

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № 1 (ОССО № 1)
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Петродворцового района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания № 1 (далее – отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создано в целях оказания социальной поддержки малообеспеченным гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, остро нуждающимся в помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании распоряжения администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Заведующему отделением непосредственно подчиняются сотрудники отделения в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Должностные инструкции сотрудников отделения утверждаются директором учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. В своей деятельности сотрудники отделения руководствуются Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об учреждении, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами, принятыми в учреждении.

1.9. В своей работе отделение осуществляет взаимодействие со всеми отделениями учреждения, а также с учреждениями системы социальной защиты населения, культуры, образования, здравоохранения, районными Муниципальными образованиями, с общественными объединениями, благотворительными фондами в интересах улучшения эффективности социального обслуживания граждан.

2. Основные функции

Отделение осуществляет:

2.1. Деятельность по реализации предоставления срочных социальных услуг, социального сопровождения и мер социальной поддержки населения:

- выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- определение состава и объема предоставления срочных социальных услуг, социального сопровождения и мер социальной поддержки, с учетом нуждаемости гражданина и характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- организация социального обслуживания, социального сопровождения и социальной поддержки граждан.

2.2. Деятельность, направленную на планирование, организацию и контроль за реализацией срочных социальных услуг, социального сопровождения и мер социальной поддержки:

- прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, социального сопровождения, объема и качества оказываемых срочных социальных услуг, мер социальной поддержки;
- контроль качества и эффективности социального обслуживания, социального сопровождения граждан и предоставления мер социальной поддержки;
- подготовка предложений по формированию социальной помощи, социального обслуживания, социального сопровождения населения.

3. Направления деятельности отделения

3.1. Организация приема граждан пожилого возраста, проживающих на территории Петродворцового района Санкт-Петербурга, и выявление их потребностей в социальных услугах.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам мер социальной поддержки, деятельности учреждения, комплексу предоставляемых социальных услуг, социального сопровождения.

3.3. Предоставление срочных социальных услуг:

- осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- 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;
- 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;
- срочные социальные услуги предоставляются гражданам бесплатно.

3.4. Организация сбора и учета гуманитарной помощи.

3.5. Организация поздравления юбиляров.

3.6. Соблюдение принципов адресности, доступности, конфиденциальности,

добровольности при осуществлении деятельности отделения.

3.7. Обеспечение своевременного внесения информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», в подсистему планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания.

3.8. Подготовка отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов.

3.9. Контроль качества и эффективности социального обслуживания и социального сопровождения осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения.

4. Учет, отчетность и контроль

4.1. Учет результатов деятельности отделения, статистическая отчетность, ведутся и предоставляются в установленном порядке.

4.2. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

4.3. Перечень работ и основные организационные вопросы работы заведующего отделением и сотрудников отделения согласно штатного расписания определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором учреждения.

4.4. Контроль за деятельностью отделения и соблюдением Положения осуществляется заместителем директора учреждения, курирующим данное направление деятельности.