

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении первичного приема и организационно-методической работы

1. Общие положения

1.1. Отделение первичного приема и организационно-методической работы (далее – отделение) является структурным подразделением КГБУСО «Краевой кризисный центр для мужчин» (далее центр).

1.2. Деятельность отделения направлена на информирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг центра, организации приема граждан, ведения учета получателей социальных услуг, обеспечения организационно-методического сопровождения процесса предоставления социальных услуг.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и указаниями Министерства труда и социальной защиты РФ, постановлениями Алтайского КСНД, постановлениями и распоряжениями Администрации Алтайского края, приказами и распоряжениями Главного Управления Алтайского края по труду и социальной защите населения, решениями органов местного самоуправления, Уставом центра, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

1.4. Штат сотрудников отделения утверждается директором центра (по согласованию с учредителем центра).

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора центра.

1.6. Заведующий отделением распределяет обязанности между специалистами отделения.

1.7. Специалисты отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора центра по представлению заведующего отделением.

1.8. Отделение по вопросам своей компетентности взаимодействует с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социальной сферы, образования, здравоохранения, а также с другими структурными подразделениями центра.

2. Основные направления деятельности отделения

Деятельность отделения осуществляется по следующим основным направлениям:

2.1. Информирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

2.2. Организация приема граждан.

2.3. Ведение учета получателей социальных услуг.

2.4. Обеспечение организационно-технического и методического сопровождения процесса предоставления социальных услуг.

2.5. Просветительская и информационно-рекламная деятельность.

3. Задачи работы отделения

В соответствии с основными направлениями деятельности отделение выполняет следующие задачи:

3.1. Проведение информационно-разъяснительной работы с гражданами, обратившимися в центр, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, а также документах, необходимых для получения определенного вида социальных услуг.

3.2. Организация первичного приема граждан: осуществление первичной проверки и анализа документов, предоставленных для получения социальных услуг; выявление недостающей информации.

3.4. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина, обратившегося в центр, в различных видах и формах социального обслуживания.

3.5. Формирование и ведение личных дел клиентов.

3.6. Ведение учета получателей социальных услуг, в том числе формирование и ведение регистра получателей социальных услуг.

3.7. Оформление договоров о предоставлении социальных услуг с получателями социальных услуг учреждения.

3.8. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателей социальных услуг.

3.9. Размещение и регулярное обновление на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поставщике социальных услуг в соответствии с Правилами, утвержденными действующим законодательством.

3.10. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, в том числе в СМИ.

3.11. Создание условий для повышения доступности социальных услуг, предоставляемых инвалидам, с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма.

3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю качества предоставляемых социальных услуг специалистами центра.

3.13. Обеспечение организации труда специалистов отделения и повышение их квалификации, внедрение в практику работы передовых российских и зарубежных технологий через курсы повышения квалификации, обучающие семинары и вебинары профильной тематики, самообразование.

3.14. Анализ, обобщение и трансляция практического опыта работы специалистов центра посредством разработки методических материалов и рекомендаций.

4. Права

Для осуществления своих задач отделение имеет право:

4.1. Взаимодействовать с государственными органами и общественными организациями по вопросам, решение которых необходимо для повышения эффективности предоставления социальных услуг получателям.

4.2. Инициировать, разрабатывать, организовывать, проводить исследования по вопросам, входящих в компетенцию отделения.

4.3. Представлять на рассмотрение администрации и вышестоящих органов предложения и рекомендации по повышению профессиональной квалификации специалистов отделения.

4.4. Разрабатывать и представлять на рассмотрение администрации и вышестоящих органов предложения и рекомендации по внедрению в практику достижений науки, по применению современных методик и технологий предоставления социальных услуг получателям.

4.5. Вносить в администрацию центра предложения по изменению Концепции работы и развития отделения и иные предложения, имеющие целью достижение оптимального соответствия деятельности отделения потребностям населения в различных видах социальной помощи и повышения качества оказываемых услуг.

4.6. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на организацию процесса профессиональной деятельности в соответствии с принципами профессиональной этики и морали.

5. Ответственность

Специалисты отделения несут ответственность:

5.1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей. Специалисты несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом центра.

5.2. За соблюдение и защиту прав и законных интересов клиентов, за обеспечение конфиденциальности информации предоставляемой клиентом специалистам отделения в процессе оказания ему помощи.

5.3. За виновное причинение центру материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей специалисты отделения несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

6. Структура взаимодействия

6.1. Заведующий отделением руководит деятельностью всех специалистов отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ними задач.

6.2. Специалисты отделения взаимодействуют с другими специалистами центра, руководителями и сотрудниками других государственных и негосударственных организаций и учреждений социальной защиты, образования и здравоохранения по вопросам входящим в компетенцию работы отделения.