

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделениях срочного социального обслуживания № 1, 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания № 1 и № 2 (далее - Отделения) являются структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение; поставщик социальных услуг).

1.2. Отделения создаются и ликвидируются приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Деятельность Отделений регламентируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Положением Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения.

1.4. Отделения созданы для оказания гражданам срочной помощи в целях улучшения условий их жизнедеятельности.

1.5. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с перечнем социальных услуг по их видам, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.6. Отделения взаимодействуют с другими отделениями Учреждения, отделом социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОСЗН), учреждениями здравоохранения, муниципальными образованиями, благотворительными и общественными организациями по вопросам деятельности Отделений.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление государственной и социальной политики в отношении граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

2.2. Содействие в улучшении социального положения получателей социальных услуг через оказание комплекса срочных социальных услуг (в том числе натуральной помощи).

2.3. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг и профессионального уровня работников отделения.

2.4. Соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.5. Определение видов и объемов помощи необходимой для предоставления гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и помощи разового характера.

2.6. Взаимодействие с представителями различных служб и ведомств для эффективности оказания помощи получателям социальных услуг.

2.7. Ведение автоматизированного учета получателей социальных услуг в Подсистеме планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга (далее – ПУКДССО).

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Предоставление срочных социальных услуг:

3.1.1. Срочная социальная услуга "Консультирование по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения" (Выявление нуждаемости в предоставлении социального обслуживания, срочных социальных услуг, социального сопровождения; информирование по вопросу предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной, стационарной формах социального обслуживания с учетом нуждаемости; информирование по вопросу оказания уполномоченной организацией(учреждением) медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения);

3.1.2. Срочная социальная услуга "Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов" (Обеспечение бесплатным горячим питанием граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечение набором продуктов граждан пожилого возраста и инвалидов);

3.1.3. Срочная социальная услуга "Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости" (Оказание помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также пожилым гражданам и инвалидам, остро нуждающимся в социальной поддержке, в виде предоставления одежды, обуви, в том числе бывших в употреблении, предметов первой необходимости);

3.1.4. Срочная социальная услуга "Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг" (Выяснение жизненной ситуации получателя социальных услуг; информирование получателя социальных услуг о перечне документов, необходимых для реализации его законных прав в соответствии с действующим законодательством, а также помощь в их оформлении; разъяснение права получателя социальных услуг на получение бесплатной юридической помощи согласно Федеральному закону от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»);

3.1.5. Срочная социальная услуга "Содействие в получении временного жилого помещения" (Выяснение жизненной ситуации получателя социальных услуг; проведение обследования материально-бытовых условий проживания и установление причин

невозможности проживания в жилом помещении; консультирование об условиях предоставления временного жилого помещения, в том числе в учреждениях социального обслуживания; оперативная помощь в получении места (койко-места): в хостеле, общежитии, в организации социального обслуживания; оказание содействия в обеспечении трансфера до места временного пребывания);

3.1.6. Срочная социальная услуга "Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей" (Содействие в приглашении психолога, священнослужителя (с учетом вероисповедания получателя социальных услуг) для консультирования и проведения беседы по интересующим проблемам в целях содействия в мобилизации психологических, физических, интеллектуальных ресурсов получателя социальных услуг для выхода из кризисной ситуации);

3.1.7. Срочная социальная услуга "Оказание консультационной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием "телефона доверия" (Оказание получателю социальных услуг экстренной консультационной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием телефона доверия, в случаях жестокого обращения и насилия, снижения психологического дискомфорта, уровня агрессии, включая аутоагрессию и суицид);

3.1.8. Срочная социальная услуга «Предоставление во временное безвозмездное пользование технических средств реабилитации» (Выяснение степеней выраженности ограничений основных категорий жизнедеятельности получателя социальных услуг; определение потребности в технических средствах реабилитации для получения во временное безвозмездное пользование; подбор и предоставление технических средств реабилитации);

3.1.9. Срочная социальная услуга «Оказание помощи в оформлении и восстановлении документа, удостоверяющего личность, лицам в случае отсутствия места жительства и средств к существованию» (Оказание содействия лицу, у которого отсутствуют место жительства (отсутствует регистрация по месту жительства/пребывания) и средства к существованию: в составлении и подаче заявления об обстоятельствах утраты паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) в уполномоченное подразделение по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; в оплате государственной пошлины за выдачу паспорта взамен утраченного; в сборе документов, необходимых для получения паспорта (фотографии, квитанция об оплате государственной пошлины); в составлении и подаче заявления о выдаче паспорта; в получении справки о приеме документов для оформления паспорта).

3.1.10. Срочная социальная услуга «Предоставление лицам в случае отсутствия места жительства услуг обогрева и питания в ночное время в нестационарных временных сооружениях в период с 15 октября по 15 апреля» (Предоставление лицам в случае отсутствия места жительства услуг обогрева в ночное время (20.00-8.00) в отапливаемом временном сооружении (палатке); предоставление двухразового питания (вечером и утром) во время пребывания в отапливаемом временном сооружении (палатке)).

