


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»


_____ К.Д. Горбачева
« » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе полустационарного обслуживания
и предоставления срочных социальных услуг
областного бюджетного учреждения
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел полустационарного обслуживания и предоставления срочных социальных услуг (далее - Отдел) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение).

1.2. В структуре Отдела функционирует мобильная бригада «Социальный патруль», реализующая во взаимодействии с управлением здравоохранения Липецкой области и правоохранительными органами РФ мероприятия по предупреждению асоциальных проявлений на территории Липецкой области в соответствии с заключёнными соглашениями.

1.2. Деятельность Отдела координирует начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Структура и положение об Отделе, а также Порядок организации и осуществления социального обслуживания в Отделе утверждаются директором Учреждения.

1.4. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, локальными нормативными актами учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области», уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Предоставление социальных услуг, дополнительных платных и срочных социальных услуг в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и расширения их возможности самостоятельно обеспечить свои основные жизненные потребности, оказание помощи лицам без определённого места жительства, ведущих асоциальный образ жизни, содействие в реализации их законных прав и интересов.

2.2. Реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социального обслуживания граждан.

2.3. Оказание гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной социальной помощи, в сроки, обусловленные нуждаемостью в их предоставлении.

2.4. Осуществление взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, благотворителями и добровольцами

(волонтерами) с целью предоставления социальных услуг лицам, нуждающимся в социальной помощи.

2.5. Реализация в рамках компетенции региональных программ социального обслуживания.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Реализация комплекса организационных и практических мероприятий, направленных на осуществление социального обслуживания в полустационарной форме, а также оказание срочных и дополнительных платных социальных услуг гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Липецкой области, и беженцам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

3.2. Оформление, приём и проверка документов, необходимых для оказания социальных услуг в полустационарной форме, срочных и дополнительных платных социальных услуг.

3.3. Составление Акта о предоставлении срочных социальных услуг.

3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия с целью получения информации, необходимой для принятия решения об оказании социальных услуг.

3.4. Проведение расчёта среднедушевого дохода заявителя для решения вопроса о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме бесплатно либо на условиях частичной или полной оплаты.

3.5. Формирование и направление необходимого пакета документов для принятия решения об оказании / отказе в социальных услугах в полустационарной форме.

3.6. Уведомление заявителя о решении, принятом Учреждением о предоставлении социальных услуг/отказе в их предоставлении.

3.7. Ознакомление заявителя с условиями социального обслуживания в полустационарной форме, предоставление ему информации о его правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставляться, объемах и периодичности их предоставления, стоимости предоставления социальных услуг.

3.7. Оформление договора о предоставлении социальных услуг, ознакомление с ним получателя.

3.8. Внесение актуальных данных о лицах, обращающихся в Учреждением за получением социальной помощи, в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь», принятых по их заявлениям решений и сведений о предоставляемых социальных услугах.

3.9. Сбор и обобщение данных о результатах работы Отдела, формирование статистической отчётности.

3.10. Предоставление получателям следующих видов социальных услуг:

3.10.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

- приём и временное размещение бездомных граждан с учётом пола, возраста и состояния здоровья, физической и психической совместимости;
- материально-бытовое обеспечение (предоставление койко-места, мебели, постельных принадлежностей и предметов личной гигиены);
- организация горячего питания (талоны на питание);
- опрос и социальная диагностика граждан для оценки их реального положения;
- предоставление услуг по стирке белья, чистке одежды, парикмахерских услуг;
- содействие в активации собственных возможностей бездомных граждан по преодолению возникшей экстремальной ситуации;
- содействие в социальной адаптации к условиям жизни в обществе;
- содействие в оформлении документов для направления граждан в учреждения стационарного социального обслуживания или иные учреждения социального обслуживания (по показаниям);
- содействие в восстановлении способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности;

3.10.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг:

- содействие в госпитализации больных, нуждающихся в лечении, в стационарные учреждения здравоохранения;
- содействие в обеспечении нуждающихся в протезно-ортопедическими изделиями, специальными средствами для самообслуживания и ухода, другими средствами реабилитации;
- оказание санитарно-гигиенической и противоэпидемической помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы на предмет установления или продления группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- содействие в оказании медицинской помощи в объёме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации;
- содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования;
- содействие в проведении реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации.

