

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями Закона Свердловской области от 02 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения срочного социального обслуживания и устанавливает:
 - 1.2.1. организационно-правовой статус отделения.
 - 1.2.2. перечень функций и задач отделения.
 - 1.2.3. полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.
 - 1.2.4. ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.
- 1.3. Отделение срочного социального обслуживания – структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.
- 1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.
- 1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются специалисты по социальной работе, юристконсульт, психолог, осуществляющие работу в учреждении. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление работы, директору учреждения, назначается на должность и освобождается приказом директора по предоставлению заместителя директора, курирующего данное направление работы.
- 1.6. Штатное расписание отделения устанавливается приказом директора.
- 1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:
 - 1.7.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг Российской Федерации и Свердловской области.
 - 1.7.2. Трудовым договором
 - 1.7.3. Уставом Центра
 - 1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка
 - 1.7.5. Коллективным договором
 - 1.7.6. Правилами по охране труда, технике безопасности
 - 1.7.7. Нормативными и распорядительными документами, издаваемые руководителем Центра, включая настоящее Положение.
- 1.8. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством, внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»; СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к ПВМ и организация работы»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30.03.1999г. с изменениями и дополнениями от 29.07.2017г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами, Положением о премировании действующим в учреждении.

1.12. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР).

1.13. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1. Главная задача отделения – эффективное и качественное оказание социальных услуг гражданам в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности. Деятельность отделения регулируется также системой менеджмента качества и системой менеджмента социальной ответственности ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга».

2.2. С целью реализации политики в области качества отделение решает следующие задачи:

- предоставление срочных социальных услуг получателям в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденных Законом Свердловской области «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ

- осуществление социального обслуживания в соответствии со стандартами социальных услуг №482, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г.

- выполнение государственного задания и норматива числа получателей социальных услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

2.4. Осуществление своей профессиональной деятельности в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения. Уставом учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя, активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества и социальной ответственности.

2.4.1. Отделением предоставляются следующие виды социальных услуг:

2.4.2. Организация консультативного первичного приема граждан на основании личного заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении срочных социальных услуг.

2.4.3. Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения;

2.4.4. Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;

2.4.5. Оказание помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам получателей социальных услуг;

2.4.6. Осуществление посреднических действий между клиентом и организациями, физическими лицами, предоставляющими жилые помещения;

2.4.7. Предоставление возможности пребывания в пункте предоставления срочных социальных услуг на базе модульного здания (регулируется Положением «Об организации работы пункта предоставления срочных социальных услуг на базе модульного здания»);

2.4.8. Обращение в интересах клиента, либо сопровождение клиента в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов;

