

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СОГБУ  
«Рославльский КЦСОН»  
«09» января 2018 г. № 82

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделении срочного социального обслуживания (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. 442-ФЗ « ОБ основах социального обслуживания граждан в РФ».

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Рославльский комплексный центр социального обслуживания население» (далее – Учреждение) и предназначено для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, срочных социальных услуг, направленных на поддержание их жизнедеятельности, а также комплекса различных видов социальной помощи.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Смоленской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Администрации Смоленской области, приказами Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, учреждениями здравоохранения, образования, общественными организациями ветеранов, инвалидов и другими объединениями, а также с религиозными организациями, благотворительными фондами, частными лицами.

#### 2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

2.2. Основной целью деятельности 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, нуждающихся в социальном обслуживании и оказании срочных социальных услуг;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам;
- морально-психологическая поддержка обслуживаемых граждан и членов их семей;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников отделения.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Сотрудники отделения осуществляют:

- проведение мониторинга уровня социально-экономического благополучия пожилых граждан, инвалидов, других категорий граждан, нуждающихся в получении срочных социальных услуг;
- учет граждан, обратившихся в отделение на заявительной основе, нуждающихся в срочных социальных услугах, с целью последующего предоставления им этих услуг;
- информирования граждан, нуждающихся в срочных социальных услугах, о порядке, перечне предоставляемых срочных социальных услуг;
- проведение обследований материально-бытовых условий проживания граждан, инвалидов, нуждающихся в получении срочных социальных услуг с составлением актов обследования;
- выдачу талонов на бесплатное горячее питание;
- выдачу талонов на обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- выдачу талонов на обеспечение продуктами питания;
- оказание содействия в оформлении документов (паспорт и др.);
- подготовка необходимых документов для предоставления срочных социальных услуг;
- предоставление на платной основе услуги «Социальное такси» получателям социальных услуг на дому, стационарного отделения, отделения адаптации и реабилитации, инвалидам, участникам ВОВ и др.;
- предоставление на бесплатной основе услуги «Социальное такси» получателям социальных услуг на дому, стационарного отделения, отделения адаптации и реабилитации (не более четырех поездок);
- предоставление в прокат средств реабилитации получателям социальных услуг, гражданам пожилого возраста, инвалидам и др.;
- составление актов о предоставлении срочных социальных услуг;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности Учреждения;
- консультирование по вопросам социального обслуживания;
- контроль за предоставлением срочных социальных услуг.

3.2. Срочные социальные услуги включают в себя:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами 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;
- иные срочные социальные услуги (мытьё окон, стирка белья, покос травы, парикмахерская) осуществляемые на платной основе.

3.3. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению населению платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Срочные социальные услуги по обеспечению набором продуктов питания, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, осуществляются на основе аутсортига.

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

4.3. Обратиться за получением срочных социальных услуг могут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, беженцы (далее граждане).

4.4. Заявления, поступающие от граждан, фиксируются в журнале учета обращений.

4.5 Решение об оказании срочных социальных услуг, выносит комиссия, на основании следующих документов:

- заявление о предоставлении социальных услуг в произвольной форме с указанием наименования срочных социальных услуг;
- информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания;
- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя гражданина (при обращении за получением социальных услуг законного представителя гражданина);
- документов, подтверждающих место жительства (место пребывания), фактического проживания гражданина;
- акта материально- бытового обследования.

4.6. 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.

4.7. Отделением, для получения срочных социальных услуг, указанных в п.4.1. гражданам выдаются талоны.

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

4.9. Обслуживание граждан осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

4.10. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Учреждения.

4.11. При оказании дополнительных социальных услуг на платной основе, производится расчет и заключается договор.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Отделение предоставляет срочное социальное обслуживание гражданам, проживающим на территории г. Рославля, Рославльского района и г. Десногорска. Руководит работой отделения заведующий, назначаемый приказом директором Учреждения.

5.2. Заведующий отделением своевременно представляет отчетную документацию о работе отделения.

5.3. На работу в отделение принимаются лица на основе действующего законодательства и имеющие соответствующее образование.

5.4. Контроль над выполнением предусмотренных планом работы мероприятий осуществляется заведующий отделением.

5.5. Заведующий отделением в рамках должностных инструкций распределяет обязанности между специалистами по социальной работе и социальными работниками отделения и контролирует их исполнение.

5.6. Ежемесячно заведующий отделением анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего месяца.

5.7. Заведующий отделением срочного социального обслуживания имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию срочного социального обслуживания, по организации работы и условий труда специалистов по социальной работе и социальных работников;
- участвовать в собраниях коллектива Учреждения;
- лично или в составе комиссии проводить обследование материально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- подписывать акт и давать заключения по результатам такого обследования;
- устанавливать и поддерживать связь от имени Учреждения с общественными и гуманитарными организациями по вопросам оказания помощи обслуживаемым гражданам;
- распределять и перераспределять производственную нагрузку между специалистами по социальной работе и социальными работниками отделения в пределах установленных норм труда и зоны обслуживания;
- ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении сотрудников отделения, или о применении к ним дисциплинарных взысканий.

## **6. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ**

6.1. Отделение финансируется за счет субсидий областного бюджета на выполнение государственного задания.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

7.2. При взаимодействии с другими отделениями социального обслуживания :

- обменивается опытом работы по решению наиболее сложных проблем и задач

социального обслуживания;

- обменивается информацией, необходимой для решения задач, возложенных на подразделение.

7.3. При взаимодействии с отделениями социального обслуживания на дому, заведующий отделением срочного социального обслуживания, принимает заявки на обеспечение получателей срочными социальными услугами.

7.4. При взаимодействии с бухгалтерией Учреждения, заведующий отделением ежемесячно:

- предоставляет таблицы учёта рабочего времени сотрудников отделения и др.;

7.5. При взаимодействии с заведующим склада, заведующий отделением:

- подает заявки и получает необходимые материальные средства, ведёт учёт полученных материальных средств и осуществляет контроль за их сохранностью и расходованием.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

8.2. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением срочных социальных услуг.

8.3. За качество предоставляемых срочных социальных услуг.

8.4. За сохранность материальных ценностей Учреждения.