

**Положение об отделении срочного социального
обслуживания Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Спасского района»**

(далее – Положение)

1. Общие положения.

1.1. Отделение срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Спасского района» создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора и является структурным подразделением Центра.

1.2. Отделение срочного социального обслуживания возглавляет заведующий отделением, который подчиняется непосредственно директору центра, а в его отсутствии заместителю директора по общим вопросам, и ответственен перед ним за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.3. Отделение срочного социального обслуживания в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными и правовыми актами органов государственной власти РФ и Нижегородской области, Уставом, приказами по Центру, настоящим Положением.

1.4. Отделение срочного социального обслуживания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

1.5. Структура отделения срочного социального обслуживания и штатная численность определяется директором Центра в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.6. Отделение срочного социального обслуживания создается в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Выявление и учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Отделение срочного социального обслуживания предназначено для определения конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации.

3. Функции отделения.

3.1. Прием граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Обеспечение санаторно-курортным лечением граждан льготных категорий.

3.3. Обследование условий проживания граждан с оформлением акта и соответствующего пакета документов для :

- оказания материальной помощи,
- оказания социальных услуг на дому
- оказание адресной социальной поддержки.

3.4.- Ведение приема граждан по вопросам опекунов совершеннолетних граждан.

- Обследование условий проживания опекаемых совершеннолетних граждан.
- Формирование личных дел опекаемых.

3.5. Социальное сопровождение граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на период до зачисления их отделения социально-бытовой или социально-медицинской помощи на дому или помещения их в дом-интернат.

3.6. Осуществление деятельности службы «Единый социальный телефон»

3.7. Ведение электронного журнала обращения граждан, поддержание базы данных «Соцпомощь» в актуальном состоянии.

3.8. Работа с различными группами населения при проведении мониторингов и массовых мероприятий различного уровня.

3.9. Организация и осуществление деятельности службы «Мобильная бригада»

3.10. Организация работы «Банка вещей», пунктов гуманитарной помощи, содействие в обеспечении граждан попавших в трудную жизненную ситуацию одеждой, обувью, другими предметами первой необходимости.

3.11. Формирование личных дел вдов участников и инвалидов ВОВ, выдача им соответствующих справок.

3.12. Формирование личных дел родителей, вдов, детей умерших участников и инвалидов боевых действий ВОВ, выдача им соответствующих справок.

3.13. Оказание иных форм срочной социальной помощи.

4. Категории граждан, обслуживаемых в отделении срочного социального обслуживания.

К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в отделении срочного социального обслуживания консультативном отделении, относятся:

- а) граждане пожилого возраста;
- б) инвалиды;
- в) лица, признанные в установленном порядке:
 - жертвами насилия;
 - вынужденными переселенцами;
 - пострадавшими от межэтнических конфликтов;

- пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;

г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ними уход;

д) многодетные семьи;

е) малообеспеченные семьи;

ж) семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

з) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

и) другие категории граждан, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

5. Порядок предоставления гражданам услуг в отделении срочного социального обслуживания.

5.1. Социальное обслуживание граждан в отделении срочного социального обслуживания осуществляется на разовой основе или временной (до одного месяца) основе.

5.2. Социальные услуги в отделении срочного социального обслуживания предоставляются гражданам на основании документа, удостоверяющего их личность.

5.3. Порядок оплаты услуг, предоставляемых гражданам в отделении срочного социального обслуживания. Комплексные социальные услуги в рамках установленного государственного задания предоставляются в отделении срочного социального обслуживания всем категориям граждан бесплатно.

Услуги, предоставляемые сверх установленного государственного задания и социально – значимые услуги, предоставляемые в рамках предпринимательской деятельности, оказываются в соответствии и на условиях положения об оказании данных услуг.

6. Организация работы отделения срочного социального обслуживания.

6.1. Отделение срочного социального обслуживания возглавляет заведующий отделением, имеющий профильное образование , назначаемый директором Центра.

6.2. Обслуживание граждан осуществляется специалистами по социальной работе и социальными работниками, состоящими в штате Центра, а также специалистами по социальной работе (по участковому принципу) на территории сельских советов района.

6.3. В срочном отделении в целях реализации поставленных задач организуется работа «банка вещей» по оказанию гражданам экстренной натуральной помощи, направленной на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке.

6.4. Деятельность отделения срочного социального обслуживания строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями,

общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

7. Права отделения.

Для решения поставленных перед отделением задач и выполнения возложенных на него функций, отделение срочного социального обслуживания имеет право:

7.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

7.2. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Центра.

8. Обеспечение деятельности отделения срочного социального обслуживания.

8.1. Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение отделения осуществляется Центром.

9. Руководство отделением срочного социального обслуживания.

9.1. Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками отделения;
- вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

10. Права работников отделения срочного социального обслуживания.

Работники отделения срочного социального обслуживания имеют право:

- На надлежащие организационно – технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий;
- На получение информации, ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- Запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий;
- На другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работников государственных бюджетных учреждений.

11. Ответственность работников отделения срочного социального обслуживания.

Работники отделения срочного социального обслуживания.

несут ответственность за :

- Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Своевременное выполнение приказов и указаний директора Центра;
- Своевременное предоставление информации в УСЗН Спасского района, министерство социальной политики Нижегородской области, иные контрольные и надзорные органы в пределах своей компетенции.