

Приложение № 2

к приказу № 108-осн. от 30.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения», Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области в сфере социального обслуживания, Уставом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Тульской области, приказами и распоряжениями директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.3. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» (далее - отделение), действует на основании устава Учреждения и настоящего Положения.

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.5. Отделением руководит заведующий, назначаемый приказом директора учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание услуг гражданам.

1.6. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов несовершеннолетних.

1.7. Деятельность отделения контролирует директор, заместитель директора, заведующий отделением.

1.8. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Информация о получении гражданами социальных услуг, результаты оценки, другая персонифицированная информация, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия гражданина (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10. Отделение взаимодействует с государственными муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями, в т.ч. с субъектами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, а также общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также отдельными гражданами, с целью решения вопросов предоставления социальных услуг гражданам.

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

2.1. Целью деятельности отделения является предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

поддержание и обеспечение жизнедеятельности граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию и остро нуждающихся в социальной поддержке;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи в ликвидации трудной жизненной ситуации, в том числе экстренной социально-психологической помощи по телефону «Горячая линия»;

содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

выявление и учет граждан, остро нуждающихся в натуральных видах помощи, с целью последующего предоставления им этой помощи.

2.3. Основными направлениями деятельности отделения являются:

обследование условий жизнедеятельности гражданина, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;

разовое обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовым набором;

разовое 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;

содействие в госпитализации: обращение в медицинское учреждение, контроль за доставкой и приёмом получателя социальной услуги на госпитализацию;

содействие в оформлении документов;

содействие в решении вопросов занятости;

консультирование об условиях предоставления государственной социальной помощи, приём документов, проведение обследования материально-бытового положения с выездом по месту жительства заявителя;

организация мероприятий по привлечению средств для оказания помощи нуждающимся в социальной поддержке (благотворительные акции, обращения на предприятия, в благотворительные фонды и др.);

осуществление межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания, в том числе в электронном виде;

организация экстренных и плановых выездов в отдаленные населенные пункты с целью оказания социальной помощи, нуждающимся в социальной поддержке

3. Организация деятельности отделения срочного социального обслуживания.

3.1. Отделение функционирует на имущественной и материальной базе государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

3.2. Для организации деятельности отделения разработано штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых, включающее следующих специалистов:

заведующий отделением, специалист по социальной работе, главный специалист.

3.3. Трудовые отношения между администрацией Учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Регламент работы сотрудников отделения определяется трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.5. Специалисты Отделения работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

3.6. Организационно-методическая работа отделения осуществляется путем проведения совещаний, семинаров, заседаний социального консилиума, методического объединения специалистов и др.

3.7. Условия приема и обслуживания граждан.

3.7.1. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме срочного социального обслуживания.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.5. 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.

3.8. Специалисты Отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно передают данные для внесения в АИС АСП.

3.9. Специалисты Отделения в соответствии с действующим законодательством для выполнения поставленных целей вправе:

запрашивать информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отделения, приглашать для выяснения указанных вопросов граждан или их законных представителей и других лиц;

посещать граждан, проводить беседы с ними или иными законными представителями и другими лицами.

4. Управление отделением срочного социального обслуживания.

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

4.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности: организует, координирует и контролирует работу специалистов отделения; отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения, их сохранность;

организует сохранность материальных ценностей отделения;

осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;

проводит регулярный контроль предоставления и качества социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;

взаимодействует с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, органами и учреждениями системы профилактики

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, СМИ, а также отдельными гражданами;

- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий и специалисты отделения имеют право:

4.3.1. Запрашивать необходимую информацию о получателе социальных услуг в рамках своих полномочий.

4.3.2. Осуществлять взаимодействие с учреждениями и организациями, другими структурными подразделениями Учреждения, для реализации функций возложенных на отделение.

4.3.3. Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися деятельности отделения и Учреждения в целом.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетентности.

4.3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

4.3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на отделение.

4.3.7. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.

4.3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3.9. Пользоваться методическими, информационными и иными материалами Учреждения.

4.3.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.4. Заведующий и специалисты стационарного отделения обязаны:

4.4.1. Выявлять нуждающихся граждан в социальной защите и поддержке.

4.4.2. Защищать права и интересы граждан, находящихся на обслуживании в отделении в соответствии с действующим законодательством.

4.4.3. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан, находящихся на обслуживании, их законных представителей в процессе предоставления срочных социальных услуг.

4.4.4. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений.

4.4.5. Вести документы в соответствии с номенклатурой дел отделения и строго следовать правилам ведения документации в Учреждении.

4.4.6. Вести отчетную документацию, соблюдать сроки предоставления отчетности, уведомлений, информации.

4.4.7. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

4.4.8. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать эстетические требования.

4.4.13. Информировать граждан о деятельности отделения, Учреждения, предоставлять необходимую информацию по предоставлению социальных услуг в СМИ, на сайте учреждения, информационных стендах, буклетах, на собраниях и т.п.

4.4.14. Повышать свой профессиональный уровень через курсовую подготовку, советы специалистов, семинары, совещания и др. в соответствии с планом работы учреждения.

4.4.15. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.5. Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за:

4.5.1. Качественное и своевременное предоставление срочных социальных услуг.

4.5.2. Качественное и своевременное ведение работниками отделения документации установленного объема и образца.

4.5.3. Своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за неиспользование своих функциональных прав.

4.5.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Невыполнение задач, определенных настоящим положением.

4.5.8. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, не подлежащих разглашению.

4.5.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и безопасности труда.

5. Рабочая документация отделения срочного социального обслуживания.

5.1. Рабочая документация отделения ведётся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.