

Положение об отделении срочного социального обслуживания №1
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Богородский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение срочного социального обслуживания №1(далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее-Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства труда и социального развития Московской области, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.5. Местонахождение Отделения: 142400, Московская область, г. Ногинск, улица Рабочая, дом 36. Отделение размещается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном телефонной связью и отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников отделения;
- копия приказа об открытии отделения;
- законодательные, нормативно- правовые документы;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы (годовой, квартальный планы);
- отчетную документацию;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;

– иные документы, согласно перечню номенклатуры дел Отделения срочного социального обслуживания.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями Центра, а так же с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Отделение предназначено для предоставления гражданам срочных социальных услуг в соответствии с их потребностями и действующим законодательством РФ.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или набором 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;
- содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме.

2.3. Отделение осуществляет:

- представление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи,
- организацию благотворительных акций по сбору одежды, обуви и т.д. от населения,
- ведение делопроизводства по направлению деятельности: учет прохождения документов, выдачу необходимых справок, подготовку ответов заявителю,
- сотрудничество с религиозными, государственными, общественными организациями и учреждениями, благотворительными фондами и отдельными гражданами,
- взаимодействие со структурными подразделениями Центра по вопросам социальной защиты и социального обслуживания,
- взаимодействие со структурными подразделениями Управления социальной защиты населения,
- ведение и предоставление документации в установленном порядке, согласно должностным инструкциям работников отделения срочного социального обслуживания.

2.4. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является направление, выданное территориальным органом социальной защиты населения.

3. ПРАВА.

3.1. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.2. Права получателей социальных услуг установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Ответственность устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

Персональная ответственность заведующего Отделением и сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Ответственность получателей социальных услуг установлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.

5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.

5.3. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании Направления, выданного органами социальной защиты населения.

6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.