

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Емельяновский»
О.Н.Осипова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении срочного социального обслуживания населения КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Емельяновский»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания населения (далее – отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Емельяновский» (далее – учреждение) и предназначено для оказания неотложной помощи гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

Сокращенное наименование: ОССО.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, уставом учреждения, положением об учреждении, настоящим положением.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором КГБУ СО «КЦСОН «Емельяновский» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Социально-реабилитационное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными организациями, объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отделения.

1.6. Для осуществления деятельности Отделение располагает специально оборудованными помещениями, обеспеченными необходимым

оснащением, соответствующее санитарно - гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

2. Цели и задачи деятельности Отделения

2.1. Целями деятельности отделения являются:

- оказание социального обслуживания в полустационарной форме в целях неотложной помощи гражданину для улучшения условий его жизнедеятельности и(или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- обеспечение выполнения на обслуживаемой территории действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке.

2.2. Задачами деятельности отделения являются:

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- оказание неотложной социальной помощи разового характера гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- обследование социально-бытовых условий проживания граждан;
- содействие в помещении нуждающихся граждан в стационарные учреждения социальной защиты, здравоохранения;
- содействие особо нуждающимся гражданам в сборе документов в получении полагающихся мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации;
- изучение и внедрение традиционных, инновационных методик и технологий срочного социального обслуживания населения.

2.3. Направлениями деятельности отделения являются:

- предоставление срочных социальных услуг;
- предоставление дополнительной социальной услуги «Социальное такси»;
- взаимодействие с государственными, некоммерческими, общественными организациями по предоставлению помощи гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации;

- методическая работа, обобщение и распространение эффективных форм и методов социального обслуживания, организация повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников отделения.

3. Права и обязанности

3.1. Работники отделения имеют право:

- Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения, а также по совершенствованию форм и методов работы отделения в целом;
- Привлекать к решению вопросов социального обслуживания различные государственные и негосударственные организации, волонтеров, способствовать формированию общественного мнения о целесообразности оказания срочных социальных услуг.
- Сотрудники отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации, Красноярского края и локальными нормативными актами Центра.
- Конкретные права сотрудников отделения устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

3.2. Работники отделения обязаны:

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной потребностью;
- соблюдать права человека и гражданина;
- соблюдать конфиденциальность в работе;
- своевременно предоставлять ежемесячные отчеты о своей работе. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3.3 Заведующий отделением и специалисты отделения несут ответственность за:

- невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим положением и должностными инструкциями;
- качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение;
- своевременное внесение платы за предоставленные дополнительные социальные услуги получателем социальных услуг в соответствии с актом приема-сдачи предоставленных социальных услуг;
- разглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг, полученной в результате предоставления социальных услуг;

- ведение и сохранность документации, которая образовывается в процессе деятельности отделения.

4. Отчетность и документация отделения.

4.1. Деятельность отделения осуществляется на основании годового и месячного планов работы.

4.2. Заведующий отделением представляет отчеты о работе отделения за месяц, квартал, год.

4.3. Специалисты отделения осуществляют сбор, регистрацию и систематизацию информации об обратившихся к ним гражданах. В соответствии с номенклатурой дел ведется следующая учетно-отчетная документация:

- Журнал приема получателей социальных услуг;
- Журнал социального патронажа и обследований материально-бытовых условий получателей социальных услуг;
- Планы отделения;
- Отчеты отделения;
- Контроль отделения;
- Журнал учета обращений за предоставлением срочных социальных услуг (ведение журнала);
- Журнал регистрации актов обследования условий проживания и жизнедеятельности граждан (ведение журнала);
- Акт оценки условий жизнедеятельности гражданина в целях определения нуждаемости в предоставлении социального обслуживания.

5. Контроль и оценка качества выполнения подразделением своих функций

5.1. Контроль деятельности отделения осуществляет Служба внутреннего контроля качества КГБУ СО «КЦСОН «Емельяновский».

5.2. Внутренний контроль осуществляется заведующей отделением в виде плановых, внеплановых оперативных проверок.

5.3. Показателями качества выполнения отделением своих функций является:

- ведение документации в соответствии с настоящим Положением;
- своевременность предоставления плановой и отчетной документации;
- охват нуждающихся различными видами и формами социального обслуживания;
- оценка степени удовлетворенности потребностей получателей услуг, путём проведения анкетирования, опросов и др.;

- использование специалистами отделений инновационных технологий в практической деятельности;
- результативность проектной деятельности отделения;
- организация обучения и повышения профессионального уровня специалистов отделения;
- отсутствие отрицательных отзывов и жалоб на работу отделения от получателей услуг;
- отсутствие замечаний со стороны директора.

6. Руководство отделением

6.1. Штат социально-реабилитационного отделения утверждается директором учреждения.

6.2. Социально-реабилитационное отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора.

6.3. Работники отделения принимаются на работу по согласованию с заведующим отделением и увольняются с работы на основании приказа директора учреждения с заключением (расторжением) соответствующих трудовых договоров.

6.4. Заведующий отделением:

- Подчиняется директору, заместителю директора;
- Руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- Разрабатывает должностные инструкции его работников и осуществляет контроль над их выполнением;
- Вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора КГБУ СО «КЦСОН» на основании решения Учредителя.

7.2. При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.