

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ СОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Ивнянского района

Л.И.Яковлева

« 06 » 05 2019 г.



**Положение
об отделении срочной помощи**

1. Общие положения

1.1. Отделение срочной помощи (далее - Отделение) является структурным подразделением МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Ивнянского района (далее – Учреждение).

1.2. Отделение предназначается для оказания гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового или временного характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности (далее - получатели социальных услуг).

1.3. Деятельность Отделения направлена на повышение уровня жизни получателей срочных социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения.

1.4. Деятельность Отделения выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Центра социального обслуживания, управлением социальной защиты населения, органами местного самоуправления, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно- правовой формы и несёт ответственность в пределах своей компетенции, за решение предусмотренных настоящим Положением задач.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, приказами Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления; уставом

Центра, а также настоящим Положением.

1.6. Отделение срочной помощи создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом директора Центра, по согласованию с учредителем.

1.7. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Учреждения.

1.8. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения, за своевременное представление информации о клиентах и оказанных им услугах в базу данных Учреждения.

1.9. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные направления деятельности Отделения:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;
- Предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.2. Основные функции Отделения:

- Выявление граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в зависимости от видов и форм требуемой помощи, периодичности её предоставления (на бумажном и электронном носителях);
- Консультирование по социально-правовым вопросам, предоставление необходимой информации по вопросам социальной помощи;
- Содействие гражданам в сборе, оформлении документов, составление актов материально-бытового обследования для получения государственной социальной помощи, адресной помощи и др.;
- Принятие безотлагательных мер и оказание экстренной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан,

нуждающихся в социальной поддержке;

- Предоставляет срочные социальные услуги;
- Оказание разовых услуг гражданам в соответствии с Перечнем платных услуг;
- Привлечение различных государственных и негосударственных органов к решению вопросов по оказанию срочной социальной помощи нуждающимся гражданам;
- Информирование населения, проживающего на территории района, о формах и видах социальной поддержки, предоставляемых на территории Белгородской области.

3. Порядок и условия предоставления услуг

3.1. Предоставление срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Получателям социальных услуг с учетом индивидуальной нуждаемости социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания в отделении срочной социальной помощи предоставляются бесплатно.

3.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является поданное гражданином или его законным представителем в письменной форме заявление в комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг Ивнянского района о предоставлении социального обслуживания, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, медицинских, образовательных и иных организаций не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. И решение комиссии о признании гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах.

3.3. 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.

3.4. Перечень документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт или иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

4)документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, являющиеся основанием, для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг;

5)решение о предоставлении срочных социальных услуг.

4.Виды оказываемых социальных услуг

В Отделении срочного социального обслуживания предоставляются следующие виды социальных услуг:

4.1. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

4.2. Иные срочные социальные услуги.

5. Организация деятельности Отделения

5.1. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.2. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5.3. В целях организации и выполнения мероприятий Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Права Отделения

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Запрашивать от обслуживаемых информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения.

6.3. Составлять и направлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

7. Обязанности Отделения

Сотрудники Отделения обязаны:

7.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с федеральным законодательством РФ, законодательством Белгородской области РФ, нормативно-правовыми документами Ивнянского района Белгородской области РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Осуществлять обработку персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

7.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах

мероприятий по социальному обслуживанию, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

7.4. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав Выпускников по осуществлению в отношении них мероприятий по социальному сопровождению.

8. Ответственность Отделения

За нарушение порядков, сроков, условий предоставления социальных услуг Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.