

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания населения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Курортного  
района»

  
Т.Г. Белова

«06» апреля 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение срочного социального обслуживания (далее Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района» (далее - СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»).

1.2. Работа Отделения направлена на выполнение государственного задания.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, приказами и инструкциями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, национальными стандартами в области социального обслуживания населения, приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администрации Курортного района Санкт-Петербурга (далее администрация района) приказами и распоряжениями директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и настоящим Положением.

1.4 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, предусмотренными Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и настоящим Положением

1.5 В своей деятельности Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», курирующему работу данного Отделения.

1.6. Сотрудники отделения должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения должностных обязанностей, а также обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, в работе руководствоваться принципами гуманности, справедливости и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

1.7. Штатное расписание разрабатывается и утверждается директором СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.8. Порядок работы Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отделение размещается в здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещения Отделения должны быть оснащены телефонной связью, техническими средствами, оборудованием и материалами, необходимыми для эффективной работы и отвечать санитарным, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.10. Отделение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.11. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по согласованию с администрацией района.

1.12. Работники Отделения ведут статистический учет (в рамках социального обслуживания) и предоставляют отчеты о своей работе по форме и в сроки, установленные руководством СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

1.13. Руководство СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль за его деятельностью.

1.14. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, в том числе с добровольцами.

1.15. Деятельность Отделения направлена на оказание срочных социальных услуг гражданам, местом жительства или местом пребывания, которых является Курортный район Санкт-Петербурга, а также гражданам БОМЖ пребывающих в Курортном районе Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга

от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», локальными нормативными актами СПб ГБУ СОН «СОН КЦСОН Курортного района» и другими нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность Отделения.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

**2.1 Цель деятельности Отделения** - Отделение предназначено для предоставления срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам, местом жительства или местом пребывания, которых является Курортный район Санкт-Петербурга, а также гражданам БОМЖ пребывающим в Курортном районе Санкт-Петербурга (далее - получатели социальных услуг) и в сроки, обусловленные их нуждаемостью.

### **2.2. Основные задачи деятельности Отделения:**

2.2.1 Выявление на территории Курортного района Санкт-Петербурга граждан, нуждающихся в оказании срочных социальных услуг

2.2.2. Прием документов на оказание срочных социальных услуг

2.2.3. Учет получателей социальных услуг для определения видов и объемов оказания им срочных социальных услуг и в сроки, обусловленные их нуждаемостью.

2.2.4. Оперативное реагирование на любую поступающую информацию о необходимости оказания срочных социальных услуг

2.2.5 Проведение комиссионных обследований жилищно-бытового положения получателей социальных услуг с составлением соответствующих актов.

2.2.6. Содействие в направлении получателей социальных услуг в государственные и иные учреждения по решению социально-бытовых проблем.

2.2.7 Обеспечение необходимой информацией и консультирование получателей социальных услуг по вопросам оказания срочных социальных услуг. Консультирование получателей социальных услуг (в том числе по телефону) осуществляется без заявления.

2.2.8. Содействие получателям социальных услуг в получении льгот, предусмотренных законодательством.

2.2.9 Содействие получателям социальных услуг в оформлении документов для направления в учреждения системы здравоохранения и социального обслуживания.

2.2.10 Разовое предоставление социальных услуг получателям социальных услуг на дому (доставка продуктовых наборов, лекарственных средств, предметов первой необходимости и др.).

2.2.11 Оказание социально-правовой помощи в защите и соблюдении прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

2.2.12 Содействие в оказании помощи получателям социальных услуг в написании заявлений, обращений, жалоб.

2.2.13 Предоставление во временное пользование получателям социальных услуг на бесплатной основе услуг пункта проката технических средств реабилитации (инвалидных колясок, ходунков, тростей, костылей и др.).

**2.3 Для решения поставленных цели и задач Отделение выполняет следующие функции:**

2.3.1. Консультирование по вопросам социального обслуживания.

2.3.2. Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов.

2.3.3. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.

2.3.4. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг

2.3.5 Содействие в получении временного жилого помещения.

2.3.6. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

2.3.7 Оказание консультационной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием телефона доверия.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1 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

3.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является Направление на получение срочных социальных услуг, выданное Комиссией по принятию решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг Курортного района Санкт-Петербурга, 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

3.3. 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.

3.4. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно вне зависимости от величины дохода получателя социальных услуг.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1 Организация работы отделения осуществляется на основании данного положения и должностных инструкций, утвержденных директором СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

4.2. Отделение работает в соответствии с планами работ, которые составляются на месяц, квартал, год.

4.3 В своей работе отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также по поручению руководства осуществляет взаимодействие с районными службами, общественными организациями и органами самоуправления.