3.10.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде:

- предоставление срочной психологической помощи, включающей в себя психодиагностику и обследование личности, психологическое консультирование, психологическую коррекцию;
- содействие в оказании квалифицированной психологической помощи лицам, злоупотребляющим алкоголем и употребляющим наркотические средства;

- оказание морально-психологической поддержки в период трудовой реабилитации, включающей в себя психологическое консультирование, беседы, стимулирование к активности.

3.10.4. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формировании у них позитивных интересов, организацию их досуга:

- содействие в обучении граждан, не имеющих профессиональных навыков;
- осуществление мероприятий по восстановлению профессиональных навыков, в том числе содействие в направлении на общественные работы;
- оказание помощи в приобретении (восстановлении) трудовых навыков;
- организация досуга;
- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и иными, необходимыми для организации досуга;
- организация и привлечение к различным видам общественно полезного труда на добровольной основе.

3.10.5. Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

- содействие в трудоустройстве граждан (через службы занятости);
- консультирование и информирование по вопросам трудоустройства;
- содействие в поиске работы;
- содействие в трудоустройстве на открытом рынке труда;
- содействие в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами в соответствии с их способностями.

3.10.6. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг:

- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность;
- содействие в оформлении регистрации по месту пребывания в подразделениях по вопросам миграции органов внутренних дел;
- содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними;
- содействие в вопросах восстановления утраченной жилой площади, работы;
- содействие в вопросах пенсионного обеспечения;
- оказание правовой помощи в защите прав и законных интересов граждан перед работодателями;
- консультирование по социально-правовым вопросам, а также по вопросам, касающимся охраны прав, свободы и здоровья граждан.

3.10.7. Услуги в целях коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение навыкам поведения в быту;
- оказание помощи в написании писем;

3.11. Передача документов для резолюции руководству Учреждения.

3.12. Передача документов для исполнения работникам Учреждения.

3.13. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан, а также организация приема населения по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения. Анализ причин, вызывающих обращения, и принятие по ним соответствующих мер.

3.14. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений, издаваемых в Учреждении.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.16. Участие в подготовке и проведении различных мероприятий.

3.17. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда, соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.18. Поддержка зданий и помещений, находящихся на балансе Учреждения или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключённому с арендодателем или с иным собственником договором.

3.19. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела мер по защите персональных данных, предусмотренных законодательством о персональных данных.

3.20. Обеспечение мер по сохранности сотрудниками Отдела мебели, компьютерной и множительной техники, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.21. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Отдела требований и норм пожарной безопасности, организация и проведение профилактической работы по предупреждению пожаров.

3.22. Рассмотрение заявлений и жалоб граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством в рамках компетенции Отдела.

3.23. Ведение делопроизводства в рамках выполнения возложенных на Отдел задач.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

- вносить руководству Учреждения предложения, направленные на улучшение деятельности Отдела;
- получать от всех структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, справки, акты и т.п. для выполнения возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- в установленном порядке принимать участие в итоговых совещаниях Учреждения;

- привлекать в установленном порядке к работе руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения для подготовки материалов директору Учреждения;

- использовать в служебных целях средства связи, множительную технику, автотранспортные средства.

4.2. Специалисты Отдела обязаны:

- компетентно, своевременно, эффективно и дисциплинированно выполнять поставленные перед ними задачи;

- совершенствовать работу Отдела, направленную на повышение её эффективности;

- сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с решением поставленных задач.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела. В отсутствие руководителя руководство Отдела осуществляет сотрудник, назначенный приказом директора о замещении.

5.3. Распределение обязанностей в Отделе осуществляется начальником Отдела в соответствии со штатной расстановкой кадров.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения, по представлению начальника Отдела.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Визирует положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела.

5.5.2. Разрабатывает и визирует Порядок организации и осуществления социального обслуживания Отдела.

5.5.3. Вносит предложения директору Учреждения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.5.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6. Должностные инструкции начальника Отдела и заведующих отделениями утверждает директор Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела и состояние трудовой дисциплины.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Начальник отдела полустационарного
обслуживания и предоставления
срочных социальных услуг



А.В. Чурилин