

Государственное бюджетное  
учреждение социального обслуживания  
населения «Краевой социально-оздоровительный  
центр «Кавказ»

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Краевой социально оздоровительный центр «Кавказ» (далее Центр) и подчиняется непосредственно директору-главному врачу Центра.
- 1.2. Отделение предназначается для оказания срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в срочном социальном обслуживании.
- 1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ Федеральными и краевыми законами, нормативными и правовыми актами Губернатора СК, Правительства СК и министерства труда и социальной защиты населения СК, национальными стандартами РФ, государственными стандартами СК, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора и настоящим положением.
- 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. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно — методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.
- 1.6. Отделение размещается в помещении, доступном для инвалидов и которое обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обустройства, соответствует противопожарным требованиям, требованиям охраны труда и оснащено телефонной связью.
- 1.7. Каждый специалист отделения, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.8. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.9. При предоставлении срочных социальных услуг персонал отделения должен проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.10. Специалисты по социальной работе и социальные работники, оказывающие социальные услуги, должны иметь действующую медицинскую книжку установленной формы.

1.11. Работники социальных служб обязаны предъявлять клиентам служебное удостоверение.

1.12. Режим работы отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.13. Отделение имеет свое штатное расписание, утвержденное директором-главным врачом Центра.

## **2. Задачи и функции отделения.**

Основными задачами отделения является

2. I Содействие в улучшении социального и материального положения граждан, признанных нуждающимися в срочном социальном обслуживании путем предоставления комплекса срочных социальной услуг на заявительной основе:

- Обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;
- Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 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:

- Содействовать в обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий;
- Содействовать в получении бесплатных протезно — ортопедических изделий для детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами;
- Выполнять работу по приему документов и оформлению пенсионеров в социально — оздоровительное отделение центра;

- Выполнять работу по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края;
- Выполнять работу по разработке и исполнению мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалидов, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с использованием информационной системы «СК ИПРА»;
- Выполнять работу по организации социального сопровождения граждан.

2.2. 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.

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.

2.3. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

2.4. Привлечение внебюджетных средств для оказания срочной социальной Помощи.

2.5. Учет, распределение и выдача благотворительной, гуманитарной помощи остро нуждающимся гражданам.

2.6. Совершенствование форм и методов по социальному обслуживанию населения.

Для решения вышеизложенных задач отделение выполняет следующие функции:

- 2.7. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и услугах с целью их последующего предоставления.
- 2.8. Предоставление получателям срочных социальных услуг с учетом их интересов, возраста и состояние здоровья, периода существования потребности в этих услугах, материальных возможностей и других объективных факторов, влияющих на вид и объем предоставляемых срочных социальных услуг.
- 2.9. Определение видов и объемов необходимых срочных социальных услуг.
- 2.10. Выполнение мероприятий по повышению качества обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
- 2.11. Соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления срочных социальных услуг получателям социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.
- 2.12. Осуществление приема граждан, по вопросам срочного социального обслуживания и оказания им необходимой помощи и услуг независимо от места их регистрации и проживания.
- 2.13. Привлечение различных поставщиков социальных услуг государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов предоставления срочных социальных услуг гражданам города.
- 2.14. Повышение профессионального уровня работников отделения.

### **3. Организация деятельности отделения.**

- 3.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора I Центра, который организует работу отделения и осуществляет руководство текущей деятельностью.
- 3.2. В штат отделения вводятся должности: специалиста по социальной работе, социального работника, психолога, юриста, водителя. Директор Центра вправе вводить в штат отделения дополнительные должности для расширения форм, видов и повышения качества социального обслуживания.
- 3.3. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.
- 3.4. Работники отделения при оказании государственных услуг соблюдают нормативы потребления и качества социальных услуг, предоставляемых гражданам в соответствии с государственными стандартами Ставропольского края, в рамках государственного задания на бесплатной основе.
- 3.5. Заведующий отделением и специалисты отделения осуществляют планирование работы отделения ежеквартально. План работ отделения на квартал утверждается директором Центра.

## **4. Права отделения**

Отделение имеет право:

- 4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Центра по поручению администрации Центра.
- 4.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию, документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.
- 4.4. Готовить запросы от имени директора Центра в различные инстанции в пределах своей компетенции.
- 4.5. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальном обслуживании.

## **5. Ответственность.**

- 5.1. Заведующий отделением несет ответственность за организацию и выполнение возложенных на отделение настоящим положением задач и функций.
- 5.2. Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.