



Положение об отделении срочного социального обслуживания

1. Общее положение

1.1 Отделение срочного социального обслуживания на дому (далее — Срочное отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение);

1.2 В своей деятельности Срочное отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, законами Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными документами государственных органов по вопросу социальной защиты малоимущих граждан, престарелых и инвалидов, постановлениями коллегии и инструктивными материалами департамента социальной защиты населения Краснодарского края, национальными стандартами по социальному обслуживанию населения, Уставом центра, приказами директора, настоящим Положением об отделении и другими нормативными документами;

1.3 Отделение в своей работе непосредственно подчиняется директору Центра;

1.4 Срочное отделение предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Срочного отделения является оказание гражданам помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

2.2. Для достижения данной цели Отделение выполняет следующие задачи:

- обеспечивают бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечивают одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействуют в получении временного жилого помещения;
- 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;
- иные срочные социальные услуги.

3. Организация деятельности отделения

3.1 Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя 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. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставке этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Срочные социальные услуги поставщик социальных услуг осуществляет как по месту проживания, так и по месту нахождения получателя социальных услуг.

Сведения о получателе срочных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей срочных социальных услуг.

3.2. Организация платных социальных услуг на дому пожилым гражданам и инвалидам.

Основанием для предоставления платных социальных услуг является заявка получателя социальных услуг или его законного представителя.

До выполнения работ по заявке на оказание социальных (транспортных) услуг поставщик социальных услуг предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных социальных услуг и размером оплаты, поставщик социальных услуг организует их предоставление.

Заявка на оказание транспортных услуг получателю социальных услуг, не имеющему возможности по объективным причинам воспользоваться услугами общественного транспорта, предоставляется на основании заключения медицинской организации.

Решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, поставщик социальных услуг заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг, нуждающихся в неотложной социальной помощи разового характера.

По факту оказанных социальных услуг ответственный работник поставщика осуществляет контроль качества предоставления услуг, оформляет

акт о предоставлении социальных услуг, который согласовывается с получателем социальных услуг.

Информацию о выполненной социальной услуге с указанием даты ответственный работник поставщика заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг.

Сведения о получателе платных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей срочных социальных услуг.

4. Порядок управления деятельностью отделения

4.1 Отделение возглавляет заведующий, который является штатным работником, назначенный на должность и увольняемый с должности директором учреждения;

4.2 В своей деятельности заведующий отделением находится в прямом подчинении директора учреждения.

5. Заключительные положения

5.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению рассматриваются и утверждаются директором учреждения.