

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Курортного района»



Т.Г. Белова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи лицам БОМЖ

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания населения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Курортного района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение социальной помощи лицам БОМЖ (далее Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района» (далее – СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»).

1.2. Работа Отделения направлена на выполнение государственного задания.

1.3 В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации; законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, национальными стандартами в области социального обслуживания населения; приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администрации Курортного района, приказами и распоряжениями директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, предусмотренными Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и настоящим положением.

1.5 В своей деятельности Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», курирующему работу данного отделения.

1.6. Сотрудники отделения должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения должностных обязанностей, а также обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, в работе руководствоваться принципами гуманности, справедливости и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

1.7 Штатное расписание разрабатывается и утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.8. Порядок работы Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отделение размещается в здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещения Отделения должны быть оснащены телефонной связью, техническими средствами, оборудованием и материалами, необходимыми для эффективной работы и отвечать санитарным, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.10. Отделение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.11 Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по согласованию с администрацией Курортного района.

1.12. Работники Отделения ведут статистический учет (в рамках социального обслуживания) и предоставляют отчеты о своей работе по форме и в сроки, установленные руководством СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

1.13 Руководство СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль за его деятельностью.

1.14. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, в том числе с добровольцами.

1.15 Отделение предназначено для организации содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации к условиям жизни в обществе и оказания квалифицированной социальной помощи (социальных услуг) лицам без определенного места жительства, лицам, освободившимся из мест лишения свободы, а также лицам, осужденным к наказанию, не связанному с изоляцией от общества (далее – получатели социальных услуг), в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до четырех часов, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации федерального и регионального уровня.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности отделения - социальная адаптация к условиям жизни в обществе и оказание квалифицированной социальной помощи (социальных услуг) лицам без определенного места жительства, лицам, освободившимся из мест лишения свободы, а также лицам, осужденным к наказанию, не связанному с изоляцией от общества.

2.2. Основные задачи деятельности отделения:

- Оказание содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации к условиям жизни в обществе и оказания квалифицированной социальной помощи получателям социальных услуг.

- Участие в разработке и реализации мероприятий, проводимых на территории Курортного района в целях профилактики бездомности.

- Организация учета получателей социальных услуг по различным признакам.

- Организация социальной помощи, создание условий для проведения социальной адаптации и реабилитации бездомных граждан.

2.3. Для решения поставленных задач, Отделение выполняет следующие функции:

- Качественное выполнение работ и оказание социальных услуг в соответствии с Государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ) СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», утвержденным администрацией Курортного района.

- Содействие получателям социальных услуг в социальной адаптации к условиям жизни в обществе.

- Содействие получателям социальных услуг в трудоустройстве.

- Содействие в оформлении документов, удостоверяющих личность, получении страхового медицинского полиса.

- Оказание содействия в назначении, перерасчете и выплате пенсий.

- Содействие в обеспечении нуждающихся протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями.

- Содействие в госпитализации в медицинские учреждения.

- Содействие в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.

- Предоставление информации об органах, организациях и учреждениях, оказывающих помощь бездомным.

- Консультирование по социально-медицинским вопросам (планирование семьи, гигиена питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и др.), социально-экономическим и социально-правовым вопросам.

- Оказание разносторонней помощи, в том числе бытовых услуг и предоставление других видов социального обслуживания.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

При предоставлении социальных услуг для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отделения обязаны:

3.1 Оказывать необходимую и возможную помощь и предоставлять социальные услуги лицам без определенного места жительства, лицам,

освободившимся из мест лишения свободы, а также лицам, осужденным к наказанию, не связанному с изоляцией от общества, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. Обеспечить соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.3 Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг.

3.4. При оказании социальных услуг проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

3.5 Обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Отделение и СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в целом осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги.

3.6. Знать и уметь пользоваться основными законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

3.7. Обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

3.8. Рассматривать, принимать решения строго в пределах своей компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации Отделения и СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

3.9. Немедленно информировать руководство об опасных, спорных и конфликтных ситуациях в процессе работы.

3.10. Владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и обеспечивать получение данной информации в рамках своей компетенции.

3.11 Развивать и поддерживать контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, муниципальными образованиями, взаимодействовать с общественными объединениями и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

3.12. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в части, относящейся к разделу его деятельности.

