

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Володарского района»
Т.А.Павлова
« 13 » июля 2016г.

**Положение
об отделении срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения « Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1.Общие положения.

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – **Отделение**), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «ЦСОГПВИИ Володарского района» (далее – **Центр**).
- 1.2. Отделение создано для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, социальной поддержки, социальной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.
- 1.3. Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.4. Работа отделения строится как на базе Центра, так по территориальному (участковому) принципу.
- 1.5. Структуру и штатную численность утверждает директор Центра.
- 1.6. В штатный состав отделения входят заведующий отделением, специалисты по социальной работе, социальный работник.
- 1.7. В отделении, в целях реализации поставленных задач, может быть организована работа «вещевого фонда» по оказанию гражданам натуральной помощи, направленной на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающимся в социальной поддержке.
- 1.8. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.
- 1.9. Отделение в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, федеральным и региональным законодательством, постановлениями Правительства Нижегородской области, уставом Центра, кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, настоящим Положением, другими нормативно правовыми актами, документами в сфере социальной защиты населения.

2. Цели и задачи отделения и порядок предоставления услуг.

Цель работы отделения – мобильная социальная поддержка малообеспеченных граждан старшего поколения, ветеранов и инвалидов, а также других групп населения, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с учетом индивидуального подхода к проблемам конкретного человека.

Основными задачами отделения являются:

- 2.1. Выявление и учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающихся в социальной поддержке;
- 2.2. Определение конкретных видов и форм помощи гражданам для принятия безотлагательных мер социальной поддержки по преодолению трудной жизненной ситуации, исходя из конкретной жизненной ситуации;
- 2.3. Принятие безотлагательных мер и оказание срочной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, в связи с возникновением трудной жизненной ситуации;
- 2.4. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 2.5. Содействие в обеспечении граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, и бесплатным горячим питанием;
- 2.6. Организация 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;
- 2.7. Содействие в сборе и оформлении документов в дом-интернат, больницы;
- 2.8. Оказание иных форм срочной социальной помощи;
- 2.9. Организация дополнительных услуг.

3.Функции отделения.

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Прием граждан, рассмотрение в установленном порядке письменных и устных заявлений, телефонных звонков в пределах своей компетенции.
- 3.2. Выявление и учет на территории района одиноких престарелых, инвалидов, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и других социально незащищенных слоев населения, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки.
- 3.3. 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, об организациях социального обслуживания, включая данные об их местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, выполняемых функциях.

4.Категории граждан, обслуживаемые в отделении.

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

- а) граждане пожилого возраста;
- б) инвалиды;
- в) лица, признанные в установленном порядке:
 - жертвами насилия;
 - вынужденными переселенцами;
 - пострадавших от межэтнических конфликтов;
 - пострадавших от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной болезнью (более одного

месяца) болезнью, родственники которых по объективным обстоятельствам не могут осуществлять за ними уход;

д) другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Порядок предоставления социальных услуг отделением

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

5.2. Социальные услуги предоставляются гражданам на основании письменного заявления о предоставлении срочных социальных услуг, поданное гражданином, признанным в установленном порядке нуждающимся в срочных социальных услугах, или его законным (уполномоченным) представителем, в соответствии с формой, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг.

5.4. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

6. Порядок отказа от предоставления социальных услуг получателем социальных услуг в отделении

6.1. Получатель социальных услуг отделения имеет право отказаться от предоставления срочных, а также дополнительных социальных услуг. Отказ получателя услуг от социального обслуживания оформляется в письменной форме.

6.2. Предоставление социальных услуг приостанавливается либо прекращается в следующих случаях:

- по заявлению получателя социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- при нарушении установленных норм и правил.

6.3. Отказ получателя услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

7. Права и обязанности работников отделения.

Работники отделения имеют право:

7.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для обслуживания граждан по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

7.3. Давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

7.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями отделения.

8.Взаимоотношения.

8.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями центра по вопросам предоставления и получения информации.

9. Ответственность.

Специалисты отделения несут ответственность:

- 9.1. За не надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач;
- 9.2. За несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно – распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения;
- 9.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;
- 9.4. За несоблюдение конфиденциальности в рамках профессиональной деятельности;
- 9.5. За ведение и несоблюдение сохранности документации отделения;
- 9.6. За несоблюдения кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- 9.7. За несоблюдение положения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9.8. За не предоставление достоверной информации, отчетные и статистические данные.