

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Новопокровский КЦСОН»
от 5 марта 2022 № 43

Положение об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новопокровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.3. Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам, лицам без определённого места жительства, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности в сроки, обусловленные нуждаемостью, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Национальными стандартами, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, уставом учреждения, положением об учреждении, настоящим положением и приказами директора учреждения, должностными инструкциями и Кодексом этики социального работника.

2. Задачи отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде - месте их проживания и расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные потребности, защита их прав и законных интересов;

2.1.2. обеспечение высокого качества предоставления платных и срочных социальных услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, их адаптацию в обществе;

2.1.3. осуществление принципов преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.

3. Функции отделения

3.1. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц без определенного места жительства и занятий, несовершеннолетних, граждан, воспитывающих детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2. Принятие безотлагательных мер, направленных на оказание неотложной помощи разового характера, остро нуждающимся гражданам в социальной поддержке путем предоставления различных видов помощи.

3.3. Участие в обследовании условий обеспечения жизнедеятельности гражданина для объективного определения индивидуальной потребности граждан в социальных услугах.

3.4. Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов.

3.5. Ознакомление граждан с порядком признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, перечнем социальных услуг, порядком и условиями их предоставления.

3.6. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на данные услуги и их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.7. Предоставление платных социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг и иных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам согласно перечню, утверждённому приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от марта 2015 года №140 «Об утверждении перечня платных услуг оказываемых физическим и юридическим лицам государственными учреждениями Краснодарского края, находящихся в ведении министерства труда и социального развития Краснодарского края».

3.8. Предоставление срочных социальных услуг, предусматривающих оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке.

3.9. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

3.10. Содействие в создании клубов, групп взаимопомощи при учреждении, способствующих объединению граждан по интересам.

3.11. Внедрение в практику деятельности новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально – экономических условий.

3.12. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов и учреждений к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам и координация их деятельности в этом направлении.

3.13. Участие в реализации краевых целевых программ, направленных на улучшение положения граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.14. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

4. Порядок и условия предоставления услуг

4.1. Внеочередным правом предоставления социального обслуживания на дому пользуются следующие категории граждан:

1) инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны и лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

2) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

4) военнослужащие, награждённые орденами и медалями СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

5) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

6) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) супруга (супруг) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

8) одинокие получатели социальных услуг, не состоящие в браке, не имеющие родственников, обязанных по закону содержать их и оказывать им необходимую помощь.

4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании на дому пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и жители Краснодарского края.

4.3. Гражданам пожилого возраста, инвалидам, являющимся бактерио- или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулёза, тяжёлых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях, может быть отказано в предоставлении социальных услуг. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

4.4. Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

4.5. Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) иные срочные социальные услуги.

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении 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.

Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), указанные в решении о предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и учреждении, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя (приложение 1).

Срочные социальные услуги предоставляются как по месту проживания, так и по месту нахождения получателя социальных услуг.

Сведения о получателе срочных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг учреждение вносит в регистр получателей социальных услуг.

4.6. Основанием для предоставления платных услуг является заявка (приложение 2), поданная в письменной форме от получателя или его законного представителя.

Платные услуги предоставляются гражданам по их желанию по тарифам, утверждённым приказом учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

До выполнения работ по заявке на платные услуги, работник отделения знакомит получателя социальных услуг с тарифами, порядком и размером оплаты, производит расчёт стоимости социальных услуг, определяющий виды, объём предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных услуг и размером оплаты, ответственный работник отделения организует их предоставление.

В случае отказа в предоставлении социальных услуг, решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, и информацию о выполнении социальной услуги с указанием даты, ответственный работник заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг (приложение 3), нуждающихся в социальной помощи разового характера. Подтверждением предоставления услуги является акт о предоставлении платной услуги (приложение 4), который подписывается получателем социальных услуг.

Транспортные услуги предоставляются получателям социальных услуг не имеющим возможности по объективным причинам воспользоваться услугами общественного транспорта, на основании заявки и заключения медицинской организации.

4.7. Оказание услуг срочным отделением предоставляется как лицам, находящимся на социальном обслуживании, так и не состоящим на социальном обслуживании.

4.8. Средства, поступившие от оплаты социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет, согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, полученные средства направляются на стимулирование труда работников учреждения и на развитие материально-технической базы учреждения.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление.

5.2. Руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, назначаемый директором.

5.3. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом учреждения.

5.2. Численный состав сотрудников отделения с указанием их количества, должностей утверждается штатным расписанием учреждения.

5.2.1. Основные обязанности специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением:

организация и контроль деятельности отделения по реализации услуг;
контроль качества и эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг;
ведение учетной и отчетной документации.

5.2.2. Основные обязанности специалиста по социальной работе:

оказание помощи гражданам для предупреждения и преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления услуг;
оформление в установленном порядке документации, отнесённой к компетенции специалиста по социальной работе отделения.

5.2.3. Основные обязанности юрисконсульта:

выявление и учёт граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социально-правовой помощи;
информирование граждан, нуждающихся в социально-правовой помощи, о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления социальных услуг.