4.4. При личном обращении в Отделение граждане должны представить документ, удостоверяющий личность.

4.5. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками отделения.

4.6. В Отделении хранится следующая документация:

- копия Положения об Отделении;
- копии должностных инструкций сотрудников Отделения;
- копии приказов об открытии Отделения, переименовании и т.д.,
- копия инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- сведения о сотрудниках Отделения;
- законодательные, нормативные документы, касающиеся деятельности Отделения;

В Отделении ведется следующая документация.

- документы по планированию работы (месячный, годовой, квартальный планы);
- отчетная документация;
- журнал регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в социальном обслуживании и выдачи направлений на получение срочных социальных услуг;
- ведомость на выдачу продуктовых наборов;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- другая документация, установленная номенклатурой дел и локальными документами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», касаемыми деятельности отделения.

4.7 Основные нормативные правовые документы, необходимые в работе Отделения:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ № от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения граждан в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания населения;
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и другие нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность Отделения.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

Для решения поставленных задач Отделению предоставлено право

5.1. Запрашивать и получать от должностных лиц, граждан, государственных органов, организаций и предприятий информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отделение в пределах своей компетенции.

5.2. Проводить анкетирование и интервьюирование населения, работников социальной инфраструктуры по утвержденной тематике работы Отделения.

5.3. Вносить предложения заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по повышению квалификации сотрудников Отделения.

5.4. Привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации, добровольцев и др.

5.5. Вносить руководству СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» предложения по совершенствованию работы Отделения, по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.6. Разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания граждан с использованием отечественного и зарубежного опыта.

5.7. Участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю работы Отделения.

5.8. Вносить предложения заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по оснащению необходимыми техническими средствами и оборудованию рабочего места.

5.9. Требовать оснащения необходимыми техническими средствами и оборудованием рабочего места.

5.10. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Отделением задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

Для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отделения обязаны.

6.1. Оказывать необходимую и возможную помощь и предоставлять срочные социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии

с нормативными правовыми документами, указанными в пункте 4.7 данного Положения.

6.2. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг

6.3 Знать и уметь пользоваться основными законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

6.4. Владеть высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

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

6.6. Рассматривать, принимать решения строго в пределах своей компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации Отделения и СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

6.7 Немедленно информировать руководство об опасных, спорных и конфликтных ситуациях в процессе работы.

6.8. Владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку получателям социальных услуг, и обеспечивать получение данной информации в рамках своей компетенции.

6.9 Развивать и поддерживать контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, муниципальными образованиями, взаимодействовать с общественными объединениями и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

6.10. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в части, относящейся к разделу деятельности Отделения.

6.11. Поддерживать дисциплину, тактичность и сдержанность в работе с коллегами и получателями социальных услуг

6.12. Готовить необходимые справочные материалы по результатам работы Отделения.

6.13 Составлять планы работы и отчеты о проделанной работе.

6.14 Выполнять и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

7.1 Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» (по согласованию с администрацией района).

7.2. Заведующий Отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с условиями трудового договора, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими деятельность

Отделения, Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.3 На должность заведующего Отделением назначается лицо, отвечающее следующим требованиям

**7.3.1 Требования к образованию и обучению:**

Высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

**7.3.2. Требования к опыту практической работы:**

3 года.

**7.3.3 Особые условия допуска к работе:**

Отсутствие медицинских противопоказаний.

7.4. Заведующий Отделением в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему работу данного Отделения.

**7.5. Заведующий Отделением:**

- осуществляет непосредственное руководство Отделением, несёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» ответственность за результаты его деятельности, состояние дисциплины;

- осуществляет подбор кадров и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия их труда,

- является материально ответственным лицом, несёт ответственность за сохранность оборудования и материальные ценности, заключает договор о полной индивидуальной ответственности;

- подписывает документы в пределах своей компетенции;

- представляет интересы Отделения по всем вопросам его деятельности;

- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отделения и осуществляет контроль за их работой.

- проводит анализ работы Отделения за месяц, квартал, год с предоставлением отчётов по установленной форме и в установленные руководством СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» сроки;

- осуществляет контроль качества социальных услуг, осуществляет проверку полноты, обоснованности и своевременности предоставления социальных услуг и их результативностью;

- отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения;

- организует выявление и учет получателей социальных услуг;

- осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи получателям социальных услуг;

- осуществляет прогнозирование работы Отделения;

- предоставляет руководству оперативную информацию о деятельности Отделения, табель учёта рабочего времени, графики работы сотрудников,

- осуществляет исполнение распорядительных документов и поручений директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»,

- издаёт в пределах своей компетенции приказы и другие локальные акты;



