

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РО «Ресурсный центр
социального обслуживания населения»


«02» апреля 2020 г. Н.В. Идрисова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации и контроля за признанием граждан нуждающимися в социальном обслуживании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации и контроля за признанием граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр) и подчиняется курирующему заместителю директора. 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 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, полустационарного и стационарного социального обслуживания граждан.

1.4 В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра сотрудник отдела.

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

2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и контроль качества предоставления государственной услуги по признанию граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании;

2.2. Содействие внедрению СДУ на территории Рязанской области;

2.3. Мониторинг установления функциональных групп ухода;

2.4. Утверждение разработанных (пересматриваемых) индивидуальных программ предоставления социальных услуг в форме надомного, полустационарного и стационарного социального обслуживания граждан (далее – ИППСУ) в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (далее - АИС ЭСРН).

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Предоставление государственной услуги - признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании на территории Рязанской области.

3.2. Мониторинг проведения оценки зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (типизация).

3.3. Мониторинг проведения 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

территории муниципальных районов, поступающим при устных и письменных обращениях граждан.

4.4. Прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги – признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании на территории Рязанской области с соблюдением установленных сроков.

4.5. Осуществление выездов в муниципальные районы Рязанской области в целях мониторинга предоставления государственной услуги – признание граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании на территории Рязанской области.

4.6. Утверждение составленных (пересматриваемых) ИППСУ в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (далее - АИС ЭСРН).

4.7. Ведение базы данных в АИС ЭСРН.

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

4.9. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения, в том числе самообразование, техучеба.

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

4.11. Предоставление в установленные сроки отчетов по результатам деятельности отделения, по запросам МТСЗН РО, руководства Центра.

4.12. Участие в различных мероприятиях Центра.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех обособленных 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

6.2. В состав отдела входят: начальник отдела, старшие инспекторы.

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 техучебу 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.