

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»  
С.М. Горбунова  
2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность Отделения срочного социального обслуживания (далее – ОССО), являющегося структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» (далее – Центр).
  2. Положение разработано в соответствии с:
    - Конституцией РФ,
    - Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
    - Законом Свердловской области от 03.12.2014 года, № 108 – ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»,
    - Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 года, № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»
    - Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. От 21.07.2014) «О персональных данных»
    - Постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 №273 ПП «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области, по бесплатному обеспечению протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно ортопедическими изделиями.
- Обозначение сокращений:
- \*учреждение – учреждение социального обслуживания;
  - \*управление – Управление социальной политики населения по городу Волчанск;
  - \*СМК – система менеджмента качества;
  - \*ИП ПСУ – Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.



**3. ОССО возглавляет заведующий отделением.**

3.1 Заведующий ОССО назначается на должность и увольняется с должности приказом директора Центра.

3.2 Заведующий ОССО подчиняется непосредственно директору Центра.

3.3 Заведующий отделением организует работы по выявлению несоответствий СМК и выработке необходимых корректирующих действий.

3.4 Заведующий отделением обеспечивает своевременное предоставление материалов для анализа СМК со стороны руководства.

3.5 Заведующий отделением контролирует качественное и своевременное выполнение персоналом порученных ему работ.

3.6 Заведующий отделением обеспечивает выполнение всех функций отделения, планируя, координируя, анализируя и контролируя их выполнение.

4. Отделение срочного социального обслуживания предназначается для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

## **5. Срочные социальные услуги**

5.1. Срочные социальные услуги включают в себя:

5.2. обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

5.3. содействие в получении временного жилого помещения;

5.4. содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

5.5. содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

5.6. иные срочные социальные услуги.

5.7. 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. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя 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.

#### 5.8 Патронажи.

6. К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании:

6.1. документ, удостоверяющий личность, или справка о постановке на учет в органах внутренних дел (для лиц, освобожденных из мест лишения свободы), или справка территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающая факт утери документов в результате стихийного бедствия (для лиц, лишившихся документов в результате стихийного бедствия);

6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, в случае обращения с заявлением через представителя;

6.3. свидетельство о рождении ребенка (при обращении родителя (иного законного представителя));

6.4. справка с места жительства с указанием состава семьи (за исключением ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

6.5. заключение медицинской организации о наличии заболевания или травмы, повлекших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности (в случае наличия заболевания или травмы, когда заявителю не установлена инвалидность);

6.6. справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности)

6.7. индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной

экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (при наличии).

На получателя срочных социальных услуг формируется личное дело, в которое подшиваются все документы, полученные в ходе предоставления услуг.

8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.
9. Утверждение структуры отделения, штатного расписания и должностных инструкций специалистов осуществляет директор Центра в соответствии с действующим законодательством.

## II. Основные задачи

Основными задачами ОССО являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи;
- оказание гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и остро нуждающимся в социальной поддержке, срочной социальной помощи;
- производит выявление источников и причин социальной дезадаптации. Разработка индивидуальных групповых программ социальной реабилитации. Разработка рекомендаций и осуществление взаимодействия с семьями дезадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними в домашних условиях;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания клиентов в зависимости от характера их потребностей в социальной поддержке, с учетом местных социально-экономических условий и проводимых на территории Волчанского городского округа, социальных программ;
- взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями и структурами для достижения целей и решения задач, поставленных настоящим Положением;
- проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников ОССО.

## III. Функции ОССО

1. Организация приема граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи.
2. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.



3. Оказание социально-бытовых услуг (предоставление услуги носит заявительный характер, по мере необходимости).
4. Содействие определению в дома-интернаты, в Отделение временного проживания Центра.
5. Организация работы Социального пункта проката технических средств реабилитации и адаптаций (далее – Пункт проката). Пункт проката осуществляет свою деятельность на основании Положения об организации работы социальных пунктов проката с целью оказания социальных услуг по временному обеспечению отдельных категорий граждан техническими средствами ухода реабилитации и адаптации.
6. Оказание гражданам юридической помощи в целях защиты их прав.
7. Оказание помощи в восстановлении утраченных документов, временной регистрации в паспортно-визовой службе.
8. Проведение обследований социально-бытовых условий граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию и нуждающихся в срочной социальной помощи.
9. Оказание экстренной психологической помощи.
10. Предоставление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи.
11. Участие в работе комиссий, создаваемых в Центре и в городе Волчанске для решения проблем людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
12. Привлечение различных государственных учреждений, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов и отдельных граждан к решению вопросов социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам и иным гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке.
13. Предоставление в СМИ информации о деятельности отделения, о задачах и перечне услуг, оказываемых отделением.
14. Работа с лицами БОМЖ, а также лицами, отбывшими уголовное наказание в местах лишения свободы, реабилитация осужденных.
15. Создание и оборудование помещений для занятий, в рамках исполнения региональной программы Школа пожилого возраста.
16. Работа по Комплексной реабилитационной программе для граждан пожилого возраста «Школа пожилого возраста».

