

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ КЦСОН  
г.Лесосибирска

№ 47/4-ОД от «28» июня 2018 г.

М.Л.Тихонова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

срочного социального обслуживания (ОССО)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесосибирска» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра. Комплектование кадров отделения производится в соответствии со штатным расписанием Центра.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства социальной политики Красноярского края, постановлениями администрации города Лесосибирска, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение предназначается для оказания гражданам, получателям социальных услуг, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, социальных услугах разового характера, направленных на поддержание их жизнедеятельности.

1.5. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениям различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль за его деятельностью.

1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. 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.

1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников.

1.10. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.11. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы.

Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальных услугах и факторы, влияющие на благополучие граждан и качество жизни с целью осуществления профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.2. Предоставление гражданам (получателям социальных услуг) срочных социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

2.3. Организация выявления и учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.4. Осуществление приема граждан, получателей социальных услуг и оформление документов на предоставление социальных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае.

2.5. Организация и осуществление выезда к местонахождению гражданина (при острой необходимости), нуждающегося в срочном социальном обслуживании, для решения вопросов по оказанию ему срочной социальной помощи.

2.6. Организация и осуществление обследования материально-бытовых условий проживания граждан согласно запросам Управления социальной защиты населения администрации города Лесосибирска и других организаций.

2.7. Содействие гражданам в сборе документов для определения в стационарные учреждения социального обслуживания населения Красноярского края.

2.8. Предоставление бесплатно в доступной форме информацию гражданам, получателям социальных услуг о их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

2.9. Взаимодействие с социальным окружением гражданина, получателя социальных услуг и представителями других служб для повышения эффективности оказания социальной помощи.

2.10. Проведение индивидуальной оценки нуждаемости граждан (семьи) и определение индивидуальной потребности в оказании социальных услуг, срочных социальных услуг и формы их предоставления.

2.11. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи.

2.12. Изучение и внедрение в практику инновационных форм срочного социального обслуживания.

2.13. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг.

2.14. Осуществление социального сопровождения.

2.15. Повышение профессионального уровня работников отделения путем самообразования и прохождения курсов повышения квалификации.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение предназначено для срочного социального обслуживания.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.

3.3. Обслуживание граждан осуществляется специалистами, состоящими в штате отделения.

3.4. Специалисты, оказывающие срочные социальные услуги получателям социальных услуг отделения, должны иметь служебные удостоверения, действующую медицинскую книжку установленной формы.

3.5. Срочные социальные услуги во всех формах социального обслуживания предоставляются бесплатно.

3.6. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

3.10. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

3.11. При предоставлении срочных социальных услуг получателям социальных услуг должны обеспечиваться безопасность для жизни и здоровья, соблюдение всех установленных нормативов и правил санитарной и пожарной безопасности, предусмотренных Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

3.12. Получатели срочных социальных услуг отделения информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

3.13. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей срочных социальных услуг.

3.14. Учет получателей социальных услуг и предоставленных им срочных социальных услуг производится в автоматизированных программах.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение имеет право:

4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Центра.

4.2. Запрашивать от получателей срочных социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

4.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.