

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РО
«Ресурсный центр
социального обслуживания
населения»
Н.В.Идрисова

« 01 » октября 2020 г.



Положение
об отделении срочного социального обслуживания
ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

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

1.3. В период долгосрочного отсутствия заведующего отделением, его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра сотрудник отделения.

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

2. ЦЕЛИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам

2.2. Предоставление государственной услуги - признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Информирование населения (размещение информации на информационных стендах, в СМИ, на сайте Центра, распространение раздаточного информационного материала, проведение бесед и т.д.), о видах предоставляемых социальных услугах, сроках, порядке и условиях их предоставления.

3.2. Выявление, в том числе совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т.д.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи.

3.3. Консультирование о подготовка ответов по вопросам, поступающим при устных и письменных обращениях граждан.

3.4. Обследование материально-бытовых условий проживания граждан по запросам полномочных организаций, определение конкретных форм, нуждающимся в социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам.

3.5. Привлечение различных государственных муниципальных структур и негосударственных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам.

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

3.7. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3.8. Осуществление статистического учета предоставляемых получателем срочных социальных услуг и предоставление информации о работе с получателями социальных услуг.

3.9. Выход по адресу для решения вопроса по определению нуждаемости в социальном обслуживании, индивидуальной жизненной способности гражданина.

3.10. Определение степени зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (типизация) и заполнение бланка функциональной диагностики. Установление группы ухода.

3.11. 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.

3.12. Предоставление благотворительной помощи (при ее наличии) нуждающимся гражданам.

3.13. Участие в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.14. Мониторинг отдаленных районов на предмет нуждаемости в социальном обслуживании.

3.15. Составление, пересмотр ИППСУ. Ведение базы данных в программе АИС ЭСРН.

3.16. Выезды специалистов в составе «Мобильной бригады» с целью разъяснения, консультирования граждан пожилого возраста и инвалидов по вопросам оказания социальных услуг, информирования населения Рязанского района о деятельности ресурсного центра, внедрения системы долговременного ухода (СДУ), новых сервисах СДУ.

3.17. Сопровождение граждан 65+ в медицинские учреждения для проведения скринингов.

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 территории муниципальных образований Рязанской области.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Структура и численность отделения утверждается директором Центра согласно штатному расписанию, в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. В состав отделения входят: заведующий отделением, специалисты по социальной работе, 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, должностной инструкцией;

- 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;

- планирует деятельность отделения, проводит аналитическую работу отделения и отчетно-учетную документацию, согласно утвержденной номенклатуре дел;

- 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В период продолжительного 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.