

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Управления социальной  
защиты населения администрации  
Таштагольского муниципального района



/B.B. Мецкер/

«24» апреля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Мундыбашского городского поселения»



/Н.А. Уварова/

«24» апреля 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения срочного социального обслуживания являющимся структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидом Мундыбашского городского поселения» (далее по тексту «Отделение» и «Учреждение»).

1.2. Отделение предназначается для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остронуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на основании:

- Конституции РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Национальными стандартами Российской Федерации;
- Федеральный закон № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и др. законодательных актов в сфере социального обслуживания, а также в соответствии с Уставом, положением МКУ «ЦСОГПВиИ Мундыбашского г.п.», приказами директора Учреждения, локальными нормативными актами.

1.4. Отделение возлагает заведующий, принимаемый на должность и увольняемый приказом директора Учреждения.

1.5. Отделение организуется и содержится за счет средств областного бюджета, согласно штатного расписания, утвержденного директором Учреждения.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение создается с целью оказания гражданам, остронуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержания их жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

Согласовано  
Юрист консультант

- принятие безотлагательных мер, направленных на временное поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке путем предоставления различных видов помощи, включающей обеспечение одеждой, временных жильем и другими видами помощи;
- обеспечение необходимой информации и консультации лиц, обратившихся за социальной поддержкой, оказание экстренной психологической помощи, в необходимых случаях направление граждан к иным службам, организациям, учреждениям, где их запросы могут быть удовлетворены более полной и квалифицировано.

2.3. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве с различными государственными и негосударственными организациями (органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, занятости, миграции и другими), а также отдельными гражданами.

2.4. К лицам, обслуживаемым Отделением, относится:

- одинокие граждане, утратившие средства к существованию;
- одинокие инвалиды и престарелые;
- несовершеннолетние дети, оставшиеся без надзора и попечения родителей или лиц, их заменяющих;
- многодетные и неполные семьи;
- прочие категории граждан, оказавшиеся в экстренной жизненной ситуации.

2.5. Клиенты имеют право обратиться в Отделение лично, по телефону, а также направить письменное заявление или просьбу.

Допускается анонимное обращение клиентов для получения отдельных видов помощи, также можно оставить заявление, обращение через интернет на сайт <http://csomundibash.ru/>.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Основные функции Отделения являются:

- Предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социальной поддержки;
- Предоставление одежды, обуви и других предметов первой необходимости;
- Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;
- Разовое оказание материальной помощи;
- Содействие в получении временного жилья;
- Направление граждан в соответствующие органы и службы для квалификационного и полного разрешения их вопросов;
- Выявление престарелых и инвалидов, нуждающихся в надомном обслуживании и передачи о них информации заведующим отделениями социального обслуживания на дому (организатор ухода) для дальнейшего принятия на обслуживание на дому;
- Ведение работы с общественными организациями, предприятиями, коммерческими структурами по вопросу оказания материальной помощи остронуждающимся гражданам;
- Организация волонтерской деятельности;
- Предоставление иных услуг, предусмотренных территориальными перечнем гарантированных государством социальных услуг (сопровождение в лечебное учреждение, помочь в оформление документов и др.);

**СОГЛАСОВАНО**  
*С.Ю.*  
**ЮРИСКОНСУЛЬТ**

- Работа пункта проката и обмена вещей и средств реабилитации новых и бывших в употреблении для лиц, имеющих группы инвалидности;
- Работа службы «Социальное такси» на специализированном транспортном средстве с подъемником для перевозки определенных категорий граждан;
- Работа «Мобильной социальной службой» на специализированном транспортном средстве (Мобильная лаборатория).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляются в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.2. Социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.3. Основанием для предоставления социальных услуг являются личное заявление гражданина, а также получение информации от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА КАЧЕСТВО РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Наличие и состояние документации, в соответствии с которой функционирует Отделение.

5.2. Условия размещения отделения, предоставления помещения необходимого для работы Отделения.

5.3. Укомплектованность отделения специалистами и их квалификация(наличие соответствующего образования, профессиональной подготовки, опыта, необходимого для выполнения возложенных на них обязанностей).

5.4. Четкое распределение обязанностей специалистов, изложенных в должностных инструкциях, регламентирующих их обязанности, права и ответственность.

5.5. Обязательная аттестация специалистов в установленном порядке.

5.6. Специальное и табельное техническое оснащение Отделения (оборудование, приборы, аппаратура, спецодежда и.т.д.).

5.7. Состояние информации об отделении, порядок и правила предоставления социальных услуг.

5.8. Принятие мер по защите конфиденциальной информации: недопущение разглашения сотрудниками отделения сведений личного характера о получателях социальных услуг.

Проверено: юрисконсульт

 Е.А.Князева