|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора АУ «КЦСОН Уватского муниципального района»Приказ № 025 от «02» февраля 2015 г.  |

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении по предоставлению срочных социальных услуг

## Автономного учреждения

## «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»

Уват – 2015 г.

1. Общие положения.
	1. Настоящее положение определяет правовой статус, функции, организационную структуру, права и ответственность Отделения по предоставлению срочных социальных услуг Автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее - Отделение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее - Учреждение) и другими организациями.
	2. Отделение предназначено для оказания гражданам, нуждающимся в оказании неотложной помощи разовой срочной помощи в целях улучшения условий их жизнедеятельности.
	3. Отделение является структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется директору Учреждения.
	4. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения проводится на основании приказа директора Учреждения путём внесения изменений в штатное расписание либо утверждение нового штатного расписания Учреждения.
	5. Положение об Отделении, структура и штатное расписание Отделения утверждаются директором Учреждения.
	6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.
	7. Заведующий Отделением и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
	9. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.
	10. Отделение организуется и содержится за счёт средств, предусмотренных в бюджете Учреждения, доходов от предпринимательской деятельности Учреждения, добровольных взносов и пожертвований третьих лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.
	11. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативно-правовыми актами.
	12. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.
2. Организационная структура
	1. Отделение состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:
		1. заведующий Отделением – 1 шт. ед.;
		2. специалист по социальной работе (участковый) – 11 шт. ед.;
		3. специалист по социальной работе (ведение банка данных) – 1,5 шт.ед.
		4. специалист по социальной работе (с/к, ТСР, ПОИ) – 0,5 шт.ед.
		5. социальный педагог (профилактика безнадзорности и правонарушений, реабилитация несовершеннолетних) – 1,5 шт. ед.
		6. специалист МСП – 2 шт.ед.
	2. Рабочие места работников располагаются по следующим адресам: Тюменская область, с. Уват, ул. Советская, д.7., ул. Дзержинского,17.
	3. В зависимости от возлагаемых на Отделение задач, структура и штатная численность Отделения могут изменяться путём внесения изменений в штатное расписание Учреждения.
3. Основные задачи Отделения
	1. Оказание срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в оказании неотложной помощи в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
	2. выявление и ведение дифференцированного учета граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи;
	3. определение и оказание конкретных видов социального обслуживания;
	4. оказание содействия в реализации прав граждан на получение льгот и социальных гарантий;
	5. содействие в оказании гражданам социально-бытовой, материальной, психологической, юридической и других видов помощи;
	6. привлечение различных государственных, муниципальных учреждений, общественных и религиозных организаций, заинтересованных в решении социальных проблем;
	7. Развитие платных услуг, соответствующих потребностям населения.
4. Функции Отделения
	1. Для осуществления оказания неотложной помощи, разовой срочной помощи Отделение выполняет следующие функции:

- предоставление неотложной помощи разового характера;

- выполнение функций по предоставлению мер социальной поддержки и оказанию социальной помощи, отдельным категориям граждан;

- выполнение функций по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

- выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан, не являющихся инвалидами, отдельными видами протезно-ортопедических изделий;

- выполнение функций по реализации федеральных полномочий по обеспечению санаторно-курортным лечением и бесплатным проездом на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно;

- выполнение функций по обеспечению инвалидов (ветеранов) техническими средствами реабилитации, входящими в Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

- выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными, санаторно-курортными и реабилитационными путевками в АУ СОН ТО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Красная гвоздика», АУ СОН ТО «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник», АУСОНТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма»;

- выполнение функций по выдаче направления на медико-социальную экспертизу при корректировке индивидуальных программ реабилитации;

- выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан транспортными услугами;

- выполнение функций по профилактике социального неблагополучия, социальному обслуживанию граждан, находящихся под опекой (попечительством), опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных воспитателей, выпускников детских домов;

- выполнение функций по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- выполнение функций по осуществлению социального сопровождения семей и несовершеннолетних, имеющих в составе семьи граждан, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребляющих алкоголем, прошедших медицинское лечение и полностью отказавшихся от употребления наркотических средств, нуждающихся в оказании неотложной помощи в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

- выполнение функций по укреплению и защите семьи, ценностей семейной жизни, формированию социально-благополучного общества (работа с благополучными семьями), оказанию мер социальной поддержки семьям, женщинам и детям;

- выполнение функций по оформлению необходимых документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

- выполнение функций по оказанию мер социальной поддержки гражданам старше 18 лет, освободившимся из учреждений УФСИН России, лицам без определенного места жительства, рода занятий и средств к существованию.

