

«Согласовано»

Начальник отдела социальной защиты населения администрации Центрального района



Л.Н. Калачева
2018 года

«Утверждаю»

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения



«Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга»
Т.П. Муравьева
2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания № 2, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отделение срочного социального обслуживания № 2 (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Центр). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отделения.

Отделение предназначено для предоставления срочных социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании в целях оказания неотложной помощи.

1.3. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Изменения в Положение об Отделении вносятся на основании приказа директора Центра.

1.5. Наименование должностей и численность работников Отделения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.6. Общее руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность директором Учреждения по согласованию с начальником отдела социальной защиты населения администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

1.7. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Центра.

1.8. Каждый работник отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку; обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей, согласно квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра в установленном порядке.

1.10. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

1.11. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективным и

календарным планами работы.

1.12. Сотрудники Отделения осуществляют свою деятельность в порядке, установленном настоящим Положением и должностными обязанностями, определенными должностной инструкцией.

1.13. Заведующий отделением и специалисты по социальной работе осуществляют работу в электронном социальном регистре населения Санкт-Петербурга (ЭСРН СПб) и в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга (ПУКДССО).

1.14. Для хранения и выдачи наборов продуктов, одежды, обуви и других предметов первой необходимости в Отделении выделяется отдельное помещение.

1.15. Адрес Отделения: Санкт-Петербург, улица Херсонская, дом 8

1.16. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 №152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 N 717-135 "О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге" (далее - Закон Санкт-Петербурга);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 530 "О размере платы за предоставление социальных услуг, порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1283" (далее - Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 530)
- Приказом Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания";
- Приказом Минтруда России от 24.11.2014 N 938н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания";
- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

2. Задачи отделения

2.1. Реализация на территории Центрального района Санкт-Петербурга государственной политики в сфере социального обслуживания получателей социальных услуг, доступности социальных услуг и правовой помощи жителям Центрального района Санкт-Петербурга.

2.2. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Санкт-Петербурга, ведомственных целевых программ в сфере социального обслуживания.

2.3. Выявление граждан, у которых существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в целях оказания содействия в признании их нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе, путем обследования условий жизнедеятельности граждан, определения причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.4. Определение конкретных видов и форм помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке; предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

2.5. Организация приема граждан сотрудниками Отделения, консультирование граждан по вопросам предоставления им срочных социальных услуг, а также перечня документов, необходимых для получения конкретных видов социальных услуг.

2.5. Обеспечение принятия безотлагательных мер, направленных на оказание срочной помощи гражданам, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг.

3. Функции Отделения

3.1. Обеспечивать учет и хранение наборов продуктов, а также одежды, обуви и предметов первой необходимости;

3.2. Обеспечивать формирование и выдачу наборов продуктов, а также одежды, обуви и предметов первой необходимости при личном посещении в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно);

3.3. Производить выдачу талонов на оказание бесплатных парикмахерских услуг;

3.4. В рамках договора с Центральным местным отделением Санкт-Петербургского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный крест» осуществлять: проведение мониторинга жителей Центрального района, нуждающихся в обеспечении инвалидными колясочными креслами (далее - ИКК), обследование материально-бытового положения инвалидов с составлением соответствующего акта; формирование списка инвалидов, нуждающихся в получении ИКК; обеспечивать доставку ИКК по месту проживания инвалида, а также своевременный возврат ИКК в указанную общественную организацию.

3.5. Участвовать в обследовании социально-бытовых условий проживания граждан, находящихся в кризисной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в целях решения вопроса об оказании государственной материальной помощи и по результатам обследования составлять соответствующий акт;

3.6. В рамках реализации Программы Президента Российской Федерации по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации для ветеранов Великой Отечественной войны в связи с юбилейными днями рождения, начиная с 90 лет, обеспечивать вручение Ветеранам Великой Отечественной войны персонального поздравления Президента Российской Федерации, памятных знаков и подарков;

3.7. Обеспечивать выполнение государственного задания и планов работы Отделения;

3.8. В установленном порядке вести и предоставлять руководству Центра отчетность о деятельности Отделения

3.9. Обеспечивать информационное сопровождение деятельности Центра через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и социальную сеть «Контакт»;

3.10. Информировать получателей срочных социальных услуг, в том числе с использованием современных технологий (посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, социальных сетей) о порядке предоставления социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

4. Права и обязанности Отделения.

4.1. Сотрудники Отделения вправе:

4.1.1. Запрашивать у получателей социальных услуг сведения и документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг.

4.1.2. Представлять в различных инстанциях интересы получателей срочных социальных услуг от имени и по поручению Центра.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Центра, запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач и функций.

4.1.4. В установленном порядке запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для предоставления срочных социальных услуг.

4.1.5. Привлекать для реализации поставленных задач и целей деятельности органы местного самоуправления, благотворительные, религиозные и иные организации; взаимодействовать с учреждениями здравоохранения и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.1.6. Представлять руководству Центра предложения по совершенствованию работы отделения.

4.1.7. Разрабатывать и внедрять в практику работы отделения современные технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта, в том числе с применением интернет – ресурсов.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме достигать показатели для Отделения, установленные Государственным заданием;

4.2.2. Обеспечивать условия предоставления срочных социальных услуг в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством; своевременно предоставлять руководству Центра отчеты о проделанной работе;

4.2.3. Использовать информацию о получателях срочных социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

4.2.4. Готовить и представлять в уполномоченные органы информацию, необходимую для ведения статистического учета и отчетности в сфере социального обслуживания.

4.2.5. Предоставлять в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации данные, необходимые для формирования регистра получателей срочных социальных услуг.

4.2.6. Вести реестр граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании.

4.2.7. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, работу по комплектованию, хранению, учету личных дел получателей срочных социальных услуг и иных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отделения.

4.2.8. Соблюдать права человека и гражданина;

4.2.9. Обеспечивать своевременное и квалифицированное рассмотрение письменных обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.10. Повышать профессиональную квалификацию;

4.2.11. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. Требования к порядку предоставления Отделением социальных услуг

5.1. Сотрудники Отделения осуществляют ежедневный прием граждан в соответствии с режимом работы Центра с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

5.2. Отделение предоставляет срочные социальные услуги, включающие в себя:

- 1) обеспечение наборами продуктов;
- 2) содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) иные срочные социальные услуги.

5.2.1. Срочные социальные услуги предоставляются Отделением бесплатно.

5.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется Отделением в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг.

5.4. Получатель социальных услуг должен представить вместе с заявлением следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) документ, подтверждающий место жительства на основании данных регистрационного учета или решения суда;
- 3) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

5.5. Сведения о предоставленных получателю социальных услуг срочных услугах заносятся в соответствующий журнал учета.

5.6. 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.

5.7. Сотрудники Отделения ведут необходимую работу по учету получателей социальных услуг и оказанных социальных услуг в Социальном регистре населения Санкт-Петербурга и в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

6. Ответственность

Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- 6.1. Реализацию функций и задач, определенных настоящим Положением.
- 6.2. Своевременное и квалифицированное выполнение письменных и устных приказов, указаний, поручений руководства Центра и заведующего Отделением.
- 6.3. Надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг.
- 6.4. Соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Центра и Отделения.
- 6.5. Достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статистических данных.
- 6.6. Сохранность документов, образующихся в результате деятельности Отделения.
- 6.7. Разглашение конфиденциальной информации Центра и персональных данных получателей социальных услуг.
- 6.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.
- 6.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.
- 6.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники Отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.