5.2.4. Основные обязанности социального работника:

предоставление социальных услуг гражданам частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию;
оформление в установленном порядке документации, отнесённой к компетенции социального работника отделения.

5.2.5. Основные обязанности водителя:

перевозит работников учреждения, пожилых граждан и инвалидов по их заявке;
проходит до, и после рейсовый технический осмотр автомобиля;

соблюдает правила дорожного движения и правила технической эксплуатации автомобиля.

5.3. Специалист по социальной работе и работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

5.4. Специалист по социальной работе находится в непосредственном подчинении заместителя директора, курирующего социальное обслуживание.

5.5. Работники отделения подчиняются непосредственно специалисту по социальной работе, выполняющему трудовые функции заведующего отделением.

5.6. Работники отделения ведут документацию согласно номенклатуре дел.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам:

отчетности о работе срочного отделения;

ведения документации в соответствии с инструкцией делопроизводства;

подготовки и представления документов в архив;

приобретения и списания материальных ценностей;

по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

передачи документов и их копий, справок для использования в работе отделения;

обмена информацией по различным направлениям деятельности учреждения;

участия в комиссиях;

повышения качества предоставления социальных услуг, обобщения и внедрения современных видов, форм и программ социального обслуживания населения.

7. Права сотрудников отделения

7.1. Вносить предложения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.

7.2. Требовать от директора учреждения создания условий для выполнения служебных обязанностей.

7.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

7.4. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов, семей, детей.

8. Ответственность

8.1. Работники отделения несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, нарушение требований

охраны труда, трудовой дисциплины, а также за разглашение сведений о гражданах, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Заместитель директора



М.И.Руднева

Приложение 1
к Положению об отделении
срочного социального
обслуживания

АКТ
о предоставлении срочных социальных услуг

от _____ 20__ г. № _____

_____ (полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного представителя Поставщика)
_____, действующий на основании _____ (основание правомочия: устав, доверенность, др.)

с одной стороны, и _____ (ФИО гражданина)
_____, именуемый в дальнейшем «Получатель социальных услуг»,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность
_____ (наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
_____, проживающий по адресу: _____ (указывается адрес места жительства)

в лице _____ (ФИО представителя Получателя социальных услуг)
_____, действующего на основании _____ (основание правомочия: решение суда и др.)
_____,
документ, удостоверяющий личность законного представителя Получателя социальных
услуг _____ (наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)
_____, проживающего по адресу: _____ (указывается адрес места жительства),

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Получателю социальных услуг
предоставлены следующие срочные социальные услуги:

№ п/п	Наименование срочной социальной услуги	Сроки предоставления	Дата предоставления	Условия предоставления
1	2	3	4	5

Вышеперечисленные социальные услуги выполнены полностью и в срок. Претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имею.

Получатель социальных услуг: _____

Поставщик: _____

М.П.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Заместитель директора



М.И.Руднева

Приложение № 2
к Положению об отделении
срочного социального
обслуживания

Директору ГБУ СО КК
«Новопокровский КЦСОН»

Олешко О.Н.

от _____

(ФИО получателя социальных услуг)

дата, месяц, год рождения _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

категория заявителя _____

ЗАЯВКА
на оказание платных услуг

Прошу выполнить мне следующие виды услуг:

1. _____
2. _____

С тарифами на платные услуги, порядком оплаты и расчетом стоимости выполненных услуг ознакомлен (а)

(подпись)

Обязуюсь произвести оплату до _____
(число, месяц год)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в регистр получателей социальных услуг _____
согласен/не согласен

Дата заполнения _____

Подпись заявителя _____

Заместитель директора



М.И.Руднева

Приложение № 3
к Положению об отделении
срочного социального
обслуживания

ЖУРНАЛ
учета обращений получателей социальных услуг

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И. О.	Число, месяц и год рожде ния	Дома шний адрес, телеф он	Категор ия, к которой относит ся получат ель социаль ных услуг	Объем и виды услуг, работ	Принятое решение		Количество оказанных услуг
							Дата выполн ения заявки	Причина отказа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель директора



М.И.Руднева

Приложение № 4
к Положению об отделении
срочного социального
обслуживания

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Новопокровский КЦСОН»
_____ О.Н.Олешко
«__» _____ год

АКТ
о предоставлении платных услуг

Работником (ами) ГБУ СО КК «Новопокровский КЦСОН»

_____ (ФИО исполнителей)
«__» _____ 20__ г. гр. _____ выполнены следующие
(дата выполнения) (ФИО)

виды услуг:

1. _____
2. _____

Услуги выполнил _____ (ФИО исполнителя) _____ (подпись исполнителя)

Расчет
оплаты за выполненные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Объем работ	Стоимость услуги за 1 ед., руб.	Общая стоимость, руб.
1.				
2.				
...				
Итого:				

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Выполнение работ подтверждаю, претензий к обслуживанию и расчету не имею

_____ (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Заместитель директора



М.И.Руднева