

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном центре системы долговременного ухода

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Координационного центра в целях обеспечения реализации на территории Пензенской области мероприятий по реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – СДУ).

1.2. Координационный центр является структурным подразделением государственного казенного учреждения Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» и создается в целях обеспечения функционирования системы долговременного ухода на территории Пензенской области.

1.3. В своей деятельности Координационный центр руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области и настоящим примерным положением.

1.4. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями. Координация деятельности работников отделения осуществляется заведующим отделением.

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

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

1.7. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Центра.

1.8. 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.

1.9. 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. Задачи и функции координационного центра

2.1. Основными задачами Координационного центра являются:

а) выявление, поддержка и сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в долговременном уходе, в сотрудничестве с организациями социального обслуживания и медицинскими организациями;

б) обеспечение обмена информацией с организациями, участвующими в реализации системы долговременного ухода на территории Пензенской области (далее по тексту СДУ);

в) обеспечение методической, информационной, консультативной помощи, а также экспертно-аналитического сопровождения процесса взаимодействия организаций социальной защиты и медицинских организаций, участвующих в реализации СДУ;

г) синхронизация информационных систем в сфере социального обслуживания, социальной защиты и охраны здоровья граждан в единую базу данных для своевременного принятия решений социальной помощи пожилым и инвалидам.

2.2. Для реализации поставленных задач на Координационный центр возлагаются следующие функции:

а) информирование граждан о СДУ, порядке подачи заявления и получения социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, в разных формах социального обслуживания;

б) работа с поступившими по телефону, в письменной или электронной форме обращениями граждан по вопросам получения социальных, медицинских, реабилитационных (абилитационных) услуг в системе долговременного ухода;

в) консультирование граждан, включенных в СДУ, по вопросам предоставления социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, и иных социальных услуг;

г) оказание содействия гражданам, включенным в СДУ, в предоставлении помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), в рамках межведомственного взаимодействия в СДУ;

д) консультирование граждан, осуществляющих уход, в том числе по вопросам деятельности школ ухода, пунктов проката технических средств реабилитации, центров дневного пребывания;

е) получение, анализ и обмен информацией о гражданах, нуждающихся в уходе, в рамках межведомственного взаимодействия с участниками системы долговременного ухода, в том числе в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

ж) осуществление межведомственного взаимодействия с работниками уполномоченных организаций и координация их взаимодействия с гражданином, нуждающимся в уходе, и его семьей (родственниками, друзьями, соседями и другими лицами);

з) подготовка информационно-разъяснительных материалов о СДУ;

и) осуществление взаимодействия с медицинскими организациями в целях оперативного сбора информации о гражданах пожилого возраста и инвалидах, нуждающихся в

долговременном уходе, и передача ее в центры социального обслуживания населения Пензенской области в целях определения форм долговременного ухода и места его оказания;

к) ведение регистра потенциальных получателей услуг СДУ, регистра получателей услуг, для своевременного принятия решений по вопросам, связанным с организацией долговременного ухода;

л) подготовка статистической отчетности о реализации СДУ;

м) обеспечение условий поддержки и развития неформального (семейного/соседского ухода), предусматривающего информирование, обучение и поддержку людей, осуществляющих неформальный уход в домашних условиях;

н) подготовка предложений по усовершенствованию алгоритма межведомственного взаимодействия органов и учреждений СДУ;

о) мониторинг проблем, возникающих в процессе организации долговременного ухода;

п) изучение и распространение передового опыта и достижений в рамках СДУ;

р) представление информации и отчетов в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области для подготовки и представления в Минтруд РФ отчетов, докладов по реализации СДУ.

3. Полномочия Координационного центра

3.1. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, участвующих в реализации пилотного проекта по созданию СДУ, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

3.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию межведомственного взаимодействия при реализации СДУ.

3.3. Участвовать в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп по вопросам, связанным с созданием СДУ.

3.4. Участвовать в подготовке нормативных и методических документов по вопросам создания СДУ.

3.5. Иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Координационного центра.

4. Права работников координационного центра

4.1. Получать от заведующих структурными подразделениями информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отделения.

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

4.3. Вносить предложения по улучшению работы отделения.

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

5. Обязанности работников координационного центра

5.1. 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.

5.2. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи.

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

5.4. Запрашивать у граждан документы, необходимые для рассмотрения вопроса о признании их нуждающимися в предоставлении услуги.

5.5. Своевременно предоставлять отчетность о работе отделения.

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

6. Структура и организация деятельности координационного центра

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

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

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

6.4. 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.

7. Ответственность работников координационного центра

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.