

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - отделение), являющегося структурным подразделением Государственного казенного учреждения Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее - Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 15.07.2015 № 399 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 10.11.2015 № 625-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области»;
- постановлением Правительства Пензенской области «Об утверждении Порядка предоставления поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Пензенской области» от 26.01.2016 № 37-пП.
- профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 № 351н.

- законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, нормативно - правовыми и локальными актами органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления Пензенской области, регулирующими вопросы социального обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и иными законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации,

- Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами директора центра и настоящим Положением.

1.3. Отделение организует свою деятельность по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании, определяет индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

1.4. Отделение оказывает государственную (муниципальную) услугу – признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимся в социальном обслуживании.

1.5. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями. Координация деятельности работников отделения осуществляется заведующим отделением, заместителем директора Центра.

1.6. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Утверждение структуры отделения, штатного расписания осуществляет директор Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Численный состав сотрудников отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.10. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора Центра, директору Центра.

1.11. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с другими структурными подразделениями Центра, государственными учреждениями, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также добровольцами (волонтерами) и отдельными гражданами.

1.12. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, небрежное и халатное выполнение должностных обязанностей.

2. Основные цели деятельности Отделения

Целями деятельности Отделения являются:

2.1. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее по тексту государственная услуга);

2.2. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2.3. Ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания.

3. Функции Отделения

Для достижения целей указанных в части 2 Положения Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Для достижения целей указанных в пункте 2.1. части 2:

- прием, регистрация заявлений и документов для предоставления услуги;
- выход специалистов по социальной работе на адрес с целью признания нуждаемости в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и составления акта условий жизнедеятельности гражданина;

- определение степени зависимости гражданина пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (типизация). Установление группы ухода.

- определение объема часов ухода в зависимости от возможных ресурсов и семейного статуса гражданина.

- консультирование, разъяснение по вопросам предоставления государственной услуги, поступающих при устных и письменных обращениях граждан.

Подготовка проекта решения о признании граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе указанным гражданам в социальном обслуживании в порядке, установленном действующим

законодательством на территории всех муниципальных образований Пензенской области, принимает директор Центра на основе предоставленных документов.

3.2. Для достижения целей указанных в пункте 2.2. части 2:

- составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам далее по тексту ИППСУ), осуществляет пересмотр ИППСУ в том числе в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН) в зависимости от изменения потребности в социальных услугах на территории всех муниципальных образований Пензенской области;

- внедрение базы данных граждан, прошедших оценку зависимости от посторонней помощи (типизацию).

- внедрение в практику работы новых эффективных форм и методов признания граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг.

3.3. Для достижения целей указанных в пункте 2.3. части 2:

- осуществляет ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор, систематизация и обработка соответствующей статистической информации в сфере социального обслуживания, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Пензенской области).

- предоставление в установленные сроки отчетов по результатам деятельности по запросам руководства Центра.

4. Структура и организация деятельности отделения.

4.1. Структура и численность Отделения определяются директором Центра согласно штатному расписанию, в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.2. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора Центра.

4.3. В структуру отделения входят: заведующий отделением, специалисты по социальной работе.

4.4. Руководство отделением осуществляет заведующий, который:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией,

- планирует и организует работу Отделения, разрабатывает должностные инструкции работников, несет персональную ответственность за эффективное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, отвечает за представление отчетности, координирует работу сотрудников отделения,

- обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отделения,

- представляет руководству предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрения отличившихся работников или применения дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение своих обязанностей,

- обеспечивает систематическое повышение квалификации работников отделения.

5. Права работников Отделения

5.1. Получать от заведующего структурным подразделением документы, необходимые для осуществления деятельности Отделения.

5.2. Запрашивать и получать от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления деятельности отделения.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы отделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения о приеме, увольнении работников отделения, их поощрении и применении дисциплинарных взысканий.

6. Обязанности работников Отделения

6.1. Предоставлять в доступной форме гражданам или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

6.2. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи.

6.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности отделения.

6.4. Запрашивать у граждан документы. Необходимые для рассмотрения вопроса о признании их нуждающимися в предоставлении услуги.

6.5. Своевременно предоставлять отчетность о работе отделения.

6.6. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных.

7. Ответственность работников Отделения

Работник отделения несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отделение.

7.2. За разглашение сведений личного характера обслуживаемых, ставших известными работникам отделения, которые составляют профессиональную тайну.

7.3. За несоблюдение трудовой дисциплины.