

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением учреждения.
2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
3. В штат отделения входят должности заведующего отделением, специалиста по социальной работе, социального работника.
4. Отделение возглавляет заведующая отделением, назначаемая приказом директора учреждения.
5. Другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.
6. Должностные инструкции заведующей отделением и работников утверждает директор учреждения.
7. В своей деятельности отделение руководствуется:
 - Уставом учреждения.
 - Настоящим положением.
 - Конституцией РФ.
 - Законами, подзаконными актами, распоряжениями, постановлениями, нормативно-правовыми актами, изданными на федеральном, региональном и местном уровнях.
8. Отделением обслуживаются все категории граждан: пенсионеры, инвалиды, семьи с детьми, лица без определенного места жительства, граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию и т.д.
9. Задачей отделения является оказание гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.
10. Основными обязанностями работников отделения являются:
 - Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг;
 - Установление причин, по которым граждане оказались в трудной жизненной ситуации, определение характера и объема необходимых им социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых).
 - Ведение необходимой документации на вверенном участке работы.
 - Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.
 - Содействие клиентам учреждения в улучшении социально-экономических условий их жизни.

- Содействие созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению граждан по интересам.

- Содействие в решении вопросов по оказанию помощи гражданам с Пенсионным фондом, учреждениями здравоохранения, культуры.

11. Обслуживание граждан осуществляется при их непосредственном обращении в отделение и на безвозмездной основе.

2. Функции

1. Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в оказании помощи, с целью последующего предоставления им этой помощи.

2. Предоставление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи.

3. Содействие в оказании материальной помощи.

4. Оформление бесплатной подписки льготным категориям граждан на газеты.

5. Содействие в доставке продуктовых наборов и предметов первой необходимости для социально не адаптированных больных туберкулезом.

6. Содействие в обеспечении инвалидов средствами социальной адаптации.

7. Организация экстренной медико-психологической помощи.

8. Учет обращений граждан и учет оказанных услуг.

9. Содействие в помещении клиентов в специализированные учреждения.

10. Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами, с целью оказания социальной помощи клиентам.

3. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующая отделением.

2. На заведующую отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отделения по выполнению функций, возложенных на отделение.

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- соответствие действующему законодательству проектов приказов, писем, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность работников отделения определяется должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая отделением

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____._____.20__ г