

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Белоглинский комплексный центр социального обслуживания населения»



УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
Н.Н. Шатохина
01 апреля 2018 г.

Положение об отделении срочного социального обслуживания

1. Общее положение

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ГБУ СО КК «Белоглинский КЦСОН» (далее – учреждение).

В своей деятельности отделение срочного социального обслуживания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами: «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов РФ», «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае», «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными учреждениями Краснодарского края, находящимися в ведении министерства труда и социального развития Краснодарского края» и др., постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, нормативными и другими руководящими материалами, касающиеся социального обслуживания граждан, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, а так же настоящим Положением.

Положение об отделении и должностные инструкции работников отделения утверждаются директором учреждения.

1.2. Численность работников отделения определяется штатным расписанием учреждения.

1.3. Контроль за деятельностью отделения осуществляется руководством учреждения, оперативное руководство, контроль за работой отделения – заведующим отделением.

1.5. Срочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Задачи отделения

2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах.

2.2. Оказание услуг, входящих в перечень платных социальных услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, их адаптацию в обществе.

3. Функции отделения

3.1. Для выполнения основных задач отделение срочного социального обслуживания осуществляет следующие функции:

- оказание экстренной психологической помощи;
- оказание юридической помощи;
- предоставление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи;
- организация выявления и учета получателей социальных услуг, нуждающихся в различного вида социальных услугах, в том числе надомном социальном обслуживании;
- оказание платных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Информировует граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о месторасположении, деятельности государственных учреждений социального обслуживания, порядке и условиях предоставления гарантированных и дополнительных социальных услуг.

3.3. Осуществляет контроль за качеством оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей социальных услуг, ведет учет предоставляемых услуг.

3.4. Осуществляет анализ объема и качества оказываемых социальных услуг, прогнозирует развитие процесса предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

3.5. Готовит документы для осуществления расчета оплаты получателям социальных услуг за предоставленные платные социальные услуги.

3.6. Осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными организациями.

3.7. Взаимодействует с различными государственными и негосударственными организациями по привлечению их к оказанию социальной поддержки получателей социальных услуг.

3.8. Внедряет в практику работы современные технологии и методы работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг.

4. Порядок предоставления государственной социальной услуги

4.1. Оказание услуг отделением срочного социального обслуживания предоставляется как лицам, находящимся на обслуживании в учреждении, так и не состоящим на обслуживании, признанными нуждающимися в социальном

обслуживании. Услуги предоставляются на основании заявок, поданных в отделение.

4.2. Социальные услуги, входящие в краевой перечень гарантированных государственных услуг, предоставляются получателям социальных услуг отделением срочного социального обслуживания бесплатно.

4.3. Оплата за дополнительные платные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг, взимается в соответствии с тарифами, утвержденными приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белоглинский комплексный центр социального обслуживания населения» по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края. При этом оформляется Акт выполненных работ, установленного образца, в котором отражаются количество, объем и стоимость выполненных услуг.

5. Права сотрудников отделения

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства министерства труда и социального развития Краснодарского края, касающимися деятельности отделения.

5.2. Запрашивать, по поручению директора учреждения, от руководителей структурных подразделений министерства труда и социального развития Краснодарского края и специалистов информацию и документы, получать по роду своей деятельности необходимые сведения в государственных, муниципальных и других организациях района и края, необходимые для осуществления задач, возложенных на отделение.

5.3. Вносить предложения по организационным и производственным вопросам.

5.4. Повышать профессиональную подготовку и квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.6. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания получателей социальных услуг.

5.7. Посещать в установленном порядке получателей социальных услуг, проводить беседы с ними, их родственниками и иными лицами.

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения срочного социального обслуживания несут ответственность:

6.1. За не выполнение или не надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За сохранность вверенного имущества.

6.3. За несоблюдение этических норм.

6.4. За несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины, охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

6.5. За сбор, хранение и использование информации, в том числе персональных данных получателей социальных услуг.

Специалист по социальной работе
отделения ССО



Л.В. Панарина