

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: \_\_\_\_\_  
Рабочая копия: \_\_\_\_\_

Дата введения 01 января 2022г.  
Приказ №17-од от 13.01.2022г.  
Количество страниц: 7 стр.


Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ  
Н.И.Ермоленко  
15 января 2022 г.




## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении срочного социального обслуживания

**СРОК ДЕЙСТВИЯ:**  
с «01» января 2021г.  
по «31» декабря 2026г.

 / Данилина Н.В.  
(подпись) (ФИО ответственного лица)

**«ПЕРЕСМОТРЕНО»:**  
**СРОК ДЕЙСТВИЯ:**  
с «01» января 2022г.  
по «31» декабря 2027г.

 / Данилина Н.В.  
(подпись) (ФИО ответственного лица)

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. . Отделение срочного социального обслуживания действует на основании Устава государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», приказа № 1-ОД от 12.01.2015г. «Об утверждении структуры учреждения и схему расположения структурных подразделений по зданиям ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 25/1-ОД от 02.02.2015г.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, законов Саратовской области, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства труда и социальной защиты Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя учреждения.

1.3. Деятельность сотрудников отделения должна соответствовать требованиям действующих государственных стандартов Российской Федерации и Саратовской области. Национальными стандартами ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», ГОСТ Р 52885-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье», ГОСТ Р 52886-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам», ГОСТ Р 52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям», ГОСТ Р 53061-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям», ГОСТ Р 53062-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг женщинам», ГОСТ Р 53063-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье», ГОСТ Р 54342-2011 «Социальное обслуживание населения. Методы контроля качества социальных услуг», ГОСТ Р 54343-2011 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг детям»

1.4. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя учреждения (директора).



1.5. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора.

1.6. Руководитель (заведующий) и сотрудники отделения оказывают бесплатное предоставление социальных услуг в полустационарной форме гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

1.7. Отделение может быть реорганизовано либо ликвидировано в соответствии с п. 4.3. Устава ГБУ СО «Балаковский центр «Семья».

1.8. Отделение работает в соответствии с графиком работы учреждения: Пн.-Чт.: с 8.00 до 17.00, Пт.: с 8.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 12.48.

## 2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отделения является организация социального обслуживания граждан, имеющих несовершеннолетних детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством, имеющих ограничения жизнедеятельности, детей-инвалидов) и несовершеннолетних детей, нуждающихся в социальной адаптации путем предоставления срочных социальных услуг.

2.2. Задачи отделения в рамках административной работы:

- Обеспечивает сроки и объем выполнения государственного задания, исполнение требований к качеству оказываемых услуг, ведению внутренней (в том числе отчетной, аналитической и распорядительной) документации.

## 3. Функции

Отделение срочного социального обслуживания предоставляет срочные социальные услуги:

- Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов.  
- Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.

## 4. Права и обязанности

4.1. Руководитель (заведующий) и сотрудники отделения осуществляют свою деятельность, реализуют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.2. Заведующий отделением имеет право:



4.2.1. Обращаться с предложением к вышестоящему руководителю, вносить предложения по улучшению, совершенствованию форм и методов социальной работы отделения, центра;

4.2.2. Принимать решения, давать указания по конкретным вопросам в пределах компетенции;

4.2.3. Представительствовать от имени подразделения или учреждения в других организациях;

4.2.4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отделения, центра.

**4.3. Специалист по социальной работе имеет право:**

4.3.1. Вносить предложения по улучшению деятельности отделения и центра, с предложениями обращаться к руководителю:

4.3.2. Участвовать в собраниях трудового коллектива, социальных советах, методических объединениях и методических часах отделения, принимать участие в разработке проекта решений;

4.3.3. Знакомиться с документацией, содержащей оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3.4. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**4.4. *Обязанности заведующего отделением:***

4.4.1. Осуществлять общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивать надлежащие условия труда и контроль над деятельностью сотрудников, выполнять поручения директора.

4.4.2. Осуществлять учет семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и семей, нуждающихся в социальном обслуживании; рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации.

4.4.3. Проводить анализ работы отделения и ее прогнозирование, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания.

4.4.4. Определять объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.

4.4.5. Информировать руководство учреждения о недостатках в социальном обслуживании клиентов отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания.



4.4.6. Осуществлять мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки клиентам отделения.

4.4.7. Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями.

4.4.8. Обеспечивать сохранность материальных ценностей, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения.

4.4.9. Осуществлять мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

4.4.10. Информировать руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.

4.4.11. Организовывать в экстремальной ситуации эвакуацию клиентов отделения, обеспечивать при необходимости вызов экстренных служб (милиции, скорой помощи, пожарной команды).

4.4.12. Участвовать в оценке результативности и эффективности деятельности специалистов отделения при назначении им стимулирующих выплат.

4.4.13. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания.

#### **4.5 Обязанности специалиста по социальной работе:**

- Удовлетворять потребности получателей социальных услуг в поддержании жизнедеятельности в быту посредством оказания государственных услуг по запросу;
- Содействовать в организации досуга, способствующего объединению семей;
- Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;
- Участвовать в работе по привлечению спонсорских средств;
- Проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы учреждения;
- Знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила эксплуатации оборудования, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- Проходить периодический медицинский осмотр;
- Обеспечивать сохранность имущества;
- Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания



получателей социальных услуг учреждения.

**4.6.** По штатному расписанию в отделении срочного социального обслуживания 5 единиц: заведующий отделением, 4 специалиста по социальной работе.

## **5. Ответственность**

Руководитель (заведующий) и сотрудники отделения несут ответственность:

**5.1. Дисциплинарную** — за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим Положением.

**5.2. Административную** — за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарных норм, трудового распорядка, разглашение сведений о семье или ее членах, которые могут нанести ущерб репутации семьи и в других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях;

**5.3. Материальную** - за материальный ущерб, причиненный учреждению (уничтожение и порча имущества).

## **6. Взаимоотношения**

**6.1.** Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии с сотрудниками структурных подразделений Учреждения, а именно:

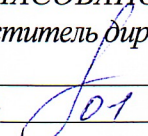
- ведения персонифицированного учета граждан, нуждающихся в услугах отделения;
- выдача новогодних подарков, ранцев, школьно-письменных принадлежностей по линии Министерства труда и социальной защиты Саратовской области и др. по сводному списку отделения участковой социальной службы, отделения реализации реабилитационных программ, профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделения помощи сельскому населению и отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (РРЦ).



6.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в рамках обмена информацией по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, состоящим на учете в Учреждении, с заинтересованными организациями и учреждениями города и района: ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 О.А. Гинжалюк

«15» 01 2022 г.