3.2. На базе отделения срочного социального обслуживания № 1 организована работа пункта проката технических средств реабилитации.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг получателям социальных услуг является заявление, поданное гражданином или его законным представителем в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.2. При обращении за назначением срочной социальной помощи заявителем представляются следующие документы:

- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие наличие сложной жизненной ситуации (малообеспеченности).

4.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.4. Сотрудники отделений срочного социального обслуживания:

4.4.1. Регистрируют заявление гражданина или поступившие сведения в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.4.2. При необходимости определяют индивидуальную потребность гражданина в соответствии с актом собеседования.

4.4.3. Осуществляют предоставление срочных социальных услуг гражданину.

4.4.4. Делают отметку о предоставлении срочных социальных услуг в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.5. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, указанных в п. 3.1.2., 3.1.3. и 3.1.8. является Акт о предоставлении срочных социальных услуг (далее – акт), содержащий сведения о получателе срочных социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках и дате предоставления в соответствии с Приложением № 3 Распоряжения Комитета по социальной политике от 16.08.2019 № 540-р.

4.6. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.7. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, указанных в п. 3.1.1., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6. и 3.1.9. является подпись гражданина в журнале учета заявлений и предоставления срочных социальных услуг.

4.8. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг, указанных в п. 3.1.7. является отметка в журнале учета поступающих телефонных звонков.

4.9. Сведения о предоставлении срочных социальных услуг в течение одного рабочего дня после предоставления срочных социальных услуг заносятся сотрудниками,

оказавшими срочные социальные услуги в Подсистему планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

4.10. Гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в случае нахождения гражданина в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.11. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отделения возглавляют заведующие, назначаемые приказом директора Учреждения.

5.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.3. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделений.

5.4. Работа Отделений строится на плановой основе.

5.5. Сотрудники отделений осуществляют ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

5.6. Сотрудникам Отделений в обязательном порядке выдаются удостоверения установленного образца.

5.7. Сотрудники отделений рассматривают вопросы и принимают решения по ним строго в границах своей компетенции.

5.8. Лица, принимаемые на должности сотрудников отделений срочного социального обслуживания, должны:

- иметь выдаваемый в установленном законодательством РФ порядке документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против кори (либо документ, подтверждающий наличие антител IgG к вирусу кори, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки)

- иметь документ, подтверждающий наличие обязательной профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо документ, подтверждающий наличие перенесенного заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 за последний 12 месяцев, либо документ, свидетельствующий о наличии медицинского отвода от прививки, оформленный в соответствии с законодательством);

- иметь документ с результатом флюорографического обследования сроком не более двух лет.

5.9. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Отделений, при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отделений, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Сотрудники отделений должны владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку гражданам и обеспечивать получение данной информации в рамках своей компетенции.

5.11. Отделения развивают и поддерживают контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, взаимодействует с общественными объединениями, благотворительными фондами и организациями в интересах эффективной работы Отделений.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЙ.

6.1. Права, предоставляемые Отделениям, реализуют заведующие отделениями, а также работники Отделений в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6.2. Отделениям для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

6.2.1. Вносить предложения директору Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделений.

6.2.2. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для организации работы Отделений, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Рассматривать обращения граждан и организаций, относящиеся к предметам ведения Отделений и принимать по ним необходимые меры.

6.2.4. Получать для ознакомления и использовать в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для выполнения возложенных на Отделения задач.

6.2.5. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы для решения их социальных проблем в соответствии с законодательством.

6.3. Работники Отделений несут ответственность за:

6.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6.3.2. эффективную реализацию своих функций и задач.

6.3.3. разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.

6.3.4. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарных правил.

6.3.5. причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

6.3.6. невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

6.4. Заведующие отделениями привлекается к административной ответственности за:

6.4.1. ненадлежащую организацию деятельности Отделений по выполнению задачи и функций, возложенных на Отделения.

6.4.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов.

6.4.3. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4.4. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4.5. несоблюдение работниками Отделений трудовой дисциплины.

6.4.6. непринятие мер по устранению нарушений трудовой дисциплины.

6.4.7. необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделений, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

6.4.8. нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

6.5. Заведующие отделениями за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ.

7.1. В установленные сроки заведующие Отделениями предоставляют директору Учреждения планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

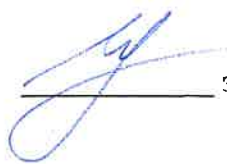
7.2. Заведующие Отделениями несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.3. Координацию деятельности Отделений, организационно-методическую и практическую помощь, контроль осуществляет Учреждение и ОСЗН.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.

Положение составлено



заведующий ОМО Манюхина И.И.