

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Екатеринбурга»

УТВЕРЖДАЮ:



Н.М. Луначева
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания (далее – отделение), являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Екатеринбурга» (далее - учреждение).

Сокращенное наименование отделения – ОССО.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отделения осуществляется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирующим отношения в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом учреждения, внутренними локальными актами, документами СМК и СМ СО учреждения, настоящим Положением, приказами директора.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и функциональным объемом деятельности.

1.6. Работники отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора, заместителя директора учреждения и заведующего отделением.

1.7. Должностные инструкции работников службы утверждаются директором учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляется заведующим отделением, руководством учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

1.9. Работникам отделения, работа которых носит разъездной характер, учреждением возмещаются расходы по служебным поездкам на городском общественном транспорте (кроме такси).

1.10. Работникам отделения выдается удостоверение утвержденной формы для подтверждения их полномочий.

1.11. В ОССО ведется документация, согласно Номенклатуре дел.

1.12. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с изменением нормативной базы, с расширением функций, целей и задач деятельности отделения.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. На отделение возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Оказание неотложной помощи разового характера гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке в связи с наличием обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.1.2. Временное обеспечение техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.1.3. Предоставление гражданам социальных услуг в соответствии с государственным заданием в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

2.1.4. Реализация мероприятий по социальному сопровождению и профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность граждан.

2.1.5. Информирование населения о деятельности учреждения.

2.2. Отделение выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация межведомственного взаимодействия для оперативного получения информации о гражданах, нуждающихся в срочном социальном обслуживании.

2.2.2. Организация деятельности мобильной бригады по выявлению на территории Ленинского района г. Екатеринбурга граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании.

2.2.3. Обследование социально-бытовых условий проживания граждан, сбор и анализ документов, проведение опроса и первичной социальной диагностики для определения индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании.

2.2.4. Определение видов, форм, объемов, периодичности необходимых гражданам социальных услуг, мероприятий по социальному сопровождению и профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.2.5. Оказание получателям социальных услуг следующих видов социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- оказание бесплатной юридической помощи;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в госпитализации получателей социальных услуг, нуждающихся в лечении, в медицинские организации;

- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы получателей социальных услуг;
- содействие в поиске родственников и восстановление утраченных связей с ними;
- оказание помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам получателей социальных услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;
- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой обувью и другими предметами первой необходимости;
- 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, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- содействие в оформлении регистрации по месту пребывания получателей социальных услуг.

2.2.6. Организация межведомственного взаимодействия в целях социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и занятый и лиц, отбывших наказание в местах лишения свободы.

2.2.7. Привлечение внебюджетных источников финансирования для расширения ассортимента и объема предоставляемой гражданам социальной помощи и реализации мероприятий по социальному сопровождению и профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.2.8. Развитие волонтерского и добровольческого движения для расширения возможностей оказания гражданам социальных услуг и реализации мероприятий по социальному сопровождению и профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.2.9. Разработка памяток, буклетов и других наглядных материалов о деятельности отделения, проведение выездных консультативных и информационных мероприятий для различных категорий населения.

2.2.10. Обеспечение и поддержание в отделении в рабочем состоянии процессов в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001 и международного стандарта IQNet SR 10.

2.2.11. Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения».

2.2.12. Соблюдение антикоррупционной политики учреждения, иных локальных и нормативно-правовых актов в области противодействия

коррупции, а также соблюдение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в рамках своих должностных полномочий.

3. Организация работы отделения.

3.1. Отделение размещается в помещении, обеспеченному всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном телефонной связью и другими средствами коммуникации, отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

3.2. Для обеспечения личной безопасности работников в отделении устанавливается переносная радиовызывная кнопка охранной сигнализации, все работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки, халаты).

3.3. Для санитарной обработки поверхностей, мебели и других предметов в отделении, а также технических средств ухода, реабилитации и адаптации работники отделения руководствуются Инструкцией по приготовлению, использованию дезинфицирующего раствора «Деохлор таблетки» для обработки санитарно - технического оборудования, в том числе ТСР.

3.4. Хранение продуктовых наборов, предметов первой необходимости, технических средств ухода, реабилитации и адаптации осуществляется в специально оборудованных помещениях.

3.5. Хранение одежды, обуви и других вещей, бывших в употреблении, осуществляется в помещении отделения в специально выделенных для этого шкафах и на вешалах.

