

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Центр социального обслуживания населения»
Л.Е. Бокова
« 28 » _____ 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
МБУ «Центр социального обслуживания населения»
г. Ленинск-Кузнецкий

1. Общие положения.

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ЦСОН.

1.2. Структура и штаты отделения утверждается директором Центра социального обслуживания населения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра социального обслуживания населения.

1.4. Заместитель директора по социальным вопросам координирует работу отделения.

1.5. В своей работе сотрудники отделения руководствуются ФЗ №442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законодательными и нормативными актами РФ, законами и постановлениями Администрации Кемеровской области и Департамента социальной защиты населения, национальными стандартами социального обслуживания; Уставом МБУ «ЦСОН»; локальными нормативно-правовыми актами учреждения; приказами; распоряжениями; указаниями вышестоящих организаций и руководства учреждения; коллективным договором; положением об отделении социального обслуживания на дому.

2. Задачи отделения.

2.1. Содействие в предоставлении срочных услуг в целях оказания неотложной помощи, обусловленное нуждаемостью получателя услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

2.3. Подготовка необходимых данных по оказанию материальной помощи для анализа работы ЦСОН и их предоставлению в вышестоящие организации.

2.4. Оказание посреднической помощи и других форм срочной социальной помощи и услуг, в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ.

2.5. Привлечение внебюджетных средств, для оказания срочной социальной помощи.

2.6. Учет, распределение и выдача благотворительной, гуманитарной помощи остро нуждающимся гражданам.

2.7. Совершенствование форм и методов по социальному обслуживанию населения.

3. Функции отделения.

3.1. Ведение учета граждан, остро нуждающихся в натуральных видах помощи, социальных услугах с целью их последующего предоставления.

3.2. Предоставление получателям социальных услуг социальные услуги с учетом их интересов, возраста и состояния здоровья, специфики трудной жизненной ситуации, в которой они находятся, период осуществления потребности в этих услугах, материальных возможностей и других объективных факторов, влияющих на объем предоставляемых услуг.

3.3. Осуществление приема граждан по вопросам срочного социального обслуживания оказание им необходимой помощи и услуг независимо от места их регистрации и проживания, на основании заявления.

3.4. Определение видов и объемов необходимой помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, на основании акта, содержащего сведения о получателе услуг, подтвержденного его подписью.

3.5. Соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления помощи и социальных услуг срочного характера получателю услуг, находящегося в трудной жизненной ситуации.

3.6. Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи населению города.

3.7. Предоставление гражданам юридической, психологической помощи, услуг сурдопереводчика, «Социального такси», автотранспорта.

3.8. Организация сбора вещей бывших в употреблении, для последующей выдачи их малообеспеченным семьям.

3.9. Участие в проведении массовых компаний по оформлению и сбору документов (оказание адресной помощи из средств Пенсионного фонд РФ, областного бюджета).

3.10. Выдача Единого проездного билета льготным категориям.

3.11. Организация доставки и сопровождение благотворительного угля и овощных наборов малоимущим семьям.

3.12. Проведение обследования материальных и жилищных условий обратившихся граждан за материальной помощью.

3.13. Организация выдачи и доставки продуктовых наборов многодетным семьям, праздничных наборов к юбилеям и праздникам.

3.14. Прием заявок и проведение первичного обследования граждан для определения нуждаемости в социальных услугах на дому.

3.15. Выполнять необходимые административные процедуры для предоставления нуждающимся гражданам государственной услуги и зачисление получателей услуг на социальное обслуживание на дому.

3.16. Составление отчетности и информации о работе отделения.

3.17. Осуществление организации информационного обмена в системе исполнения регламентов.

4. Взаимодействие с отделами ЦСОН по решению совместных задач.

4.1. Совместная работа с отделением срочного социального обслуживания на дому по созданию картотеки на малоимущих граждан:

- получает сведения и документы на нуждающихся в обслуживании граждан;
- предоставляет информацию об оказанной материальной помощи и социальных услугах;
- оказывает помощь в раздаче материальной и гуманитарной помощи населению.

4.2. С отделением дневного пребывания:

- получает сведения о гражданах, нуждающихся в обслуживании на дому;
- предоставляет и направляет граждан для получения путевок для отдыха в отделении дневного пребывания.

4.3. С отделом бухгалтерского учета:

- сдает денежные средства за обслуживание в кассу бухгалтерии или через Сбербанк на расчетный счет Центра от имени получателя услуг.
- предоставление документов для начисления заработной платы сотрудникам отделения.

4.4. С отделом кадров:

- предоставлять табель учета выходов работников отделения на дому;

- предоставляет график отпусков работников отделения;
- предоставлять служебные записки по возложению обязанностей отсутствующих работников.

5. Права отделения.

Работники отделения имеют право:

5.1. Требовать от руководства ЦСОН создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

5.2. Давать разъяснения, консультации по различным вопросам социальной помощи.

5.3. Запрашивать от получателей услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по оказанию социальной помощи на дому, в соответствии действующим законодательствам.

5.4. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в социальной поддержке граждан.

5.5. Проходить обследование и бесплатный профилактический осмотр один раз в год, бесплатно диспансерное в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения за счет соответствующих бюджетных ассигнований.

5.6. Получать бесплатно жилищно-коммунальные услуги, в случае если работники проживают в сельской местности или поселках городского типа, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

5.8. Обеспечение спецодеждой, обувью и инвентарем, в порядке определенном Правительством Российской Федерации.

5.9. Внеочередное обслуживание государственными и муниципальными предприятиями торговли, быта, связи, отделениями Сбербанка и учреждениями, оказывающими методическую помощь социальным работникам при исполнении служебных обязанностей.

5.10. Социальные работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.09.2008 N 350 (ред. от 25.03.2014) "Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Кемеровской области "О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания Кемеровской области", ежемесячно получают проездной

билет, либо денежную выплату с последующей корректировкой ее размера в соответствии с фактически понесенными транспортными расходами:

- размер денежной выплаты, предоставляемый в течение отчетного месяца работнику, не может превышать стоимость проезда из расчета 50 поездок (25 в одну сторону и 25 обратно);

- после получения меры социальной поддержки, работник учреждения до 5 числа месяца за отчетным предоставляет авансовый отчет с приложением месячного проездного билета, либо проездных документов за отчетный месяц.

6. Ответственность.

Заведующий отделением социального обслуживания на дому несет ответственность за:

6.1. Своевременное и правильное оформление документов при постановке на социальное обслуживание нуждающихся граждан.

6.2. Своевременное и правильное оформление документов для начисления стимулирующих выплат и заработной платы социальным работникам.

6.3. Сохранность документов, разглашение сведений, имеющихся в личных делах и составляющих конфиденциальную информацию.

6.4. Невыполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. Состояние трудовой дисциплины в отделении.