

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Вадского района»
от 09 января 2018 года № 7
_____ М.В. Кулева
(подпись)
«__» _____ 201__ г.

**Положение
об отделении срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Вадского района»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Закона Нижегородской области «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» от 05.11.2014г. № 146-3; Постановления правительства Нижегородской области от 06.05.2015г. №268 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области»; Приказа Министерства социальной политики Нижегородской области № 414 от 30.06.2015г. «Об утверждении перечня комплексных социальных услуг с набором социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области и их структурными подразделениями», Постановления Правительства Нижегородской области от 30.03.2016 №176 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания".

1.2 Отделение срочного социального обслуживания (далее-Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вадского района» (далее – Учреждение).

1.3 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора по согласованию с Учредителем.

1.4 Отделение предназначено для оказания помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг.

1.5 Деятельность отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

1.6 Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов. Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.7 Режим труда и отдыха регулируется в отделении Правилами внутреннего распорядка учреждения.

2. Основные задачи Отделения

Основными задачами Отделения являются:

2.1 обеспечение информированности населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

2.2 выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи;

2.3 организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

2.5 принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи гражданам, остро нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

2.6 определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;

2.7 предоставление по желанию получателей социальных услуг дополнительных услуг за плату;

2.8 выполнение требований по качеству предоставления социальных услуг;

2.9 выполнение государственного задания и планов работы;

2.10 внедрение в практику новых эффективных форм социального обслуживания на дому;

2.11 осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3. Функции Отделения

В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1 предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах на социальное обслуживание и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости либо о возможности получать услуги бесплатно;

3.2 информирование получателей социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг, перечне предоставляемых социальных услуг с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иными общедоступными способами;

3.3 ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг;

3.4 мониторинг уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;

3.5 предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, в сроки обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы;

3.6 содействие в обеспечении граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

3.7 организация работы телефонной справочной службы «Единый социальный телефон»;

3.8 организация работы пункта проката реабилитационных средств и изделий медицинского назначения;

3.9 осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат, больницы;

3.10 содействие в сборе и оформлении документов в дома-интернаты, больницы;

3.11 предоставление дополнительных услуг за плату в соответствии с уставом Учреждения;

- 3.12 организация приема и консультирования граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, по вопросам предоставления социального обслуживания;
- 3.13 проведение анкетирования получателей социальных услуг по вопросам качества предоставляемых социальных услуг;
- 3.14 формирование и ведение регистра получателей социальных услуг;
- 3.15 ведение и хранение документации, составление отчетности в соответствии с установленными сроками и нормами.
- 3.16 организация работы «Мобильной бригады»;
- 3.17 участие в социально значимых мероприятиях;
- 3.18 разработка методических и информационных материалов, относящихся к работе Отделения;
- 3.19 изучение передового опыта работы, новых форм и методов социального обслуживания населения и внедрение их в практику.

4. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении

4.1 К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

- граждане пожилого возраста;
- инвалиды;
- лица, признанные в установленном порядке:
- жертвами насилия;
- вынужденными переселенцами;
- пострадавшими от межэтнических конфликтов;
- пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ним уход;
- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
- безнадзорные дети;
- другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Порядок предоставления социальных услуг

5.1 Социальное обслуживание граждан в отделении срочного социального обслуживания осуществляется на разовой или временной (до одного месяца) основе.

5.2 Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5.3 Основанием для предоставления срочных социальных услуг является:

- заявление получателя социальных услуг;
- информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

5.4 Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащих сведения о получателе и поставщике социальных услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

Акт о предоставлении срочных социальных услуг подписывается получателем.

6. Порядок оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам в Отделении

6.1 Комплексные социальные услуги, в рамках установленного государственного задания, предоставляются в отделении, всем категориям граждан бесплатно

6.2 Услуги, предоставляемые сверх установленного государственного задания и социально-значимые услуги, предоставляемые в рамках предпринимательской деятельности, оказываются в соответствии и на условиях положения об оказании данных услуг.

7. Организация работы Отделения

7.1 Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения. На период отсутствия заведующего отделением, его обязанности возлагаются на назначаемого приказом директора учреждения специалиста.

7.2 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности и опыт практической работы не менее 3 лет.

7.3 предоставление социальных услуг, осуществляется специалистами Отделения, состоящими в штате Центра:

- специалисты по социальной работе;
- психолог;
- юрист;
- социальный работник.

7.4 Работа Отделения строится как на базе Центра, так и по территориальному (участковому) принципу.

7.5 Зоны обслуживания для специалистов по социальной работе при сельских администрациях устанавливаются заведующим Отделением с учетом компактности проживания лиц, нуждающихся в срочной социальной помощи.

7.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и сотрудников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

7.7 Срочное отделение осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

7.8 В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений учреждения.

7.9 В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.10 Контроль за деятельностью Отделения осуществляется директором учреждения и заместителем директора по общим вопросам.