



УТВЕРЖДЕНО

приказом АУ «КЦСОН Бердюжского  
муниципального района»

от «23» 12 2016 № 116а/ог

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Отделение срочного обслуживания и социально-консультативной помощи является структурным подразделением автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района».

2. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором Центра.

3. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, Национальными стандартами РФ, приказами и инструкциями министерства здравоохранения и социального развития РФ, министерства труда и социальной защиты населения Тюменской области, Государственными стандартами Тюменской области, приказами и распоряжениями администрации Тюменской области и её исполнительных органов, приказами и распоряжениями директора АУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района», Уставом учреждения и настоящим положением.

5. Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, попавшим в трудную жизненную ситуацию, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

6. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с государственными и муниципальными органами, общественными и религиозными организациями.

2.2 Оказание неотложной социальной помощи разового (временного) характера

гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Приём граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми, обратившихся по вопросам предоставления социальной помощи (консультации, разъяснения, рекомендации по различным вопросам, в рамках деятельности отделения);

3.2 Приём документов для оказания социальной помощи (различные виды материальных выплат, компенсаций, субсидий и др. в рамках федеральных и региональных полномочий);

3.3 Оказание консультаций о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания, юридической помощи в целях защиты их прав.

3.4 Патронаж с целью обследования жилищно- бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми;

3.5 Подготовка актов обследования жилищно- бытовых условий граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми, попавших в трудную жизненную ситуацию, и обратившихся за оказанием материальной помощи.

3.6 Оказание гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

3.7. Содействие в оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств, продуктовых наборов, одежды, обуви и других предметов первой необходимости.

3.8 Ведение документации и отчетности по распределению и выдаче различных видов материальной и натуральной помощи (согласно регламентам деятельности специалистов), оказанных социальных услуг в рамках выполнения муниципального задания.

3.9 Выявление и формирование базы данных одиноко и одинокопроживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей- инвалидов, категорий семей, имеющих на воспитании несовершеннолетних детей.

3.10 Обеспечение внесения информации в программные комплексы ЭСРН, АСП.

3.11 Ведение разъяснительной работы с населением о деятельности федеральных и региональных программ, направленных на улучшение жизнедеятельности различных категорий граждан. Содействовать гражданам в формировании пакета документов на участие в них.

3.12 Ведение банка данных лиц, освободившихся из УФСИН России по Тюменской области.

3.13 Осуществление деятельности телефона службы «Диспетчерская».

3.14 Организация деятельности межведомственной службы «Мобильная бригада».

3.15 Осуществление деятельности службы «Социальное такси» для маломобильной категории граждан.

3.16 Осуществление работы по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации, санаторно-курортными путевками, в рамках выполнения федеральных и региональных полномочий.

3.17 Осуществление социальной работы в сотрудничестве с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, с Советом ветеранов, Всероссийским обществом инвалидов, а также отдельными гражданами.

3.18 Организация деятельности пункта проката электрооборудования.

3.19 Организация деятельности по оказанию платных услуг населению.

3.20 Привлечение внебюджетных средств для оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.21 Проведение благотворительных акций.

3.22 Участие в районных и учрежденческих культурно-массовых, досуговых, спортивно-оздоровительных мероприятиях.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Вносить предложения руководству Центра о внесении изменений, дополнений в деятельность отделения, способствующих улучшить качество, эффективность предоставляемых населению услуг.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников отделения, их поощрения, наложении взысканий.

4.3 Иметь рабочее место, обеспеченное необходимой компьютерной техникой и другим инструментарием, в соответствии с выполняемыми должностными инструкциями.

4.4 Выполнять указания и поручения руководства Центра и соблюдать необходимые условия труда.

4.5 Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

4.6 Взаимодействовать с общественными организациями, благотворительными фондами, учреждениями, предприятиями и организациями различных форм собственности, для решения вопросов социального обслуживания граждан.

4.7 При необходимости по поручению руководителя учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе, сотрудников других подразделений учреждения.

4.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию

деятельности отделения.

#### 4.9 Специалисты несут ответственность:

- за соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение техники безопасности и правил пользования оргтехникой;
- своевременное предоставление статистической отчетности по всем направлениям деятельности отделения, в т.ч. по оказанным услугам.

4.10 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несёт руководитель отделения.

4.11 Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

### 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1 Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации муниципального задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.

5.2 Своевременная сдача отчетов, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания, своевременное внесение информации в электронную карту семьи.

5.3 Соблюдение графиков выездов службы «Мобильная бригада».

5.4 Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания дополнительных платных социальных услуг.

5.5 Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.

5.6 Использование новых, эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан и достижения позитивных результатов при их реализации.

5.7 Отсутствие замечаний по соблюдению положений Кодекса профессиональной этики.

5.8 Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц.

5.9 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.