



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделении срочного социального обслуживания №1
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации «Подольский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделении срочного социального обслуживания №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными статьей 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» (далее – Закон Московской области), постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» (далее – постановление Правительства).

1.2. Отделении срочного социального обслуживания №1 (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания населения, национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства социального развития Московской области, единой государственной системой делопроизводства, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, по вопросам социального обслуживания – заместителю директора, курирующему данное направление. Структуру Отделения составляют работники согласно штатному расписанию.

1.5. Местонахождение Отделения: 142116, Московская область, г.Подольск, улица Литейная, дом 4. Отделение размещено в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям АТЗ.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Правила внутреннего распорядка для посетителей и получателей социальных услуг в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные и нормативные правовые документы;
- методические материалы и разработки;
- отчетную документацию;

- информационные материалы, материалы публикаций;
- инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности, АТЗ и информационной безопасности;
- иные документы.

1.7. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация, согласно утвержденной директором Учреждения номенклатуре. По решению заведующего в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями в рамках установленной компетенции.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности

2.1. Отделение предназначено для предоставления гражданам срочных социальных услуг, в том числе для организации службы доставки лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Московской области и организации социального обслуживания Московской области, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме.

2.2. Целью деятельности Отделения является обеспечение гражданам права на социальное обслуживание для улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности на основании требований Федерального закона, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2.3. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- социальная поддержка граждан старшего поколения, ветеранов и инвалидов, а также других групп населения, нуждающихся в социальном обслуживании по ряду обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, с учётом индивидуального подхода к проблемам конкретного человека;
- предоставление гражданам срочных социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;
- быстрое реагирование на любую поступающую информацию о необходимости оказания срочной социальной помощи;
- оказание первичной морально-психологической поддержки пожилым людям и инвалидам, семьям и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- обеспечение удовлетворенности клиентов качеством предоставляемых услуг, повышение качества услуг и эффективности их предоставления;
- 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 сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания на дому, в полустационарной или в стационарной форме социального обслуживания.

2.4. Для решения поставленных задач отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- информирование населения (размещение информации на информационных стендах, в СМИ, официальном сайте Учреждения, распространение информационных буклетов, листовок и др.) о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;

- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами, общественными и другими организациями, граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи разового и временного характера, и их дифференцированный учет;

- консультирование по вопросам оказания срочной социальной помощи, определение объема и характера помощи;

- обследование материально-бытовых условий проживания граждан, с целью выявления или подтверждения нуждаемости в социальных услугах, определения конкретных форм и видов помощи гражданам, исходя из их индивидуальных потребностей;

- оказание гражданам, признанным нуждающимися в срочных социальных услугах, гарантированных государством социальных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, Порядком предоставления социальных услуг и Стандартами качества;

- доставка лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Московской области и организации социального обслуживания Московской области, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме, и оказание им содействия в предоставлении медицинских и социальных услуг с привлечением мобильных бригад;

- выдача в пользование инвалидам технических средств реабилитации и ухода из возвратного фонда (пункта проката ТСР) для создания бытовой независимости гражданина (в виде дополнительной услуги);

- оказание гражданам платных дополнительных социальных услуг, на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами;

- привлечение различных ведомств и структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

- осуществление статистического учета предоставленных срочных социальных услуг, внесение данных в ЕАИС;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов Отделения;

- обеспечение сохранности находящихся в его ведении документов и материальных ценностей;

- ведение делопроизводства по направлению деятельности: учет прохождения документов; выдачу необходимых справок, подготовку ответов заявителю;

- ведение и предоставление документации в установленном порядке, согласно должностным инструкциям работников Отделения срочного социального обслуживания.

2.5. В Отделении создается Служба посещения жителей Московской области на дому (далее – Служба). Служба предназначена для осуществления выходов по месту жительства граждан (вручение подарочных наборов, проведение оценки условий жизнедеятельности граждан, проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом, проведение внеплановых посещений граждан) в целях повышения уровня жизни получателей социальных услуг.

2.5.1. Задачи данной службы включают в себя эффективную реализацию стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления услуг получателю социальных услуг), а также предоставление информации и консультаций по вопросам социального обслуживания.

2.5.2. Социальное обслуживание сотрудниками Службы осуществляется путем предоставления социальных услуг на дому получателям социальных услуг (осуществления выходов по месту жительства граждан в Московской области) и включает в себя:

- вручение подарочных наборов, гражданам, достигшим 80, 85, 90, 95, 100, 105 лет;
- проведение оценки условий жизнедеятельности (при признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или в стационарной форме социального обслуживания);
- проведение оценки условий осуществления ухода граждан за инвалидом (ежемесячное посещение инвалидов, за которыми оформили уход);
- проведение внеплановых посещений граждан, в том числе лица БОМЖ, мобилизованные граждане и семьи погибших в СВО, выходы Персонального помощника.

