

Приложение 2

к приказу государственного
бюджетного учреждения соци-
ального обслуживания Красно-
дарского края «Староминский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
от «30» 12 2022г. № 125

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения соци-
ального обслуживания Красно-
дарского края «Староминский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
от «01» 04 2022г. № 36

(в редакции приказа государ-
ственного бюджетного учрежде-
ния социального обслуживания
Краснодарского края «Старомин-
ский комплексный центр соци-
ального обслуживания населе-
ния»

от «30» 12 2022г. № 125)

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 «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Отделение предназначено для оказания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней по-

мощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, путем предоставления социальных услуг.

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

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Руководит деятельностью отделения специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением (далее – специалист по социальной работе), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.6. Численный состав работников отделения устанавливается администрацией учреждения в пределах штатного расписания в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности отделения.

1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.8. Работники отделения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональными стандартами.

1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.10. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.11. Администрация учреждения осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.12. Работники отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью отделения.

1.13. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.14. Отделение размещается в специально предназначенном помещении, оснащено телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, мебелью, обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения срочного социального обслуживания - предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. В соответствии с возложенными задачами отделение:

- предоставляет срочные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет выявление пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

- участвует в оценке потребностей граждан, нуждающихся в надомном социальном обслуживании;

- предоставляет бесплатно в доступной форме информацию об их правах и обязанностях, о порядке предоставления услуг, о тарифах на социальные услуги и их стоимости, о возможности получения услуг бесплатно, гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, а так же о месторасположении и деятельности государственного учреждения социального обслуживания;

- предоставляет дополнительные социальные услуги за плату получателям социальных услуг по тарифам на платные услуги, утвержденным приказом директора учреждения, согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края;

- организует деятельность «мобильной бригады» для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в отдаленных населенных пунктах;

- организует работу клубов для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Порядок и условия предоставления услуг

3.1. 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:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами 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;
- б) 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:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);
- 2) 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 поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

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

3.2. Отделение вправе предоставлять гражданам по их желанию дополнительные социальные услуги за плату, по тарифам, установленным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения», согласованными с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг является заявка. До выполнения работ по заявке на оказание социальных (транспортных) услуг работник отделения предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на социальные услуги за плату, порядком и разме-

ром оплаты, производит предварительный расчет стоимости социальных услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг за плату и размером оплаты, отделение организует их предоставление.

Подтверждением предоставления социальных услуг за плату является акт о предоставлении дополнительных социальных услуг.

Заявки, поступающие от получателей социальных услуг, и информация о выполнении социальных услуг за плату с указанием даты, заносятся в журнал учета обращений получателей социальных услуг.

Отделение обеспечивает информирование и консультирование граждан пожилого возраста и инвалидов о порядке и условиях предоставления дополнительных социальных услуг за плату, знакомит с перечнем и содержанием предоставляемых услуг.

4. Права и ответственность работников отделения

Отделение имеет право:

4.1. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.2. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию работы отделения.

4.3. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

4.4. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания с использованием передового опыта.

4.5. Работники отделения несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также за разглашение сведений о получателях социальных услуг, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Заместитель директора



Н.В. Шарина