

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПУШКИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
(ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по
ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»
10.08.2015 № *36-09*



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

Отделение срочного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – ОССО – отделение срочного социального обслуживания) создается для оказания гражданам, неотложной помощи разового характера, обусловленной нуждаемостью получателя социальных услуг, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Московской области от 04.12.2014 г. № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», ГОСТами по социальному обслуживанию населения, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН» и настоящим Положением.

Деятельность отделения строится на принципах:

- соблюдения прав человека и гражданина;
- предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
- обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для получателей социальных услуг, остро нуждающихся в социальной поддержке;

- преимущества всех видов социального обслуживания;
- ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности получателей социальных услуг;

- приоритета мер по социальной адаптации получателей социальных услуг;
- ответственности учреждения, а также должностных лиц за обеспечение прав получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания.

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.

2. Основные задачи отделения срочного социального обслуживания

Организация работы по оказанию неотложной помощи разового характера остро нуждающимся в социальной поддержке гражданам.

Оказание социально - бытовых, социально – правовых, социально – психологических и иных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг разового характера, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

Совершенствование форм и методов срочного социального обслуживания.

3. Структура

Отделение возглавляет заведующий отделением.

В штат отделения вводятся должности специалиста по социальной работе, социального работника.

4. Функции отделения срочного социального обслуживания

Выявление лиц, остро нуждающихся в натуральных видах помощи.

Определение конкретных видов и форм социального обслуживания граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке.

Дифференцированный учет всех лиц, остро нуждающихся в социальной поддержке, в зависимости от видов и форм требуемой помощи, периодичности ее предоставления.

Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными и другими объединениями и фондами, а также отдельными гражданами в целях использования их возможностей в работе с населением.

Проведение анализа уровня социально-бытового обслуживания населения.

Внедрение в практику новых видов и форм социального обслуживания в зависимости от характера потребностей граждан, проживающих на территории обслуживания.

Предоставление получателям социальных услуг социального обслуживания согласно Перечню социальных услуг, а именно:

- 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;
- содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания на дому, в полустационарной форме и в стационарной форме в форме социального обслуживания.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями Центра социального обслуживания

Предоставление руководителям ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН» и специалистам:

Кому предоставлять	Что предоставлять	Срок предоставления
--------------------	-------------------	---------------------

Директор Центра	Подготовка ответов на письма, заявления. Предложения по улучшению и совершенствованию работы. Информация по вопросам, стоящим на контроле.	Согласно установленным срокам. По мере необходимости. Согласно требованию директора.
Специалисту по кадрам	Заявления, служебные записки докладные для подготовки приказов по личному составу Трудовые договора Служебные записки для подготовки приказов по обслуживаемым гражданам Табель учета использования рабочего времени График отпусков на следующий год	Не позднее даты указанной в документе В день приема на работу нового сотрудника Не позднее даты указанной в документе За 5 рабочих дней до выдачи заработной платы 10 декабря текущего года
Инженер по охране труда	Журналы учета инструктажа Информация по обеспечению безопасности и охраны труда Акты расследования несчастных случаев, показания свидетелей	1 раз в полгода По требованию В случае необходимости
Заведующий организационно-методическим отделением	Отчеты по оказываемым услугам. Сведения о вновь принятых гражданах.	До 10 числа месяца следующего за отчетным При зачислении пенсионера
Заведующий хозяйством	Заявки на приобретение материальных ценностей, канцтоваров и инвентаря Сведения по выплате компенсации на приобретение спецодежды	1 раз в квартал
Главный бухгалтер	Отчеты по оказываемым платным услугам Акты выполненных работ	До 10 числа месяца следующего за отчетным
Юрист, психолог, парикмахер	Заявка на необходимую помощь	По мере поступления заявок

6. Права

Право на профессиональную деятельность в отделении срочного социального обслуживания населения имеют граждане Российской Федерации, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование или профессиональную подготовку в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Сотрудники отделения имеют право на:

- обеспечение спецодеждой и специнвентарем в соответствии с нормативными документами и Коллективным договором;
- бесплатный профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу, а также бесплатное диспансерное наблюдение в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения;
- продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации;
- первоочередную установку квартирного телефона;
- бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), связанный с выполнением служебных обязанностей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) отделением срочного социального обслуживания функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

7.2. Работники отделения срочного социального обслуживания несут ответственность:

- если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями и квалификационными требованиями обязанностей и функций.

Специалист по кадрам _____  В.Ф. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальным вопросам _____  Т.А. Перемиловская

Юрисконсульт _____  О.Ю. Смолина