

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРИЁМА ГРАЖДАН И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Отделение приёма граждан и предоставления срочных социальных услуг (далее – отделение) является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5» (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения», Приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 22.05.2018 №245-осн. «Об утверждении типового Положения о порядке предоставления специальных транспортных услуг государственными учреждениями Тульской области, подведомственными министерству труда и социальной защиты Тульской области».

1.3. Отделение предназначено для предоставления срочных социальных услуг гражданам на территории Ефремовского, Куркинского, Каменского, Богородицкого и Воловского районов Тульской области.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, Учредителя, другими нормативными актами в области социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное оказание услуг гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке.

1.7. Контроль за функционированием отделения осуществляет администрация Учреждения.

1.8. Отделение располагается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащено телефонной связью, и

соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.9. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, годовым планом работы.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями, с общественными, религиозными организациями и формированиями, благотворительными фондами, частными лицами.

1.11. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цели и задачи отделения приема граждан и предоставления срочных социальных услуг.

2.1. Основная цель отделения - оказание неотложной помощи гражданам, нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

2.2. Основные задачи отделения срочной социальной помощи:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в срочных социальных услугах;
- предоставление срочных социальных услуг гражданам в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- содействие в реализации законных прав и интересов получателей услуг, в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса путем реализации получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и социальных экономических условий а так же привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам.

3. Основные направления деятельности отделения

3.1. Работа отделения ведется по направлениям:

- Прием граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, направленной на поддержание их жизнедеятельности.
- Предоставление необходимой информации и консультирование в доступной форме получателей социальных услуг об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

- Формирование банка вещей (одежды, обуви и других предметов первой необходимости) из средств спонсорской помощи, принятых от населения и (или) приобретенных за счет выделенных на эти цели средств.

- Организация социального обслуживания с помощью выездной Мобильной бригады.

- Организация работы по предоставлению специальных транспортных услуг.

- Ведение учета получателей срочных социальных услуг и предоставленных отделением услуг в соответствии с установленными требованиями.

- Организация внедрения в практику новых форм и видов социального обслуживания граждан, расширение перечня оказываемых услуг.

- Проведение регулярного анализа работы отделения с целью повышения качества оказываемых услуг и выполнения планового государственного задания.

- Формирование, учёт документов по предоставлению социальных услуг в АИС АСП

- Участие в разработке различных программ и проектов, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке.

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделением

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

4.2. Срочные социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно.

4.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

4.3.1. Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

4.3.2. Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4.3.4. Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

4.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении срочных социальных услуг.

4.5. Обращение к поставщику социальных услуг органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, с информацией о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, является основанием для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг.

4.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг по форме, содержащий сведения о получателе срочных социальных услуг и поставщике социальных услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

4.7. Акт о предоставлении срочных социальных услуг составляется в двух экземплярах и подтверждается подписью получателя социальных услуг. Один экземпляр акта о предоставлении срочных социальных услуг выдается на руки получателю социальных услуг, второй – остается у поставщика социальных услуг.

4.8. Перечень срочных социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг получателям социальных услуг, установлен Федеральным Законом от 28.12.2013 №442-ФЗ:

- а) Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- б) Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- в) Содействие в получении временного жилого помещения;
- г) Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- д) Содействие в получении экстренной психологической помощи, в том числе с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- е) Иные срочные социальные услуги:
 - содействие в госпитализации: обращение в медицинское учреждение, контроль за доставкой и приемом получателя социальной услуги на госпитализацию;
 - содействие в оформлении документов;
 - содействие в решении вопросов занятости;
 - содействие в организации ритуальных услуг и захоронения умершего получателя социальных услуг.

5. Организация и управление работой отделения

5.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора.

5.2. Численность работников отделения утверждается директором учреждения, согласно штатного расписания, согласованного с министерством труда и социальной защиты населения Тульской области, в соответствии с целями, задачами и объёмом деятельности отделения.

5.3. Специалисты отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

5.4. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, планом отделения на год и календарными планами работы. Контроль за выполнением государственного задания, мероприятий, предусмотренных планами работы, осуществляется заведующим отделением.

5.5. Организационно-методическая работа отделения осуществляется заведующим отделением путем проведения совещаний, семинаров и др.

5.6. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности при предоставлении срочных социальных услуг остро нуждающимся гражданам.

6. Права и ответственность сотрудников отделения

6.1. Заведующий отделением и специалисты имеют право:

6.1.1. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Учреждения) специалистов других структурных подразделений Учреждения или организаций, являющихся социальными партнерами Учреждения, с целью улучшения качества работы.

6.1.2. Запрашивать у государственных органов и иных учреждений информацию, необходимую для решения проблем детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, находящихся на обслуживании в отделении.

6.1.3. Принимать участие в работе Совета специалистов, социального консилиума Учреждения, совещаниях, по рассмотрению вопросов содержания и результатов деятельности отделения.

6.1.4. Участвовать в работе методического объединения Учреждения и разработке методических материалов для реализации целей и задач отделения в соответствии с настоящим положением.

6.1.5. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

6.1.6. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации сотрудников отделения, их обучению на курсах повышения квалификации.

6.1.7. Разрабатывать и внедрять в практику работы новые формы социально обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов в социальной помощи и поддержке.

6.2. Заведующий отделением, и специалисты отделения несут ответственность:

6.2.1. За разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в личном деле обслуживаемого.

6.2.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2.3. За соблюдение законодательства, нормативных документов, методических рекомендаций и инструкций, регламентирующих деятельность отделения, выполнение функционала специалистов.

6.2.4. За соблюдение производственной этики.

6.2.5. За выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективной деятельности и качественное выполнение социальных услуг.

6.2.6. За бережное отношение к имуществу Учреждения, закрепленному за отделением.

7. Документация отделения

7.1. Рабочая документация отделения ведётся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

7.2. Заведующий полустационарным отделением контролирует передачу в архив документации отделения.