

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного
учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Богучанский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Богучанский»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Богучанский» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам»;

Приказом Министерства труда России от 08.08.2023 № 648-н «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2021 № 657-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 17.02.2017 № 97-п «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания»;

Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 08.11.2022 № 965-п «Об утверждении особенностей признания членов семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, нуждающимися в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме»;

Уставом Учреждения; должностными инструкциями сотрудников отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, территориальными отделениями КГКУ «Управление социальной защиты населения», различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами в рамках своей компетенции.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора при согласовании с министерством социальной политики Красноярского края.

1.6. На работу в отделение принимаются специалисты, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности (профессиональному стандарту), полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

1.7. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, директору.

1.9. Заведующий Отделением:

- разрабатывает проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на подчиненных.

- осуществляет свои полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства, приказами и указаниями директора Учреждения, указаниями заместителя

директора Учреждения, курирующего данное направление деятельности, должностной инструкцией.

- осуществляет мероприятия по организации четкой работы Отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

- несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в Отделении по всем направлениям деятельности.

- несет персональную ответственность за сохранность закрепленного за Отделением имущества.

- распределяет обязанности и задания между сотрудниками Отделения, дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отделения.

- своевременно в установленные сроки и в полном объеме предоставляет отчетность по своему Отделению директору Учреждения.

- обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности Отделения и оказании социальных услуг.

- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. В отсутствие заведующего Отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник (специалист по социальной работе), назначаемый приказом директора Учреждения.

1.11. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.12. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за реализацию запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (без замечаний).

1.13. Каждый сотрудник допускается к работе после прохождения предварительного, планового или внепланового медицинского осмотра.

1.14. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором Учреждения.

1.15. Для реализации Федерального закона от 28.12.2013 N• 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» используется программный комплекс ГИС «АСП».

1.16. Работа Отделения осуществляется на следующих принципах:

- свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждения и принадлежности к общественным объединениям;

- адресности предоставления социальных услуг;

- добровольности;

- конфиденциальности.

2. Цель, задачи деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения: предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам: социально - бытовых, социально - медицинских, социально - психологических, социально - трудовых, социально - правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в полустационарной форме социального обслуживания, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Основные задачи Отделения:

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; отсутствием определенного места жительства; отсутствием работы и средств к существованию; наличием внутрисемейного конфликта; наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; выявление семей участников СВО,

лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, лиц, имеющих пристрастие к азартным играм, лиц, страдающих психическими расстройствами;

- информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;
- оказание срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- внедрение в практику работы эффективных моделей социального обслуживания.

3. Функции Отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в полустационарной, стационарной форме и их учет.

3.2. Оказание содействия в сборе и оформлении документов для признания граждан нуждающимся в социальном обслуживании в установленном порядке.

3.3. Оформление и ведение необходимой документации по установленной форме (заявление получателя социальных услуг, акт о предоставлении срочных социальных услуг, реестр получателей социальных услуг и др.)

3.4. Участие в формировании реестра получателей социальных услуг.

3.5. Обеспечение информированности населения о видах, предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги.

3.6. Предоставление срочных социальных услуг, включающих:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.
- содействие во временном обеспечении техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации (далее – ТСР).
- содействие в предоставлении временного жилого помещения: осуществление посреднических действий между получателем социальных услуг и организациями, физическими лицами, предоставляющими жилые помещения в условиях круглосуточного или ночного пребывания.
- 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.
- содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежные средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов).
- содействие в сборе в оформлении документов или оформление документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки: консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, на предоставление мер социальной поддержки; содействие получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, оформление документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании; обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг: содействие получателю социальных услуг в подготовке обращений по вопросу оформления и восстановления документов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по

вопросу оформления и (или) восстановления документов; содействие в изготовлении фотографий для оформления документа, удостоверяющего личность;

3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.8. Услуги социальной мобильной бригады предоставляются согласно Положению о социальной мобильной бригаде отделения срочного социального обслуживания.

3.9. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи получателям социальных услуг Отделением.

3.10. Предоставление ежемесячных, квартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности Отделения.

3.11. Проведение контроля качества предоставляемых Отделением социальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.12. Анализ результатов и определение эффективности деятельности Отделения.

3.13. Участие специалистов Отделения в краевых семинарах, совещаниях, конференциях, для работников учреждений социальной сферы по вопросам социального обслуживания населения.

3.14. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. 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.

