

СОГЛАСОВАНО



И.о.директора
ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
М.М. Абитов

20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ



Зам. директора
ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Баксанскому району
И.М. Кабардова

20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ФИЛИАЛ ПО БАКСАНСКОМУ
РАЙОНУ

г.Баксан

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИЛИАЛА
3. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФИЛИАЛА
4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской республики филиал по Баксанскому району (далее - Филиал) является обособленным подразделением Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской республики (далее - Учреждение). Филиал не является юридическим лицом.

1.2. Филиал осуществляет свою деятельность под руководством ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, во взаимодействии с территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами и учреждениями социальной защиты, здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными, благотворительными и другими организациями.

1.3. Полное наименование Филиала: Государственное казенное учреждение «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской республики филиал по Баксанскому району.

1.4. Сокращенное наименование Филиала: ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району.

1.5. Структура, задачи, функции, порядок деятельности Филиала утверждается Учреждением.

1.6. Место нахождения Филиала: 361534, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский район, г. Баксан, ул. Гагарина, 125.

1.7. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, приказами директора «Учреждения», положением ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР и настоящим положением.

1.6. Филиал имеет круглую печать с полным наименованием Филиала, штамп, бланки и др.

1.10. Положение обязательно для ознакомления всеми работниками Филиала.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИЛИАЛА

2.1. Цель работы Филиала – организация социального обслуживания семей, отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, профилактики семейного неблагополучия (далее – получатели социальных услуг).

2.2. Основные задачи:

- изучение инфраструктуры и составление социальных паспортов населенных пунктов, закрепленных за Филиалом;

- выявление и содействие в оказании помощи семьям и отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в решении их социальных проблем;
- организация межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти при содействии в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении);
- организация межведомственного взаимодействия при организации профилактической работы с многодетными, малообеспеченными, неполными, молодыми, асоциальными семьями;
- проведение индивидуальной профилактической работы с семьями, нуждающимися в социальном обслуживании;
- осуществление социального патронажа семей, нуждающихся в социальной помощи;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников филиала, увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;
- предоставление гражданам консультативной помощи.

В филиале предоставляются следующие основные виды социальных услуг:

- Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде.
- Социально-педагогические, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание помощи в воспитании детей;
- Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- Срочные социальные услуги.

3. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФИЛИАЛА

3.1. Для организации социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в Филиале созданы следующие структурные подразделения:

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение психолого-педагогической помощи семье и детям;
- организационно-методическое и консультативное отделение.

3.2. Деятельность отделений осуществляется в соответствии с положениями об отделениях, утвержденными зам. директора филиала.

3.3. Общими направлениями деятельности всех структурных подразделений Филиала являются: выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых структурным подразделением; оказание социальной, бытовой, медицинской, психологической, консультативной и иной помощи гражданам; содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Филиалом, возможностей самореализации своих потребностей; осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи; обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

3.4. Структурные подразделения Филиала в своей деятельности подчиняются зам. директора Филиала.

3.5. Цели и основные направления деятельности отделений:

3.5.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Основные цели отделения.

1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в надомных условиях граждан, частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в посторонней помощи.
2. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде и поддержания их социального, психологического и физического статуса.
3. Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
4. Информирование граждан пожилого возраста о видах социальных услуг предоставляемых в отделении;
5. Предоставление в зависимости от степени и характера нуждаемости гражданина социально-бытовых, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, дополнительных услуг на основании договора.

6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

7. Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.

Функции отделения.

1. Распределение нагрузки социальных работников (число получателей услуг в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2014г. № 286-ПП), на 1,0 ставку - 6 человек проживающих в сельской местности.

2. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

- Предоставление отчетности о деятельности отделения в установленные сроки.
- Заключение договоров с получателями социальных услуг.
- Формирование личных дел получателей социальных услуг.

3. Оказание гарантированных государством социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также по их желанию дополнительных услуг за плату на договорных условиях.

4. Контроль за качеством предоставления социальных услуг, социальными работниками (ежеквартально).

Взаимодействие и сотрудничество.

1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения:

2. Организационно-методическое отделение

- оказывает методическую помощь в организации предоставления социальных услуг по различным направлениям деятельности, относящиеся к компетенции отделения;

- содействует в понятии престижа отделения путем информирования в средствах массовой информации положительного опыта работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов;

- участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества

- осуществляет деятельность по подготовке и предоставлению отчетной документации о деятельности отделения в соответствии с утвержденной формой и установленными сроками;

- участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно -распорядительных документов, в проведении общественно-культурных мероприятий;

3.Административно- хозяйственная часть:

--обеспечение отделения необходимыми ресурсами по предварительной заявке заведующего(канцтовары, спецодежда и др.);

-обеспечение автотранспортом учреждения для социального патронажа граждан, состоящих на надомном обслуживании ;

3.5.2. Отделение срочного социального обслуживания

1.Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) распределение среди нуждающихся граждан товаров поступающих по линии гуманитарной помощи;
- 7) иные срочные социальные услуги .
- 8) Порядок предоставления социальных услуг.