#### **IV. Права, обязанности и ответственность.**

##### **1. Клиент имеет право:**

- на уважительное и гуманное отношение к себе как со стороны работников ОССО, так и остальных работников Центра.
- на полную информацию о своих правах, обязанностях, условиях обслуживания в ОССО.



- на соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

## 2. Клиент обязан:

- соблюдать установленные нормы и правила получения услуг или общественного порядка, правил техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра;

## 3. Сотрудники ОССО имеют право:

- работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;
- повышение квалификации, как за счет средств Центра, так и за счет собственных средств, а также при поступлении средств из других источников;
- прохождение аттестации после двух лет работы в Центре и на последующие аттестации в соответствии с утвержденным графиком;
- внесение предложений руководству Центра по улучшению работы как ОССО, так и Центра в целом;
- получение полной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей.

Ознакомление с материалами своего личного дела.

## 4. Сотрудники ОССО обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ, а также другими нормативными актами, непосредственно касающимися работы в отделении ОССО;
- своевременно проходить медосмотры;
- не разглашать информацию о Центре и его клиентах, имеющую конфиденциальный характер;
- проходить все виды инструктажа, в том числе внеочередной инструктаж;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила согласно требованиям Роспотребнадзора;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- своевременно предоставлять заведующему ОССО, а по первому требованию Администрации Центра, текущие и перспективные планы, очередные и внеочередные отчеты.

Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) за:

- невыполнение должностных обязанностей и требований заведующего ОССО и администрации Центра;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, Коллективного договора, настоящего Положения;
- уклонение от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа;
- разглашение конфиденциальной информации;
- причинение вреда жизни и (или) здоровью клиентов;
- за сохранность имущества ОССО;
- за соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники ОССО имеют право взаимодействовать:
  - со всеми структурными подразделениями Центра;
  - с ведомственными, общественными, благотворительными организациями города;
  - ТКДН и ЗП;
  - Отделение по вопросам миграции ОП №32 г. Карпинска
  - УСП по г. Волчанску;
  - с религиозными организациями и объединениями;
  - с различными фондами;
  - с отдельными гражданами;
  - со средствами массовой информации;
  - вышестоящими курирующими и контролирующими организациями и структурами.
2. Сотрудники ОССО осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а также по прямым указаниям, распоряжениям Администрации Центра.
3. Заведующий получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора Центра, заместителя директора Центра.
4. Заведующий ОССО предоставляет директору или заместителю директора Центра отчет (статистический, информационный) о деятельности ОССО (ежемесячный, ежеквартальный, годовой).
5. Заведующий ОССО предоставляет в бухгалтерию Центра финансово-отчетную документацию.



6. Специалисты ОССО получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
7. Специалисты ОССО систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими сотрудниками Центра.
8. Специалисты планируют свою работу в соответствии с планом работы ОССО и Центра.
9. Документы, входящие в ОССО:
  - приказы и распоряжения директора и заместителя директора Центра;
  - нормативно-правовые документы;
  - организационно-методические документы;
  - договор между клиентом и администрацией Центра
10. Документы, исходящие из ОССО:
  - докладные записки;
  - служебные записки;
  - планы перспективные, текущие;
  - статистические и информационные отчеты (ежемесячные, ежеквартальные, годовые);
  - финансово-отчетная документация;
  - аналитические справки.

## **VI. Основные, используемые в работе, документы**

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ.
4. Законы Российской Федерации и Свердловской области
5. Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации.
6. Устав ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. Настоящее Положение об отделении срочного социального обслуживания.
9. Стандарты учреждения в области системы менеджмента качества.
10. Приказы директора учреждения
11. Свои должностные инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по технике пожарной безопасности.