

муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Ленинского района города Кемерово»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Мазина Е.Е.

« 01 »



ПОЛОЖЕНИЕ

« 01 » 03 № 3

Об отделении срочного социального обслуживания

## 1. Общие положения.

- 1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением учреждения. Подчиняется непосредственно заместителю директора по социальным вопросам.
- 1.2. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными приказом директора учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

## 2. Цели и задачи отделения.

- 2.1. Отделение срочного социального обслуживания организовано с целью оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, проживающих на территории действия отделения.
- 2.2. Основной задачей деятельности отделения срочного социального обслуживания является максимально возможное содействие гражданам пожилого возраста и инвалидам в решении трудных жизненных ситуаций, поддержание их социального, психологического и физического статуса.

## 3. Функции отделения.

- 3.1. Организация и определение необходимых услуг гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке:
  - 3.1.1. Разовое обеспечение бесплатными продуктовыми наборами;
  - 3.1.2. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
  - 3.1.3. Разовое оказание адресной социальной помощи;
  - 3.1.4. Содействие в получении временного жилого помещения;
  - 3.1.5. Оказание гражданам консультативно юридической помощи;
  - 3.1.6. Оказание экстренной психологической помощи;
  - 3.1.7. Предоставление необходимой информации, консультаций по вопросам социальной помощи;
  - 3.1.8. Оказание других форм срочной социальной помощи, обусловленных региональными особенностями.
  - 3.1.9. Организация и учет работы с обращениями граждан; подготовка проектов ответов заявителям.
  - 3.1.10. Формирование и учет заявок, поступающих от граждан определенных категорий, нуждающихся в оказании услуги «Социальное такси» (ст. 4 Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 122 ОЗ «О государственном социальном обслуживании населения Кемеровской области»).
  - 3.1.11. Координация работы с лицами, освобожденными из мест лишения свободы;
  - 3.1.12. Консультирование и формирование необходимого пакета документов для оформления в учреждения социального стационарного обслуживания нуждающихся клиентов.



- 3.1.13. Координация работы группы быстрого реагирования для оказания экстренной помощи нуждающимся гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, с привлечением представителей здравоохранения, органов полиции, и др.
- 3.2. Контроль качества оказания социальных услуг и их соответствие потребности нуждающихся граждан.
- 3.3. Создание базы данных, нуждающихся в срочной социальной помощи.
- 3.4. Оперативный учет, контроль, анализ и прогнозирование работы отделения.
- 3.5. Внедрение новых видов помощи, форм и методов её оказания.
- 3.6. Содействие в привлечении внебюджетных материальных средств, для оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.
- 3.7. Осуществление взаимодействия с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями по вопросам обслуживания обратившихся граждан.
- 3.8. Осуществление мероприятий по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки обратившихся граждан, координация их деятельности.
- 3.9. Организация через органы здравоохранения, образования, торговли, коммунального хозяйства и бытового обслуживания предоставления гражданам необходимых им видов и форм помощи.
- 3.10. Рассмотрение заявлений и предложений граждан по вопросам социального обслуживания и принятие мер по их реализации.
- 3.11. Планирование работы отделения в соответствии с планом работы учреждения.
- 3.12. Расширение ассортимента, предоставляемых социальных услуг.
- 3.13. Своевременное и правильное ведение документации, учета и отчетности отделения в соответствии с графиком документооборота.
- 3.14. Создание условий для высокопроизводительной работы, обеспечение соблюдения законодательства, правил и норм охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 3.15. Организация первичного приема граждан;
- 3.16. Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 3.17. Выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки;
- 3.18. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки;
- 3.19. Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера;
- 3.20. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;
- 3.21. Консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- 3.22. Консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 3.23. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

#### **4. Порядок предоставления муниципальной услуги адресной социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.**

- 4.1. В отделение срочного социального обслуживания имеют право обратиться граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которую не в состоянии преодолеть самостоятельно.



4.2. Муниципальная услуга адресная социальная помощь предоставляется на основании:

- заявления установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

4.3. О результатах рассмотрения поступившего обращения заявителю сообщается в письменном виде.

#### 5. Порядок оплаты услуг.

5.1. Социальные услуги отделения из числа предусмотренных федеральным перечнем гарантированных государством услуг оказываются гражданам бесплатно.

#### 6. Структура и штаты.

6.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

6.2. Отделение возглавляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора по социальным вопросам. Численность работников отделения определяется сметой и штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

6.3. В штат отделения входят: заведующий отделением, 5 специалистов по социальной работе и психолог.

6.4. Обслуживание граждан осуществляется специалистами по социальной работе, состоящими в штате учреждения.

#### 7. Источник финансирования.

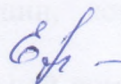
7.1. Отделение организуется и содержится за счет средств субвенций.

#### 8. Ликвидация и реорганизация.

8.1. Ликвидация и реорганизация отделения производится на основании приказа директора учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С положением ознакомлен:

Заведующий отделением  
срочного социального обслуживания



Н.А. Ефимова

« 01 » 03 20 18 г.

Согласовано:  
юрисконсульт