2.Предоставление срочных социальных услуг в целях неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных 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 поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

4.Отдел в соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет следующие основные функции:

- 1) Обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение федеральных и республиканских законов и иных нормативных актов в области социальной защиты населения;
- 2) Проводит прием граждан и оказывает консультативную помощь по вопросам применения закона об основах социального обслуживания

граждан;

- 3) Занимается вопросами составления договоров о поставке гуманитарной помощи и отчетам по ее использованию;
- 4) Проводит совместно с представителями общественных организаций рейды по обследованию жилищно-бытовых условий, граждан состоящих на учете отдела;
- 5) Формирует банк данных на всех граждан, имеющих право на социальную помощь;
- 6) Предоставляет отчеты о проделанной работе.

3.5.3. Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям

1. Приоритетным направлением деятельности отделения являются: психолого-педагогическая помощь населению, профилактика и предупреждение семейного неблагополучия и социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, формирование психологической культуры граждан, содействие в создании благоприятных социально-педагогических и социально-психологических условий для семейного воспитания детей, защита прав и интересов несовершеннолетних.

2. Отделение осуществляет свою деятельность на территории Баксанского муниципального района, взаимодействует с организациями и учреждениями, находящимися на данной территории, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

3. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- добровольность;
- конфиденциальность.

4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, с организациями, предприятиями, учреждениями Баксанского муниципального района независимо от форм собственности в пределах муниципального образования.

Цель и основные задачи Отделения

Основные цели:

1. Осуществление комплексной профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства;
2. Оказание содействия успешной социализации, адаптации и самореализации несовершеннолетних, семей, имеющих обстоятельства, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании;
3. Снижение психологического дискомфорта, повышение психологической устойчивости и формирование психологической культуры граждан.
4. Повышение эффективности профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, совершенствование межведомственного взаимодействия по организации работы с несовершеннолетними (их семьями) имеющими обстоятельства обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, оказанию им социально-медицинской, социально-педагогической, социально-психологической, социально-правовой и иной помощи.

Основные задачи:

1. Выявление семей, несовершеннолетних, нуждающихся в социальном обслуживании.
2. Обеспечение доступной и квалифицированной социальной, психолого-педагогической помощи семьям, несовершеннолетним.
3. Поддержка и укрепление психического здоровья населения, создание благоприятных психолого-педагогических условий для семейного воспитания детей и их социализации и адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.
4. Организация совместной деятельности организаций и учреждений муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности, по профилактике семейного неблагополучия, предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.
5. Информирование соответствующих органов (органов внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеки и попечительства) о выявленных нарушениях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.5.4. Организационно-методическое и консультативное отделение.

Основные функции:

1. Оказание комплексной методической помощи в сфере социального обслуживания всем структурным подразделениям филиала Центра;
2. проведение аналитико-прогностической работы;
3. организация рекламно-информационной и просветительской деятельности, в том числе через СМИ;
4. организация и проведение методических семинаров, для специалистов организаций социального обслуживания;
5. участие в апробировании и внедрении инновационных технологий, программ, проектов в области социального обслуживания;
6. консультативное обеспечение деятельности отделений филиала по Баксанскому муниципальному району Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения в Баксанском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР, по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;
7. осуществление сбора и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о филиале Центра;
8. изучение, обобщение и распространение позитивного методического опыта деятельности в сфере социальной защиты;
9. изучение эффективности деятельности структурных подразделений филиала Центра;
10. составление социального паспорта Филиала Учреждения;
11. разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи населению;
12. осуществление рекламно-информационной, просветительской деятельности;
13. обеспечение работы официального сайта филиала Центра;
14. координация деятельности структурных подразделений, систематизация анализа и обобщения накопленного опыта, мониторинг по проблемам социальной работы, разработка мероприятий, проектов, составление отчетов;
15. собирать со всех отделений до 30 числа ежемесячные отчеты, до 25 числа каждого квартала квартальные отчеты;
16. формирование информационного банка данных об основных направлениях деятельности филиала Центра;
17. реализация реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА (ИПРА ребенка - инвалида).

4.УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, Положением о филиале.

4.2. Непосредственное руководство филиалом осуществляет зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора директором ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР.

4.3. Филиал подчинен и подконтролен по всем вопросам своей деятельности ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР

4.4. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключенными с директором «Учреждения» с учетом мнения зам. директора филиала.

4.5. Руководитель филиала осуществляет свою деятельность от имени «Учреждения» в соответствии с настоящим Положением, Положением ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР и действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заместитель директора филиала:

- Осуществляет повседневное руководство деятельности филиала, обеспечивает функционирование филиала;
- осуществляет обеспечение филиала квалифицированными кадрами, осуществляет работу по их рациональному использованию;
- организует выявление и учет граждан, проживающих на территории действия филиала и нуждающихся в социальном обслуживании;
- осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи нуждающимся гражданам;
- осуществляет постоянный контроль за качеством оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан;
- проводит анализ работы филиала и прогнозирование работы филиала. Внедряет новые виды помощи и методы ее оказания;
- осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования.

4.7. На должность заместителя директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заместителем директора Филиала и согласования директором Учреждения.

5.2. Внесение изменений в Положение осуществляется в порядке, аналогичном его принятию.

Положение разработано:

Зав. организационно-методическим отделением  Дышекова Л.Ч.

Прощнуровано,
пронумеровано, скреплено печатью
листах

« 21 » Фливал 07 2023г.

Филиал «А»
по
Баскентскому району

