

Утверждаю:

Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Пировский»

Р.М.Шайхутдинов

2023 год



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

2023 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

поощрении 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 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 16.12.2004 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 социального учреждения «Управления социальной защиты населения» по Пиромскому району о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

К заявлению о предоставлении срочных социальных услуг 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 срочном, 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.