


СОГЛАСОВАНО:

директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
Е.В. Карпова 

от « 30 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Центр
социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном
образовании
Красноселькупский район»

от « 30 » марта 2018 г. № 19-02



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания
государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном
образовании Красноселькупский район»

I. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории Красноселькупского района предоставление срочных социальных услуг.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации, департаментом, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

II. Организационные положения

2.1. Численность отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной директором учреждения по согласованию с департаментом.

2.2. В отделении функционируют службы:

- служба «Социальное такси»;
- служба проката технических средств реабилитации.

2.3. График работы отделения:

пн.-пт. с 08ч.30мин. – 17ч.12мин.

перерыв – с 12.30 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.4. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.5. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом директора учреждения по согласованию с департаментом.

2.6. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением и утверждаются приказом директора учреждения.

III. Руководство отделением

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

IV. Основные задачи отделения

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. организация и осуществление срочного социального обслуживания;

4.1.2. оказание помощи гражданам в целях устранения затруднений социального характера, неблагоприятно на них влияющих;

4.1.3. предоставление социальных транспортных услуг, с целью оказания действенной помощи в доступности среды жизнедеятельности инвалидов и граждан пожилого возраста;

4.1.4. обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации во временное пользование.

V. Основные функции отделения

Отделение, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

5.1. предоставление срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- перевозка на автотранспорте службы «Социальное такси».

5.2. предоставление услуг по прокату технических средств реабилитации;

5.3. осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

5.4. при необходимости оказание гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), в том числе в рамках реализации законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.5. участие в формировании регистра получателей социальных услуг;

5.6. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности организации (отделения), и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях организации, в средствах массовой информации, в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.7. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан;

5.8. апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

5.9. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, семейной и демографической политики;

5.10. осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

5.11. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждением;

5.12. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, мероприятий, приуроченных к

праздничным датам, профессиональным праздникам и памятным датам в сфере социального развития, организуемых в учреждение;

5.13. повышение качества и доступности социального обслуживания и социальных услуг населению;

5.14. осуществление работы в составе мобильных бригад;

5.15. предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами оказания платных услуг, утверждённых департаментом;

5.16. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN» в части касающейся деятельности отделения;

5.17. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.18. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации;

5.19. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

5.20. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и Уставом организации.

VI. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, Уставом организации, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.3. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и

обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.4. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.5. осуществлять социальное сопровождение в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.6. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.7. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

6.2.8. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.