

Кировское областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Верхнекамский комплексный центр
социального обслуживания населения»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.М. Мельникова

08.09.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе срочного социального обслуживания
отделения социального обслуживания населения
КОГАУСО «Верхнекамский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Служба срочного социального обслуживания (далее – Служба) является структурным подразделением отделения социального обслуживания населения Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Верхнекамский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Положением о министерстве социального развития Кировской области, распоряжениями, приказами министра социального развития Кировской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами Службы являются:

2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

Принятие безотлагательных мер и оказание неотложной социальной помощи, направленной на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.2. Определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и социально-бытового положения.

2.3. Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции учреждения и является центром ответственности за их исполнение:

3.1.1. В рамках выполнения задачи, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения:

ведет прием совершеннолетних граждан;

рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры;

организует работу мобильной бригады учреждения в соответствии с Положением о деятельности мобильной бригады, утвержденным приказом министра социального развития Кировской области от 21.08.2017 № 409 «Об организации деятельности мобильной бригады»;

организует работу специалистов по участковому принципу непосредственно в городских и сельских поселениях, являющихся территорией обслуживания учреждения;

выявляет обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

ведет учет граждан, нуждающихся в неотложной социальной помощи, и заносит сведения о предоставлении срочных социальных услуг в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области (ЕАИС);

предоставляет срочные социальные услуги согласно Перечню социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, по видам социальных услуг, утвержденным Законом Кировской области от 11.11.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области»:

обеспечивает бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания;

обеспечивает одеждой, обувью и предметами первой необходимости, в том числе бывшими в употреблении;

проводит беседы, направленные на формирование у получателя социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни;

проводит социально- педагогическое консультирование, в том числе по телефону;

содействует в организации отдыха и оздоровления детей и подростков;

осуществляет оказание помощи в оформлении документов получателя социальных услуг;

оказывает содействие в трудоустройстве;

оказывает содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2.1. В рамках выполнения задачи, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения:

оказывает содействие гражданам, признанным нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, в сборе необходимых документов и получении социальных услуг в стационарных учреждениях (отделениях) Кировской области;

осуществляет выявление и ведет учет граждан, изъявивших желание организовать приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – приемная семья), готовит проект договора об организации приемной семьи;

осуществляет контроль за деятельностью приемной семьи, определяет потребность в бюджетных ассигнованиях на развитие стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов»;

организует оказание услуг, включенных в Примерный перечень дополнительных платных социальных услуг, предоставляемых областными государственными организациями социального обслуживания;

организует пункт приема и выдачи товаров, поступающих по линии гуманитарной помощи;

формирует «Банк вещей»;

формирует пункт проката технических средств реабилитации и организует его работу;

организует работу пункта обогрева для лиц без определенного места жительства и занятий.

3.3.1. В рамках выполнения задачи, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения:

обеспечивает межведомственное взаимодействие по оказанию социальных услуг, по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, координацию взаимодействия с другими специалистами учреждения, организациями различных форм собственности, общественных благотворительных и иных некоммерческих организаций по решению проблем жизнеобеспечения граждан;

осуществляет профилактику обстоятельств, приводящих к совершению правонарушений лицами без определенного места жительства и занятий, совершеннолетними лицами, освобожденными из учреждений уголовно-исполнительной системы и осужденными без изоляции от общества, обеспечивает социальное сопровождение данной категории лиц в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

осуществляет социальное сопровождение при предоставлении социальных услуг;

3.2. Готовит отчеты, информационные материалы, проекты писем, запросов, договоров по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.3. Участвует в организации и проведении социально-значимых мероприятий, акций.

3.4. Проводит мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.

3.5. Взаимодействует со средствами массовой информации по согласованию с министерством социального развития Кировской области по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

3.6. Разрабатывает методические и рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг.

4. Права

Служба в соответствии с настоящим Положением имеет следующие права:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности сведения, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.2. Участвовать в составлении социального паспорта муниципального образования, в проведении мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории.

4.3. Участвовать в разработке и реализации социальных программ и проектов, инновационных технологий, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения.

4.4. Вносить в установленном порядке руководителю учреждения предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение.

4.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Службу возглавляет заведующий отделением социального обслуживания населения, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

5.2. Заведующий отделением:

5.2.1. Подчиняется непосредственно руководителю учреждения, а также заместителю руководителя, курирующему работу отделения.

5.2.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Службы и отделения социального обслуживания населения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач, функций и полномочий.

5.2.3. Дает указания сотрудникам Службы и организует контроль за их исполнением.

5.2.4. Визирует подготовленные сотрудниками Службы информационные материалы и ответы на письменные обращения граждан.

5.2.5. Анализирует результаты мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории, удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.

5.2.6. Вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителя учреждения предложения о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания к сотрудникам отделения, переводе сотрудников Службы на другие должности, а также об изменении их должностных обязанностей.

5.3. В случае отсутствия заведующего исполнение обязанностей возлагается на одного из сотрудников Службы или отделения с его личного согласия по решению руководителя учреждения.

5.4. Численность Службы устанавливается штатным расписанием учреждения.

5.5. Основные права и обязанности сотрудников Службы регулируются действующим законодательством и утвержденными должностными инструкциями.
