

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО
«Кадомский комплексный
центр социального
обслуживания населения»
Н.Н. Дергунова
«12» *Анварова* 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания и социального
сопровождения ГБУ РО «Кадомский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания и социального сопровождения (далее Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Кадомский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр) и подчиняется директору Центра.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами и иными нормативными актами Рязанской области
- приказами министерства социальной защиты населения Рязанской области;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Информирование населения (размещении информации на информационных стендах, в СМИ, на сайте Центра, распространения раздаточного информационного материала, проведение бесед и т.д.), о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

3.2. Выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и

религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи, разового и временного характера, и их учет;

3.3. Консультирование по вопросам, поступающим при устных и письменных обращениях граждан;

3.4. Обследование материально-бытовых условий проживания граждан, с целью выявления или подтверждения нуждаемости в срочных социальных услугах, определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи разового характера, исходя из их индивидуальных потребностей;

3.5. Оказание гражданам дополнительных услуг, утвержденных руководителем Центра, на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами;

3.6. Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи гражданам;

3.7. Внедрение в практику работы новых эффективных форм и методов срочного социального обслуживания граждан;

3.8. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения;

3.9. Осуществление статистического учета предоставленных получателям срочных социальных услуг и предоставление информации о работе с получателями социальных услуг;

3.10. Организация доставки лекарственных средств в рамках реализации Комплекса мер по организации взаимодействия между организациями здравоохранения, аптечными организациями и учреждениями социального обслуживания населения по обеспечению граждан пожилого возраста лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям врачом (фельдшером), в том числе по доставке на дом;

3.11. Предоставление услуги «Тревожная кнопка»;

3.12. Организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов (праздники, экскурсии, и другие культурные мероприятия), в том числе в рамках «Университета третьего возраста», «Мини-клубов», проекта «Социальный туризм» и др.;

3.13. Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности, в том числе «Компьютерный клуб» и др.;

3.14. Проведение мониторинговых исследований;

3.15. Оформление стендов, буклетов, газет и др.;

3.16. Организация деятельности «Мобильной бригады» и др.

3.17. Участие в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.18. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы отделения.

4.2. Участвовать по поручению директора Центра в семинарах и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.3. Изучать социально-экономическое положение граждан, проживающих на территориях муниципальных образований Рязанской области.

4.4. С целью обмена опытом устанавливать связь с отделениями срочного социального обслуживания и сопровождения по организации социального обслуживания граждан других Центров и регионов.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Структура и численность отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов работ согласно штатному расписанию.

5.2. В состав отделения входят заведующий отделением, специалисты по социальной работе и социальные работники.

5.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра.

5.4. Заведующий отделением:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором;

- осуществляет организационную и практическую деятельность отделения, направленную на реализацию возложенных на отделение задач и функций, обеспечивает его взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- принимает меры по соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдению законодательства, правил охраны труда, пожарной безопасности, ведет личный прием граждан, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций.

5.5. Отделение организует и проводит работу с населением в соответствии с:

- планом работы отделения на год;
- планом работы отделения на квартал;
- планом по отдельным мероприятиям.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра сотрудник отделения.

6.2. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отделения производится приказом директора Центра.

6.3. Сотрудники отделения исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.