

УТВЕРЖДАЮ

Директор



ПОЛОЖЕНИЕ

Приёмно-консультативного отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Геронтологический центр»

I. Общие положения

- 1.1. Приёмно-консультативное отделение (далее – Отделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отделение предназначено для организации приёма граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, консультирования по вопросам социального обслуживания.
- 1.3. Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, а также Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

II. Цель Отделения

- 2.1. Целью Отделения является организация приёма и консультирование граждан пожилого возраста (далее – Получатели социальных услуг), обратившихся в Учреждение по вопросам предоставления социальных услуг.

III. Функции Отделения

- 3.1. Осуществление первичного консультирования, в том числе консультирования по:
 - социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное и другое законодательство);
 - вопросам, связанных с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту их прав и интересов.
- 3.2. Предоставление Получателю социальных услуг справочной информации, в том числе посредством телефонной связи и онлайн-консультаций, о правах граждан на социальное обслуживание; об организациях социального обслуживания населения, оказывающих социальные услуги, включая данные о месте нахождения организации, выполняемых функциях, режиме работы, времени приема граждан; о перечне социальных услуг, включая их виды и формы, порядок и условия социального обслуживания, стоимость на платные услуги, права на бесплатное социальное обслуживание; о телефонах доверия; об органах социальной защиты населения; о негосударственных поставщиках социальных услуг.
- 3.3. Организация личного приёма Получателей социальных услуг и их законных представителей по вопросам получения социальных услуг.
- 3.4. Формирование пакета документов при зачислении Получателя социальных услуг в структурные подразделения Учреждения с коечным фондом.
- 3.5. Формирование проектов приказов Учреждения о зачислении, отчислении, переводе Получателя социальных услуг на социальное обслуживание в структурные подразделения Учреждения.
- 3.6. Оформление и регистрация договоров о предоставлении социальных услуг.
- 3.7. Работа с письмами, заявлениями, обращениями Получателя социальных услуг по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
- 3.8. Организация работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению оптимальных способов предоставления социальных услуг посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 3.9. Направление получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам.
- 3.10. Участие в Комиссии по зачислению Получателя социальных услуг на временное проживание на платной основе.

- 3.11. Организация работы по взаимодействию с органами опеки и попечительства по вопросам защиты прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в Учреждении.
- 3.12. Осуществление контроля за соблюдением прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в Учреждении.
- 3.13. Качественное ведение документации совершеннолетнего недееспособного гражданина поступающего под надзор в Учреждение.
- 3.14. Организация и контроль оказания юридических услуг для граждан, находящихся на стационарном обслуживании.
- 3.15. Координация деятельности специалистов Отделения в решении актуальных задач социального обслуживания граждан, обеспечение комплексного подхода в реализации защиты прав и законных интересов Получателей социальных услуг.
- 3.16. Подготовка презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности Отделения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.
- 3.17. Распространение информационных материалов о деятельности Отделения, Учреждения.
- 3.18. Подготовка и введение документации, учёта и отчётности работы Отделения.
- 3.19. Осуществление регулярного контроля за объемом и качеством предоставляемых услуг специалистами Отделения.
- 3.20. Обеспечение предоставления информации в автоматизированной информационной системе «Реестр поставщиков и регистр потребителей социальных услуг» (АИС РП ПСУ).
- 3.21. Формирование электронной базы данных Получателей социальных услуг и оказанных услугах, путём внесения информации в программное обеспечение «Автоматизированная информационная система Учреждения социального обслуживания населения» (АИС УСОИ).

VI. Организация и порядок работы Отделения

- 4.1. Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденным Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 4.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и

- склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.
- 4.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, находящийся в непосредственном подчинении у заместителя директора по профилю деятельности.
 - 4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение функций. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.
 - 4.5. Заведующий Отделением участвует в подборе и расстановке кадров в Отделении.
 - 4.6. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного приказом Учреждения.
 - 4.7. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (с учетом предложений заведующего Отделением).
 - 4.8. Распределение обязанностей специалистов Отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
 - 4.9. Специалисты Отделения обеспечивают сохранность и рациональное использование офисного оборудования, а также осуществляют контроль за своевременным техническим обслуживанием данного оборудования.
 - 4.10. Специалисты Отделения руководствуются Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи и подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.
 - 4.11. Работа Отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов работы Отделения и Учреждения.
 - 4.12. Деятельность специалистов Отделения построена на взаимозаменяемости.

V. Взаимоотношения и связи

- 5.1. Взаимоотношение специалистов Отделения с другими Отделениями и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на оказание социальных услуг граждан пожилого возраста.

- 5.2. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

VI. Права

- 6.1. Сотрудники Отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:
- 6.1.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директору Учреждения.
- 6.1.2. Вести переписку с организациями по вопросам в интересах получателей социальных услуг и вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 6.1.3. В установленном порядке, запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации консультирования Получателей социальных услуг.
- 6.1.4. Повышать квалификацию и профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации, а также на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями.

VII. Ответственность

- 7.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Персонал отделения несет ответственность за:
- не качественное предоставление Получателю социальных услуг, либо законному представителю, информации о правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях проживания, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, либо о возможности получать их бесплатно;
 - нарушение Кодекса этики служебного поведения;
 - невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на Отделение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - несоблюдение специалистами Отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

профессиональной деятельности;
- разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов социального обслуживания Отделения.

СОСТАВИЛ:

Методист



А.М. Мальцева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

«04» мая 2018 г.



Н.А. Бикмурзина

Заместитель директора

«04» мая 2018 г.



Э.К. Иосифова

Заместитель директора

«04» мая 2018 г.



О.Н. Глушкова

Юрисконсульт

«04» мая 2018 г.



Н.П. Шилова