


УТВЕРЖДАЮ:
Директор Государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Московской области «Комплексный
центр социального обслуживания и
реабилитации «Домодедовский»


_____ Т.А.Тихонова
« 27 » _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный
центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (сокращенное наименование ОССО, далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Учреждение) и соответствует предмету, целям и направлениям уставной деятельности Учреждения.

1.2. В своей деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также государственными (образовательными, научными и иными учреждениями), общественными организациями (объединениями) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.5. Отделение осуществляет деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также органами и учреждениями социальной защиты, образования, культуры, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями (независимо от форм собственности), объединениями, фондами и отдельными гражданами.

1.6. Режим работы Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Основные виды деятельности

2.1. Оказание гражданам срочных социальных услуг, в том числе для доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Московской области и оказание им содействия в предоставлении медицинских и социальных услуг с привлечением мобильных бригад.

2.2. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, в том числе и в социальном обслуживании.

2.3. Содействие в улучшении социального и материального положения нуждающихся гражданам через оказание комплекса социальных услуг и помощи всех видов на заявительной основе.

2.4. Учет всех граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании и оказание срочных социальных услуг.

2.5. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам.

2.6. Выдача продуктовых наборов.

2.7. Выдача подарочных наборов гражданам, проживающих в Московской области, в связи с юбилейными датами с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием.

2.8. Оказание социальной поддержки гражданам Московской области, а также членам их семей, призванных Военным комиссариатом Московской области на военную службу.

2.9. Оказание социальной помощи лицам без определенного места жительства, находящихся на территории Московской области.

2.10. Обеспечение бесплатным горячим питанием.

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

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

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

3. Порядок и условия предоставления срочных социальных услуг

3.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг или представителя получателя социальных услуг (далее – ПСУ), заключенный договор о предоставлении срочных социальных услуг между Учреждением и ПСУ.

3.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, подписанный ПСУ и Учреждением.

3.4. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

3.5. Обслуживание граждан осуществляется работниками, состоящими в штате Отделения.

3.6. В случае необходимости к решению вопросов оказания срочных социальных услуг привлекаются работники других структурных подразделений Учреждения.

4. Структура и состав Отделения

4.1. Непосредственный контроль за деятельностью работников Отделения, в т.ч. соблюдением ими требований к объему и качеству предоставляемых услуг, осуществляет заведующий Отделением. Контроль над деятельностью Отделения в целом осуществляет директор Учреждения.

4.2. Структуру Отделения Учреждения составляют работники согласно штатному расписанию.

4.3. Должностные обязанности работников Отделения определяются заведующим Отделением в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.4. Помещение Отделения должно быть оснащено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, обеспечено телефонной связью, должно отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

4.5. Осуществление противоэпидемических и санитарно - гигиенических мероприятий в Отделении производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, нормативными актами Министерства социального развития Московской области и др.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Функциональные права работников Отделения:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отделения и совершенствованию методов работы.

5.1.3. Привлекать по согласованию с руководителем другого отделения работников к участию в проводимых мероприятиях.

5.2. Меры по обеспечению сохранения конфиденциальности информации, в т.ч. защиты персональных данных:

5.2.1. Не раскрывать конфиденциальную информацию, включая персональные данные работников Учреждения, получателей социальных услуг и их законных представителей (далее – субъектов персональных данных), иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с выполняемыми обязанностями и занимаемой должностью.

5.2.2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные и иную конфиденциальную информацию без письменного согласия субъекта персональных данных и директора Учреждения (или его заместителя).

5.2.3. В случае попытки посторонних лиц получить персональные данные субъектов персональных данных и иную конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

5.2.4. Не использовать персональные данные и иную конфиденциальную информацию для извлечения личной выгоды, а также в целях, которые могут нанести ущерб Учреждению, субъектам персональных данных, либо иным лицам.

5.2.5. Об утрате или недостатке материальных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации, пропусков, ключей от защищаемых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к раскрытию персональных данных и конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможного раскрытия вышеперечисленной информации, немедленно сообщать непосредственному руководителю и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

5.2.6. Выполнять требования нормативных правовых актов и правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и иной конфиденциальной информации.

5.3. Работники Отделения обязаны соблюдать положения должностных инструкций.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании распоряжения директора Учреждения.

6.2. Отделение создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с министерством социального развития Московской области.