- 2.4.9. Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними (Поло-
жение «Об организации работы бригады мобильной социальной помощи на базе отделения сроч-
ного социального обслуживания»);
- 2.4.10. Содействие клиенту в подготовке обращений в различные организации по вопросу
оформления и восстановления документов;
- 2.4.11. Изготовление фотографий для оформления удостоверения личности.
- 2.4.12. Содействие клиенту в подготовке документов, необходимых для оформления регистрации
по месту пребывания.
- 2.4.13. Временное обеспечение техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации (ре-
гулируется Положением «О социальном пункте проката технических средств реабилитации»);
- 2.4.14. Обеспечение отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями;
- 2.4.15. Обеспечение одеждой и обувью, бывшими в употреблении;
- 2.4.16. Проведение санитарно-гигиенической обработки одежды в Центре гигиены и Эпидемио-
логии Свердловской области.
- 2.4.17. Обеспечение набором продуктов;
- 2.4.18. Обеспечение предметами первой необходимости.
- 2.4.19. Осуществление посреднических действий между клиентом и медицинскими организация-
ми в целях организации прохождения меди медицинских обследований, необходимых для предо-
ставления жилых помещений в условиях круглосуточного или ночного пребывания в организа-
циях социального обслуживания;
- 2.4.20. Содействие в госпитализации получателей социальных услуг, нуждающихся в лечении, в
медицинские организации.
- 2.4.21. Уведомлять инвалида (законного представителя, ребенка-инвалида) о разработанном пе-
речне мероприятий социальной реабилитации или абилитации в течении 15 рабочих дней с даты
получения перечня мероприятий (ИПРА) от Управления социальной политики по Чкаловскому
району г. Екатеринбурга.
- 2.4.22. Осуществлять консультирование инвалида (законного представителя инвалида, ребен-
ка-инвалида) по вопросам, связанным с правом граждан и проводит опрос и первичную социаль-
ную диагностику граждан для оценки их реального положения (в рамках оказания срочных соци-
альных услуг).
- 2.4.23. При отказе гражданина от получения мероприятий социальной реабилитации или абили-
тации составлять акт об отказе от мероприятий социальной реабилитации или абилитации,
предусмотренных ИПРА инвалида (ребенка-инвалида).
- 2.4.24. Направлять информацию о результатах проведения мероприятий в Управление социаль-
ной политики по месту жительства инвалида на бумажном носителе с соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в области персональных данных или в электронном ви-
де с использованием защищенной сети передачи данных.
- 2.4.25. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой ра-
боте психологов и священнослужителей, в том числе оказание психологической помощи ано-
нимно с использованием телефона доверия;
- 2.4.26. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интере-
сов получателей социальных услуг.
- 2.4.27. Доставка технических средств ухода, реабилитации и адаптации получателю, имеющему
ограничения в передвижении;
- 2.4.28. Разработка проекта приказа о нуждаемости гражданина в срочном социальном обслужи-
вании, проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составление акта
обследования социально-бытовых условий граждан.
- 2.4.29. Ведение документооборота в соответствии с требованиями номенклатуры дел учреждения
в предусмотренные сроки и в установленном объеме;
- 2.4.30. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра по вопросам социального
предоставления социальных услуг;
- 2.4.31. Подготовка писем по различным вопросам, касающимся работы отделения и входящих в
его компетенцию;
- 2.4.32. Предоставление дополнительных платных услуг в соответствии с действующим законода-
тельством.

3. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение:

3.1.1. Вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предоставлением социальных услуг;

3.1.2. Располагает нормативной правовой базой по вопросам предоставления социальных услуг;

3.1.3. Располагает документацией по системе менеджмента качества и системе менеджмента социальной ответственности ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга»;

3.1.4. Ведет учетно-отчетную документацию согласно номенклатуре дел учреждения;

3.1.5. Участвует в работе комиссии по социальным вопросам;

3.1.6. Привлекает различные государственные учреждения, общественные, благотворительные, религиозные организации и объединения, фонды и отдельных граждан к решению вопросов жизнедеятельности получателей услуг;

3.1.7. Получает в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения, от структурных подразделений Учреждения, учреждений социальной политики, здравоохранения, других организаций и учреждений, а также гражданских и юридических лиц;

3.1.8. Организует информирование населения и рекламы предоставляемых отделением социальных услуг, а также проводит анкетирование населения района по вопросам качества оказания социальных услуг.

3.1.9. Принимает решения в пределах своей компетенции и проверяет их исполнение.

3.2. Отделение не принимает на обслуживание граждан, имеющих противопоказания к зачислению на обслуживание.

4. Взаимодействия отделения

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения;

4.1.2. с заведующим отделением по общим вопросам – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);

4.1.3. с заведующим хозяйственно-транспортным отделением – предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели, транспорта;

4.1.4. со службой бухгалтерского учета и финансового анализа – по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.5. с профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий;

4.1.6. со структурными подразделениями по предоставлению отчетной документации:

- планы работы отделений;

- анализ работы отделений;

- отчет о количестве обслуженных и о количестве услуг, предоставленных отделением за месяц, квартал, год.

4.1.7. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

5. Ответственность отделения

5.1 Отделение несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

5.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется ПВТР.

5.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

Заведующий отделением
срочного социального обслуживания



Л.В.Гаврилова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



А.Н.Мокрушин

Заведующий отделением по общим вопросам



А.Б.Шадрина

Юрисконсульт



Е.С.Спицина