их семей.

4.9. Взаимодействие с оперативным штабом (город, район) по участникам СВО, решение вопросов при выявлении проблем.

4.10. Содействие в направлении лиц без определенного места жительства и занятий в «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий».

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Контроль качества социального обслуживания в отделении, сроков оказания социальных услуг в соответствии с государственными стандартами осуществляется заведующим отделением, директором учреждения и его заместителем.

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля качества.

5.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый (оперативный) характер.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отделение имеет право:

6.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания, для выполнения функций отделения.

6.2. Вносить предложения по улучшению работы отделения срочного социального обслуживания.

6.3. На прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.5. На предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.

6.6. На осуществление взаимодействия с другими отделениями учреждения, а также осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, органами социальной защиты населения, средствами массовой информации, общественными организациями и иными организациями.

Получатели социальных услуг имеют право:

6.7. На уважительное и гуманное отношение.

6.8. На получение бесплатно и в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг.

6.9. На выбор или отказ от предоставления социальных услуг.

6.10. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

6.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, граждане имеют право обратиться с жалобой к заведующему отделением, или директору учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты Отделения несут ответственность:

7.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, функций, возложенных на отделение.

7.2. Недостоверную информацию о состоянии выполненной работы.

7.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.

7.4. Несвоевременный учет и оказание помощи гражданам, обратившимся в учреждение, нуждающихся в социальных услугах.

7.5. Нарушение норм, установленных ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

7.6. Несвоевременное предоставление планов и отчётов о работе отделения.

7.7. Некачественно предоставленные социальные услуги получателям социальных услуг.

7.8. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

7.9. Нарушения норм Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

7.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.11. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.