

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РО «Ресурсный центр
социального обслуживания населения»

«11» _____ 2020 г.
Н.В. Идрисова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с негосударственными организациями социального обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с негосударственными организациями социального обслуживания (далее Отдел) является обособленным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр) и непосредственно подчиняется курирующему заместителю директора Центра. Общее руководство осуществляет директор Центра.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами и иными нормативными актами Рязанской области;
- приказами и иными нормативными актами Министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

1.3. Положение распространяется на отношения в сфере социального обслуживания в форме надомного и полустационарного социального обслуживания граждан.

1.4. В период долгосрочного отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет старший инспектор отдела.

1.5. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отдела производится приказом директора Центра.

2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА

2.1. Улучшение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Рязанской области;

- 2.2. Содействие внедрению СДУ на территории Рязанской области;
- 2.3. Установление функциональных групп ухода;
- 2.4. Взаимодействие с социально – ориентированными некоммерческими организациями;
- 2.5. Разработка (пересмотр) индивидуальных программ предоставления социальных услуг в форме надомного и полустационарного социального обслуживания граждан (далее – ИППСУ).

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Предоставление государственной услуги - признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании.
- 3.2. Проведение оценки зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (типизация).
- 3.3. Установление условий жизнедеятельности гражданина.
- 3.4. Проведение оценки индивидуальных потребностей в социальных услугах, в зависимости от степени устойчивых ограничений жизнедеятельности гражданина, в рамках пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Информирование населения (размещение информации на информационных стендах в отделениях, на сайте Центра, распространение раздаточного информационного материала и т.д.), о регламенте, порядке получения государственной услуги.
- 4.2. Выявление, совместно с государственными, муниципальными органами (здравоохранения, образования и т.д.), государственными и негосударственными организациями социального обслуживания, общественными, религиозными организациями и объединениями, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.
- 4.3. Консультирование, разъяснение по вопросам регламента предоставления государственной услуги, социальных услуг, внедрения СДУ на территории муниципальных районов, поступающим при устных и письменных обращениях граждан.
- 4.4. Прием, регистрация заявлений и документов для предоставления государственной услуги – признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании с соблюдением установленных сроков.
- 4.5. Выход по адресу с целью признания нуждаемости в социальном

обслуживании, определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и составление акта установления условий жизнедеятельности.

4.6. Определение степени зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (типизация) и заполнение бланка функциональной диагностики. Установление группы ухода.

4.7. Обследование условий жизнедеятельности граждан с целью выявления или подтверждения нуждаемости в социальном обслуживании, а также определение конкретных форм помощи, в том числе в рамках пилотного проекта по реализации СДУ.

4.8. Определение объема часов ухода в зависимости от возможных ресурсов и семейного статуса гражданина.

4.9. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, а также пересмотре (отказе в пересмотре) принимает директор Центра на основе представленных документов.

4.10. Контроль предоставления социальных услуг гражданам негосударственными организациями социального обслуживания в части соответствия индивидуальной программы и фактически выполненных работ.

4.11. Составление, пересмотр ИППСУ в Автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения" (далее - АИС ЭСРН)

4.12. Ведение базы данных в АИС ЭСРН.

4.13. Ведение базы данных граждан, прошедших оценку зависимости от посторонней помощи (типизацию).

4.14. Внедрение в практику работы новых эффективных форм и методов признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

4.15. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отдела, в том числе самообразование, тех.учеба.

4.16. Ведение реестра учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

4.17. Предоставление в установленные сроки отчетов по результатам деятельности отдела, по запросам МТСЗН РО, руководства Центра.

4.18. Участие в различных мероприятиях Центра.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы отдела.

5.2. Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела, в том

числе дистанционно.

5.3. Обмениваться опытом работы с другими субъектами Российской Федерации в целях улучшения качества предоставляемых услуг по согласованию с руководством.

6. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

6.2. В состав отдела входят: начальник отдела, старший инспектор.

6.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра.

6.4. Начальник отдела:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;
- осуществляет организационную и практическую деятельность отдела, направленную на реализацию возложенных на отдел задач и функций, обеспечивает его взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- планирует деятельность отдела, проводит аналитическую работу отдела и отчетно-учетную документацию, согласно утвержденной номенклатуре дел;
- проводит ежемесячную тех.учебу с сотрудниками Центра;
- несет материальную ответственность за сохранность недвижимого имущества центра;
- ведет учет расходов по поездкам в общественном транспорте сотрудников отдела в служебных целях;
- принимает меры по соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдению законодательства, правил охраны труда, пожарной безопасности, антикоррупционной деятельности, ведет личный прием граждан, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.