2.5.3. Деятельность Службы осуществляется специалистами Отделения, также по согласованию, к деятельности Службы могут привлекаться специалисты организаций системы образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, туристические организации, труда и занятости населения, Пенсионного фонда Российской Федерации и другие.

2.6. В Отделении создается Служба доставки лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Московской области и организации социального обслуживания Московской области, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме в рамках государственной программы РФ «Социальная поддержка граждан», для оказания им содействия в предоставлении медицинских и социальных услуг (далее – Служба доставки).

2.6.1. В состав Службы доставки входят следующие работники Отделения: специалист по социальной работе, водитель.

2.6.2. Основными задачами деятельности Службы доставки являются:

- повышение доступности социального обслуживания и медицинской помощи лицам старше 65 лет и инвалидам, проживающим в сельской местности муниципальных образований, на территории которых учреждение осуществляет свою деятельность;

- информирование населения об организации доставки лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых инфекционных заболеваний;

- осуществление доставки и сопровождения лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации;

- обеспечение равных прав лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, при доставке в медицинские организации.

2.6.3. Выезды Службы доставки осуществляются в течение рабочего дня, установленного графиком работы Учреждения, и в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком.

2.6.4. Специалисты Службы доставки информируют заранее по телефону лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, о доставке их в медицинские организации и/или организации социального обслуживания.

2.6.5. Оказание услуги по доставке лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинскую организацию и/или организацию социального обслуживания осуществляется на основании заявок учреждений здравоохранения Московской области и личного заявления гражданина, поданного посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Факт оказания услуги фиксируется в акте предоставления социальной услуги и скрепляется подписями исполнителя и получателя услуги.

2.6.6. Ответственный специалист за организацию работы Службы доставки:

- осуществляет прием и учет заявок на доставку автотранспортом лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации и организации, осуществляющие полустационарное социальное обслуживание;

- ведет учет количества доставок лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, организации в Журнале учета выездов Службы доставки;

- ежедневно фиксирует количество выездов и количество лиц, планируемых к перевозке, в том числе в электронной форме.

3. Порядок и условия оказания срочных социальных услуг

3.1. Отделение предоставляет срочные социальные услуги получателям социальных услуг, в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг по видам социальных услуг, утвержденным Законом Московской области.

3.2. Перечень социальных услуг, не входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых отделением:

- организация работы Социального такси;

- организация работы Пункта проката технических средств реабилитации и ухода;

- дополнительные платные социальные услуги на условиях полной оплаты в соответствии с утвержденными тарифами.

3.3. Отделение предоставляет срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи гражданам при наличии у них обстоятельств, указанных в п.1 ст.15 Федерального закона.

3.4. Отделение предоставляет срочные социальные услуги в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области.

3.5. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина (получателя социальных услуг) или его законного представителя, а также информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, поступившая от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания. Форма заявления о предоставлении срочных социальных услуг утверждается органом исполнительной власти области в сфере социального обслуживания.

3.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, составленный по форме, утвержденной органом исполнительной власти в сфере социального обслуживания.

3.7. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг по телефону является запись в журнале обращений за предоставлением срочных социальных услуг, в данном случае акт о предоставлении срочных социальных услуг не составляется.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, Положением Об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

4.2. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также при необходимости, с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

4.3. Непосредственное руководство работой Отделения осуществляет заведующий отделением.

4.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

4.5. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций.

4.6. В штат Отделения вводятся должности специалиста по социальной работе и служба перевозки лиц старше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в составе: специалиста по социальной работе и водителя автомобиля. К оказанию услуг в Отделении могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Учреждения.

4.7. Работа сотрудников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.8. Порядок оплаты труда сотрудников Отделения устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

5. Права, обязанности и ответственность сторон

5.1. Все права, обязанности и ответственность сторон установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

5.1.1. Индивидуальные права и обязанности заведующего отделением и сотрудников Отделения, а также персональная ответственность каждого сотрудника Отделения установлены в соответствии с должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Отделение, как поставщик социальных услуг обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

5.3. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Московской области, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

- за сохранность имущества, закрепленного за Отделением.

5.4. Получатели социальных услуг, в период предоставления им социальных услуг, имеют право на обращение к администрации Отделения и Учреждения с предложениями, жалобами, благодарностями.

6. Контроль работы Отделения

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора Учреждения в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг).

6.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором Учреждения, его заместителем, курирующим данное направление, путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

6.4. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;

- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми отделение осуществляет деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности, эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

- численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами;

- доступность условий размещения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

- укомплектованность штата специалистами и их квалификация;

- наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура);

- наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг;

- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социальных услуг).

7. Заключительные положения

7.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего Положения, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждаться новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

7.2. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7.3. Прекращение деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Заведующий отделением



/ О.С.Пластун /

Согласовано:

Заместитель директора



М.И.Савинкова