

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Новоселовский» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 г. №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.4. Заведующий Отделением назначается директором Учреждения и несет персональную ответственность за деятельность Отделения. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Координация деятельности работников Отделения производится заведующим Отделением.

1.6. Работники в своей деятельности подчиняются заведующему Отделением, директору Учреждения и его заместителю.

1.7. Структура и направление деятельности Отделения определяются в соответствии с Уставом Учреждения, а также другими нормативными актами, регулирующими деятельность учреждения.

2. Место расположения Отделения

2.1. Адрес расположения отделения: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Русинова, д.8; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, имеет необходимое техническое оснащение. Отделение соответствует санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности.

3. Цели и задачи отделения срочного социального обслуживания

3.1. Отделение срочного социального обслуживания предназначено для предоставления срочных социальных услуг в целях оказания экстренной, неотложной помощи гражданам, оказавшимся в ситуации способной ухудшить их социальное положение.

3.2. Основные задачи отделения:

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание;
- взаимодействие и сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами в рамках межведомственного взаимодействия;
- проведение индивидуальной профилактической работы с каждой семьей, оказавшейся в ситуации способной ухудшить их социальное положение, проживающей на конкретном участке;

4. Порядок предоставления срочных социальных услуг

4.1. Предоставление срочных социальных услуг гражданам осуществляется с учетом их индивидуальных потребностей. Срочные социальные услуги включают в себя:

- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 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 дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов);
- содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;

-содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг; иные срочные социальные услуги.

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. 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 является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащих 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.

4.4. Решение о предоставлении социальных услуг принимается на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя); СНИЛС.

4.5. Предоставление срочной социальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Организация деятельности Отделения

5.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

5.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.3. Обслуживание граждан осуществляется специалистами по социальной работе.

5.4. Ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на Отделение задач и функций несет заведующий Отделением.

5.5. Ответственность специалистов в Отделении устанавливается в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Права и ответственность

- 6.1. Для реализации основных задач специалисты Отделения, имеют право:
- запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
 - повышать свою квалификацию;
 - разрабатывать и представлять инновационные предложения по

улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах своей компетенции.

6.2. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- за эффективную реализацию своих функций и задач;

- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное и недостоверное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

6.3. Заведующий Отделением имеет право:

- в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

- координировать деятельность специалистов Отделения в установленном порядке;

- принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов Отделения;

- разрабатывать и представлять инициативные предложения об эффективности работы Отделения;

- ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов Отделения.

6.3.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за полное и своевременное выполнение всех поставленных перед отделением задач; рациональную организацию труда специалистов Отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к его компетенции.

6.3.2. Заведующий Отделением несет ответственность за своевременное составление и предоставление плана работы Отделения, отчетной документации.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора.

7.2. Заведующий Отделением своевременно и в полном объеме предоставляет заместителю директора планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

7.3. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением

информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

7.4. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других Отделений.

7.5. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами в вопросах, касающихся направлений деятельности Отделения.