4.2. Срочное социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется путем предоставления им услуг, входящих в стандарты срочных социальных услуг, а также оказания , по их желанию, дополнительных срочных социальных услуг, на основании заявления получателя услуг, а также получения информации от организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. В подтверждении предоставления срочных социальных услуг оформляется акт о предоставлении срочных социальных услуг.

4.3. Социальные услуги согласно стандартам социальных услуг предоставляются получателям социальных услуг бесплатно.

4.4. Отделением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

4.11. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг Отделением, зачисляются на текущий счёт Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания, стимулирование труда работников Учреждения.

4.12. В отделении проводятся ежемесячные планёрки, а также профессиональные учёбы с социальными работниками с привлечением медицинских работников, психологов в целях повышения профессионального уровня социальных работников, профилактики выгорания.

1. Права и ответственность работников Отделения
	1. Отделение имеет право:
		1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
		2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
		3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам предоставления срочных социальных услуг в Отделении во взаимоотношениях с другими организациями;
		4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;
		5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;
		6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);
		7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
	2. Работники Отделения имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
	3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного договора.
	4. Отделение несёт ответственность за:
		1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны Получателя социальных услуг, нуждающегося в оказании неотложной помощи;
		2. качество и своевременность оказания социальных услуг гражданам, нуждающимся в оказании неотложной помощи;
	5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг обслуживаемым гражданам, Отделение несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.
	6. Заведующий Отделением персонально отвечает за:
		1. выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
		2. организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
		3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
		4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
		5. соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
		6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
		7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;
		8. готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
	7. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за:
		1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;
		2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
		3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
		4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
		5. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
		6. предоставление недостоверной отчётной информации о деятельности Отделения.
	8. Степень ответственности работников Отделения устанавливается должностными инструкциями работников Отделения.
	9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учётной и отчётной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также злоупотреблении своими должностным положением работники Отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.
2. Взаимоотношения Отделения
	1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:
		1. с отделением Милосердия – по выявлению клиентов, нуждающихся в услугах Отделения; оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при оформлении необходимого пакета документов для организации социального обслуживания в Отделении;
		2. с отделением социального обслуживания на дому – по выявлению клиентов, нуждающихся в услугах Отделения; оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при оформлении необходимого пакета документов для организации социального обслуживания в Отделении;
		3. с отделением дневного пребывания и реабилитации инвалидов - по вопросу оказания услуг полустационарного обслуживания;
		4. с психологом Учреждения – по вопросу оказания социально-психологических услуг гражданам, проживающим в Отделении;
		5. с заместителем директора – по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности; по вопросам создания безопасных условий труда работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и техники безопасности, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделении;
		6. с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность отделения;
		7. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отделения; по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и предоставления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;
		8. с программистом – во вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;
		9. с заведующим хозяйством – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения;
		10. с главным бухгалтером, экономистом, бухгалтерами Учреждения – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учёта расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
	2. Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1 контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на улучшение качества медико - социальной помощи получателей социальных услуг;

6.2.3. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействии в обслуживании получателей социальных услуг;

6.2.4. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отделения с соблюдением требований законодательства о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

1. Критерии оценки эффективности деятельности

 7.1 Эффективность работы Отделения определяется по результатам его деятельности.

 7.2. Критерии эффективности деятельности Отделения:

- достижение количественных показателей, указанных в муниципальном задании учредителя Учреждению, в других нормативных актах;

- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Отделением услуг;

- отсутствие фактов нецелевого использования имущества, закрепленного за Отделением;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны проживающих в Отделении;

- соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчётов и других документов;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей работниками Отделения;

- соблюдение трудовой дисциплины работниками Отделения;

- отсутствие фактов неуважительного отношения к обслуживаемым и другим сотрудникам Учреждения;

- использование в работе инновационных технологий и методик обслуживания населения и оказания социальной помощи;

- качественное, своевременное оформление документации, отчётности.

- получение доходов от внебюджетной деятельности в размере, не менее запланированного Учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- привлечение спонсорских средств.