4.2. Гражданином, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, или его законным представителем при предоставлении срочных социальных услуг лично представляются Отделению:

- заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии) (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при наличии представителя);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя срочных социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах;

- акт об установлении иным поставщиком социальных услуг обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина (при наличии).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

4.3. Решение о предоставлении гражданам срочных социальных услуг принимается руководителем уполномоченного органа в день поступления заявления.

4.4. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.5. Срочные социальные услуги во всех формах социального обслуживания предоставляются бесплатно.

4.6. Деятельность Отделения осуществляется на основании годового и месячного планов работы.

4.7. Специалисты Отделения представляют на бумажном носителе ежемесячные планы и отчеты о проделанной работе заведующему Отделением. Заведующий Отделением представляет в бумажном и электронном варианте отчеты и анализ реализации плана работы Отделения за месяц, квартал, полугодие, год заместителю директора, директору.

4.8. Заведующий и специалисты Отделения ведут следующую отчетно-учетную документацию:

- журнал приема получателей социальных услуг;
- журнал регистрации заявок на оказание услуг «Мобильной бригады»;
- рабочая документация специалистов;
- акты по результатам внутреннего контроля за деятельностью специалистов Отделения (акты контроля комиссии по контролю, акты внутреннего контроля заведующего отделением);
- планы работы ежемесячные, годовые;
- отчеты об исполнении плана работы: ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые.

4.9. Заместитель директора, заведующий Отделением осуществляет внутренний контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с графиком проведения плановых проверок качества предоставления социальных услуг и утвержденным планом работы по контролю качества предоставления социальных услуг.

Оперативной и внеплановой контроль проводится на основании приказа директора.

4.10. Показатели качества выполнения Отделением своих функций:

- ведение документации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и локальными документами Учреждения;
- своевременность, полнота и достоверности предоставления плановой и отчетной документации;
- охват нуждающихся граждан различными видами и формами социального обслуживания;
- реализация запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (без замечаний);
- оценка степени удовлетворенности потребностей получателей социальных услуг (анкетирование, опрос, беседа и т.п.);
- использование специалистами Отделения инновационных технологий в практической деятельности;
- организация обучения и повышения профессионального уровня специалистов Отделения;
- исполнение государственного задания;
- отсутствие отрицательных отзывов и обоснованных жалоб на работу Отделения от получателей социальных услуг;
- отсутствие замечаний со стороны директора.

5. Структура Отделения

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Структура и штатная численность Отделения утверждается ежегодно директором Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края на календарный год.

5.3. Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием Учреждения.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями.

5.5. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора.

5.6. Режим работы Отделения устанавливается Коллективным договором о регулировании социально-трудовых отношений Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг Отделения

6.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при предоставлении услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 федерального закона от 28. 12.2013. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
- участие в составлении индивидуальных программ.

6.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

7. Права и обязанности работников Отделения

7.1. Работники Отделения для осуществления своих основных функций имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, независимо от форм собственности сведения и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;
- знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложений по улучшению деятельности Отделения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в работе Отделения недостатков;
- принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, образования, внутренних дел, государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения;
- знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами, приказами директора Учреждения, касающимися его деятельности;
- устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными отделениями учреждений социального обслуживания Красноярского края и других субъектов Российской Федерации;
- осуществлять просветительскую работу с населением;
- разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта.

7.2. Работники Отделения обязаны:

- обеспечивать выполнение государственного задания;
- обеспечивать качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей на основании действующего федерального законодательства и законодательства Красноярского края, должностных инструкций, Устава Учреждения и настоящего Положения;
- обеспечивать достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства

массовой информации;

- обеспечивать своевременность, полноту и достоверность предоставления плановой и отчетной документации, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации);
- эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность, не допускать ухудшения его технического состояния;
- обеспечивать учет и сохранность документов получателей социальных услуг;
- не допускать разглашения конфиденциальной информации, связанной с персональными данными получателей социальных услуг, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья или затрагивающие их честь и достоинство. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
- соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- при предоставлении социальных услуг проявлять к получателю социальных услуг максимальную чуткость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и предоставляет социальные услуги;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с заявлением;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- вести установленную документацию Отделения;
- не совершать и предотвращать совершение коррупционных правонарушений;
- не совершать действия способные нанести ущерб имиджу и репутации Отделения, Учреждения;
- информировать заведующего Отделением, заместителя директора, директора об опасных и конфликтных ситуациях;
- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с получателями социальных услуг;
- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников»;
- соблюдать действующее законодательство, Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с коллективным договором.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнение в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

8.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже Одного раза в пять лет.

8.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации