

**Положение
о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста**

Общие положения.

1. Служба по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста (далее — служба) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 4» (далее — Центр) и предназначена для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, срочных социальных услуг, направленных на поддержание их жизнедеятельности, а также комплекса различных видов социальной помощи.
2. Служба в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Курганской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим положением.
3. Директор ГБУ «Центр социального обслуживания № 4», начальник Шатровского филиала ГБУ «ЦСО № 4» осуществляют координацию деятельности службы и оказывают ей организационно-методическую и практическую помощь.
4. Служба располагается в помещении, которое соответствует условиям, необходимым для реализации целей и задач службы и располагает всеми видами коммунально-бытового обустройства, оснащено телефонной связью и соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.
5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями, а также с общественными, религиозными организациями, благотворительными фондами, частными лицами.
6. В целях более эффективной деятельности службы, сотрудники разрабатывают и применяют наиболее оптимальные формы работы по оказанию социальных услуг, признанными нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг.
7. Деятельность службы организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работ.
8. Режим работы службы определяется Правилами внутреннего трудового Центра.
9. Сотрудники службы несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, небрежное и халатное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

1. Срочное социальное обслуживание, услуги по социальной реабилитации инвалида осуществляются в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг, услуги по социальной реабилитации ребенка-инвалида с составлением индивидуальной программы и заключения договора о предоставлении социальных услуг.
2. Сотрудники отделения осуществляют учет граждан, обратившихся в службу на заявительной основе, нуждающихся в помощи, с целью последующего предоставления им этой помощи.
3. Основной задачей отделения являются:
 - выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, в том числе и в социальном обслуживании;
 - содействие в улучшении социального и материального положения нуждающихся гражданам через оказание комплекса социальных услуг и помощи всех видов на заявительной основе;
 - осуществление дифференцированного учета всех граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, оказании срочных социальных услуг, услугах по социальной реабилитации инвалида;
 - привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам;

- привлечение внебюджетных средств для оказания помощи гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, а также для развития материально-технической базы Центра;
- морально-психологическая поддержка обслуживаемых граждан и членов их семей;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников службы.

4. Основные направления деятельности службы:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие 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;
- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам — социальное сопровождение;
- организация работы с инвалидами (детьми-инвалидами), предоставление услуг по социальной реабилитации инвалидам (детям-инвалидам);
- организация работы мобильной социальной службы для оказания социальных услуг гражданам, проживающих в малых и отдаленных населенных пунктах района;
- организация работы службы «Социальное такси»;
- организация работы по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности района, для проведения профилактических осмотров, диспансеризации;
- организация работы пункта проката технических средств реабилитации;
- проведение мониторинга уровня социально-экономического благополучия пожилых людей и инвалидов на территории Каргапольского и Шатровского муниципальных округов;
- осуществление социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов;
- формирование и ведение регистра граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

5. Служба осуществляет деятельность по предоставлению населению платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

6. Условия оказания платных социальных услуг и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги определяются в соответствии с перечнем и тарифами на дополнительные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

7. Плата за социальные услуги зачисляется на внебюджетный счет Центра и расходуеться согласно плану финансово-хозяйственной деятельности ГБУ «Центр социального обслуживания № 4».

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

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

3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4. Служба осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

5. Социальные услуги оказываются гражданам сотрудниками Центра: специалистом по социальной работе, психологом, юрисконсультom.

6. Лица, принимаемые на должности в службу, проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.

7. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Центра.

УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СЛУЖБЫ.

1. Руководит работой службы директор Центра, начальник Шатровского филиала.
2. Специалисты службы своевременно предоставляют директору Центра, начальнику филиала отчетную документацию о работе службы.
3. Численность сотрудников службы устанавливается администрацией Центра в пределах штатного расписания, утвержденного Главным управлением социальной защиты населения Курганской области, в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности подразделения на основе типовых штатов.
4. На работу в службу принимаются лица на основе действующего законодательства и имеющие соответствующее образование.
5. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется директором Центра, начальником филиала.

КОНТРОЛЬ

Контроль за деятельностью службы по работе с инвалидами и пожилыми гражданами осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг, услуг по социальной реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) получателей социальных услуг директором Центра, начальником филиала в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.