3.6. Для повышения качества социальных услуг, связанных с обеспечением граждан одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, в отделении производится мелкий ремонт одежды, бывшей в употреблении.

3.7. Для выполнения работниками отделения профессиональных обязанностей, связанных с организацией деятельности мобильной бригады; доставкой получателям социальных услуг крупногабаритных технических средств ухода, реабилитации и адаптации, продуктовых наборов, предметов первой необходимости; проведением выездных информационно-консультативных мероприятий предоставляется автотранспорт учреждения.

3.8. В целях информирования населения Ленинского района г. Екатеринбурга о деятельности учреждения работники отделения организуют выездные выставки технических средств ухода, реабилитации и адаптации в поликлинических отделениях ЦГКБ, а также при проведении массовых мероприятий в учреждениях культуры и образования, на открытых площадках.

3.9. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с планами работы, составляемыми на неделю, месяц, квартал, год, а также планами мероприятий, приуроченных к различным акциям и посвященных памятным и праздничным датам.

3.10. Деятельность отделения направлена на выполнение ключевых показателей учреждения.

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг

Социальные услуги работниками отделения предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

4.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется бесплатно.

4.2. Основанием для предоставления социальных услуг является обращение гражданина (его законного представителя) в учреждение за получением социального обслуживания.

4.3. Решение о предоставлении социальных услуг принимается на основании:

- 1) заявления гражданина (его законного представителя) по установленной форме;
- 2) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- 3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальной программы;
- 5) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- 6) справок о регистрации по месту жительства и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты.

4.4. Социальное обслуживание отделением осуществляется в соответствии со стандартами социальных услуг, утверждаемыми Министерством социальной политики Свердловской области.

4.5. Результатом предоставления срочных социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Показатели качества и оценки результатов предоставления срочной социальной услуги:

- 1) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями стандартов социальных услуг и ее своевременность в соответствии с договором о социальном обслуживании;
- 2) результативность (эффективность) предоставления услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

4.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике таких услуг, видах и объеме предоставленных социальных услуг, сроках, дате и условиях предоставления. Акт о

предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписями поставщика и получателя социальных услуг (его законного представителя).

Форма акта о предоставлении срочных социальных услуг утверждается Министерством социальной политики Свердловской области.

4.7. Социальные услуги в отделении предоставляются бесплатно:

- 1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 2) инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 3) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией;
- 4) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 5) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Японией;
- 6) вдовам (вдовцам) умерших инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 7) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
- 8) иным категориям граждан, если на дату обращения их среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной в размере полуторной величины прожиточного минимума для основных социально – демографических групп населения.

4.8. Информация об оказанных социальных услугах фиксируется работником отделения, предоставившим услугу, в информационной системе «Социальное обслуживание населения» непосредственно после предоставления услуги.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав работники отделения взаимодействуют:

5.1.1. с другими структурными подразделениями учреждения:

получая информацию по вопросам:

- численности и состава получателей социальных услуг – от общего руководства, информационно-аналитического отделения;
- наличия оборудования, материалов, канцелярских товаров – от хозяйственно-транспортного отделения;
- осуществления специалистами отделения консультаций гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании – от иных структурных подразделений учреждения;
- оформления и ведения учета рабочего времени – от отделения по общим вопросам;
- организаций повышения квалификации – от отделения по общим вопросам;
- расчета заработной платы - от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- оформления учетной документации - от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
предоставляя информацию по вопросам:
- отчеты ведомственные – в общее руководство;
- результаты аналитической деятельности (осуществление функций) – директору;
- учета рабочего времени - отделению по общим вопросам;
- потребности в специалистах – отделению по общим вопросам;
- учета движения ТМЦ - службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- повышения квалификации работников – отделению по общим вопросам;
- соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, поощрения, привлечения к дисциплинарной (материальной) ответственности – директору, отделению по общим вопросам.

5.1.2. С другими учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения;

5.1.3. С ведомствами, учреждениями и организациями, предоставляющими услуги населению, с общественными и благотворительными организациями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за деятельность работников отделения, осуществление контроля и анализа несет заведующий отделением.

6.2. Работники отделения в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несут ответственность:

6.2.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены.

Согласовано:

Заместитель директора

А.Г. Козлова А.Г.
«12» ав 2018 г.

Юрисконсульт

Е.С. Спицина Е.С.
«12» ав 2018 г.