3.13. Поддерживать дисциплину, тактичность и сдержанность в работе с коллегами и получателями социальных услуг Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

3.14. Готовить необходимые справочные материалы по результатам работы Отделения.

3.15 Составлять планы работы и отчеты о проделанной работе.

3.16. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.17. Выполнять другие обязанности, возложенные приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Для решения своих задач Отделению предоставлено право

4.1 Представлять интересы получателей социальных услуг в различных учреждениях и организациях от имени и по поручению администрации СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

4.2. Самостоятельно планировать работу с получателем социальных услуг, вносить коррективы в первоначальный план работы, прерывать цикл работы с получателем социальных услуг и расторгать отношения с ним в установленном порядке.

4.3. Осуществлять свою практическую деятельность вне помещений СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц, граждан, государственных органов, организаций и предприятий информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отделение в пределах своей компетенции.

4.5. Проводить анкетирование и интервьюирование населения, работников социальной инфраструктуры по утвержденной тематике работы Отделения.

4.6. Вносить предложения заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по повышению квалификации сотрудников Отделения.

4.7. Привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации, добровольцев и др.

4.8. Вносить руководству СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» предложения по совершенствованию работы Отделения, по вопросам, отнесённым к компетенции Отделения.

4.9 Разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания граждан с использованием отечественного и зарубежного опыта.

4.10. Участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю работы Отделения.

4.11 Вносить предложения заместителю директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по оснащению необходимыми техническими средствами и оборудованию рабочего места.

4.12. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Отделением задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1 Организация работы Отделения осуществляется на основании должностных инструкций работников, настоящего Положения и других локальных нормативных правовых актов СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

5.2. Отделение работает в соответствии с планами работ, которые составляются на один месяц, на квартал, на год.

5.3 В своей работе отделение взаимодействует со структурными подразделениями СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», с другими районными службами, общественными организациями и органами

самоуправления, составляет ходатайства и запросы по поручению руководства СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

5.4. Общение между получателями социальных услуг и сотрудниками Отделения может происходить вне Отделения.

5.5. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками отделения.

5.6. Специалисты, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта, обеспечиваются проездными билетами.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

6.1 Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» (по согласованию с администрацией Курортного района Санкт-Петербурга).

6.2. Заведующий Отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с условиями трудового договора, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.3 На должность заведующего отделением назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

6.3.1 Требования к образованию и обучению:

Высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

6.3.2. Требования к опыту практической работы:

3 года.

6.3.3 Особые условия допуска к работе:

Отсутствие медицинских противопоказаний.

6.4. Заведующий отделением в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему работу данного Отделения.

6.5 Заведующий отделением:

- осуществляет непосредственное руководство Отделением, несёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» ответственность за результаты его деятельности, состояние дисциплины;

- осуществляет подбор кадров и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия их труда (в пределах своей компетенции);

- является материально ответственным лицом, несёт ответственность за сохранность оборудования и материальные ценности, заключает договор о полной индивидуальной ответственности;

- подписывает документы в пределах своей компетенции;

- представляет интересы Отделения по всем вопросам его деятельности;

- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отделения и осуществляет контроль за их работой.
- проводит анализ работы Отделения за месяц, квартал, год с предоставлением отчётов по установленной форме и в установленные руководством СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» сроки;
- осуществляет контроль качества социальных услуг, осуществляет проверку полноты, обоснованности и своевременности предоставления социальных услуг и их результативностью;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения;
- осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальной помощи получателям социальных услуг;
- осуществляет прогнозирование работы отделения;
- предоставляет руководству оперативную информацию о деятельности Отделения, табель учёта рабочего времени, графики работы и графики отпусков сотрудников;
- осуществляет исполнение распорядительных документов и поручений директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;
- издаёт в пределах своей компетенции распоряжения;
- участвует в разработке локальных актов СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;
- осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности, требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и санитарных норм.

6.6. При временном отсутствии заведующего отделением его замещает лицо, назначенное приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

7.2. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  /Е.С. Мартынова/ «09» 01 2017 г

подпись

фамилия, инициалы

дата

Юрисконсульт  /О.Н. Бараева/ «09» 01 2017 г

подпись

фамилия, инициалы

дата

ОЗНАКОМЛЕННЫ

Заведующий отделением  /И.А. Юрина/ «09» 01 2017 г

подпись

фамилия, инициалы

дата

