

Утверждаю:

Директор КГБУ СО «КЦСОН

«Пировский»

О.Ю.Юсупова

2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ СРОЧНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
КГБУ СО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Пировский»

2020 год

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (далее – учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением учреждения и предназначено для предоставления гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Положение об отделении срочного социального обслуживания (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 16 декабря 2014 года № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (в редакции постановления Правительства Красноярского края от 05.07.2016 № 337-п);

Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский»;

ГОСТ Р 52143-2013 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг",

ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения

2.2. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой и эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о

поощрения и наложения взысканий на работников Отделения, отчитывается о результатах деятельности Отделения.

2.3. Предоставление социальных услуг гражданам в отделении осуществляется в дневное время в течение рабочей недели.

2.4. Координацию деятельности отделения и контроль за работой отделения осуществляет директор Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

3.2. Содействие в предоставлении временного жилого помещения;

3.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

3.4. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

3.5. Содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов);

3.6. Содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;

3.7. Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;

3.8. Экстренное помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей;

3.9. Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними;

3.10. Содействие в помещении нуждающихся граждан в стационарные учреждения социального обслуживания;

3.11. Учет лиц без определенного места жительства.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Отделение предоставляет социальные услуги лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и признанными нуждающимися в срочном социальном обслуживании при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а именно:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

4.2. Срочное социальное обслуживание оказывается Отделением бесплатно в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным статьей 21 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также Законом Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае".

4.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение Территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения» по Пировскому району о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

К заявлению о предоставлении срочных социальных услуг заявителем прилагаются следующие документы (при наличии):

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт; свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- вид на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- удостоверение беженца - для беженцев;
- справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением срочных социальных услуг законного представителя получателя срочных социальных услуг);
- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных частью первой статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

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

4.5. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Права получателей социальных услуг.

При получении социальных услуг 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 получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Отделения (кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации);
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- социальное сопровождение;
- отказ от предоставления социальных услуг.

5.2. Обязанности получателей социальных услуг.

Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать сотрудников Отделения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Работники отделения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством;

- предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату, в соответствии с действующими локальными нормативными документами учреждения;

- осуществлять сотрудничество с юридическими лицами, независимо от форм собственности, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, физическими лицами в целях реализации прав и интересов обслуживаемых граждан; - вносить предложения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.

6.2. Обязанности работников Отделения: Работники отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, локальными нормативными актами учреждения, Уставом, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении 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 условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- соблюдать требования правил по охране труда, правил противопожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества учреждения;

- незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание. Конкретные права и обязанности заведующего и работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

6.3. Ответственность работников Отделения:

Работники отделения несут ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

- за выполнение муниципального задания, в части возложенных полномочий;
- за ведение и сохранность документации Отделения;
- за обеспечение прав и законных интересов получателей услуг; - за вред, причиненный получателю социальных услуг, как субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством, а также требований к защите персональных данных;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;
- за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг;
- за распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;
- за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
- за обеспечение сохранности закрепленного за отделением имущества, оборудования, аппаратуры и эффективное использование его по назначению в соответствии с задачами, определенными уставом учреждения;
- за несоблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности.