



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Великоустюгского района»

Шушарина А.С. Шушарина

«09» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения.

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Великоустюгского района» (далее Учреждение).
- 1.2. 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.
- 1.3. Отделение в своей работе руководствуется Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 17 июля 1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»; Закон Вологодской области от 01 марта 2005 года № 1236 – ОЗ «О государственной социальной помощи в Вологодской области», постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента социальной защиты населения Вологодской области, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.
- 1.4. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

- 1.5. Отделение должно размещаться в специально предназначенном помещении. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, соответствовать противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда, оснащено телефонной связью.
- 1.6. Отделение должно быть оснащено специальным оборудованием, необходимым для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.
- 1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 1.8. Каждый специалист отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.
- 1.10. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы.
- 1.11. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.
- 1.12. Положение об отделении утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи отделения.

Основными задачами отделения являются:

- 2.1. Содействие в улучшении социального и материального положения остро нуждающихся граждан через оказание комплекса социальных услуг.
- 2.2. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.
- 2.3. Учет, распределение и выдача благотворительной, гуманитарной помощи остро нуждающимся гражданам.
- 2.4. Проведение системного анализа и социального мониторинга населения района для осуществления деятельности службы социальных участков.
- 2.5. Внедрение в практику новых форм социального обслуживания клиентов в зависимости от характера их потребностей в социальной поддержке.
- 2.6. Взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями и структурами для достижения целей и решения задач, поставленных настоящим Положением.
- 2.7. Проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников отделения.

3. Функции отделения.

- 3.1. Отделение срочного социального обслуживания предназначается для оказания одиноко проживающим гражданам и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальных услуг.
- 3.2. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.
- 3.3. Содействие в предоставлении временного жилого помещения в учреждениях социального обслуживания.
- 3.4. Обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами.
- 3.5. Содействие в получении полагающихся единовременных денежных выплат, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат, улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Содействие в решении вопросов занятости: трудоустройстве, направлении на курсы переподготовки, поиске временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому.
- 3.7. Консультирование по вопросам самообеспечения граждан и их семей, развития семейного предпринимательства, народных промыслов, другим вопросам улучшения клиентами своего материального положения.
- 3.8. Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов.
- 3.9. Социальный патронаж.
- 3.10. Помощь в оформлении документов.
- 3.11. Содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки.
- 3.12. Содействие в получении бесплатной юридической помощи.
- 3.13. Отделение срочного социального обслуживания может предоставлять дополнительные социальные услуги, установленные в Учреждении, в том числе: транспортные услуги, пункта выдачи технических средств реабилитации, ксерокопирования.
- 3.14. В деятельности отделения используется участковый принцип работы (социальная работа по месту жительства), который включает в себя предоставление социальных услуг в сельских поселениях.
- 3.15. 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.
- 3.16. Предоставление в СМИ информации о деятельности отделения, о задачах и перечне услуг, оказываемых отделением.
- 3.17. Информирование населения, проживающего на территории обслуживания о деятельности отделения по оказанию нуждающимся гражданам неотложной помощи.
- 3.18. Организация работы клубов по интересам, в том числе специалистами

по социальной работе – социальными участковыми на территории сельских поселений.

- 3.19. Организация и развитие добровольческого движения на территории района.
- 3.20. Работа по привлечению спонсорских средств.
- 3.21. Организация деятельности мобильной бригады, в т.ч. осуществление доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для проведения диспансеризации и скринингов на выявление отдельных социально значимых инфекционных заболеваний, оказывающих вклад в структуру смертности населения.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Клиент имеет право:

- 4.1.1. На уважительное и гуманное отношение к себе, как со стороны работников отделения, так и от остальных сотрудников Учреждения.
- 4.1.2. На полную информацию о своих правах, обязанностях, условиях обслуживания в отделении.
- 4.1.3. На соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

4.2. Клиент обязан:

- 4.2.1. Соблюдать установленные нормы и правила получения услуг или общественного порядка.
- 4.2.2. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.3. Сотрудники отделения имеют право на:

- 4.3.1. Работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.3.2. Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.
- 4.3.3. Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.
- 4.3.4. Повышение квалификации, как за счет средств Учреждения, так и за счет собственных средств.
- 4.3.5. Прохождение аттестации, согласно нормативным документам Учреждения.
- 4.3.6. Внесение предложений руководству Учреждения по улучшению работы, как отделения, так и Учреждения в целом.
- 4.3.7. Получение полной информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3.8. Ознакомление с материалами своего личного дела.

4.4. Сотрудники отделения обязаны:

- 4.4.1. 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 данном структурном подразделении

(в том числе локальными актами — приказами, распоряжениями директора Учреждения).

4.4.2. Своевременно проходить медосмотры.

4.4.3. Не разглашать информацию о клиентах, имеющую конфиденциальный характер.

4.4.4. Проходить все виды инструктажа.

4.4.5. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.4.7. Своевременно предоставлять заведующему отделением текущие и перспективные планы, очередные и внеочередные отчеты.

4.4.8. При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

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

4.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, Коллективного договора, настоящего Положения.

4.5.3. Уклонение от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа.

4.5.4. Разглашение конфиденциальной информации.

4.5.5. Причинение вреда жизни и (или) здоровью клиентов.

4.5.6. Сохранность имущества отделения и Учреждения.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения

5.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а так же для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники отделения имеют право взаимодействовать:

- со всеми структурными подразделениями учреждения;
- с ведомственными, общественными, благотворительными организациями города;
- с религиозными организациями и объединениями;
- с различными фондами;
- с отдельными гражданами;
- со средствами массовой информации;
- с вышестоящими курирующими и контролирующими организациями и структурами.

5.2. Сотрудники отделения осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а так же по прямым указаниям, распоряжениям администрации Учреждения.

5.3. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора Учреждения.

- 5.4. Заведующий отделением предоставляет директору Учреждения планы работы в установленном порядке, отчеты (статистические, аналитические) о деятельности отделения (ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, годовой).
- 5.5. Специалисты отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 5.6. Специалисты планируют свою работу в соответствии с планом работы отделения и учреждения.
- 5.7. Специалисты по социальной работе – социальные участковые подотчетны (по предоставлению отчетной документации) в своей работе заведующему отделением.