

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения»

 М.А. Мирошникова

«17» 11 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому по Шелеховскому району

1. Общие положения

1. Отделение социального обслуживания на дому по Шелеховскому району областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Шелеховскому району» (далее по тексту – отделение, учреждение) является структурным подразделением учреждения.

2. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области, Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр, Порядком в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

4. Заведующий отделением и социальные работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

5. Отделение социального обслуживания на дому по Шелеховскому району, предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в социальном обслуживании, проживающим в Шелеховском районе (далее –

6. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками. Штатная численность социальных работников определяется по результатам хронометража рабочего времени.

7. Объем и периодичность предоставления социальной услуги на дому определяются Стандартами.

8. Количество обслуживаемых одним социальным работником в Шелеховском районе - 8-10 человек; социальный работник должен оказывать 13 социальных услуг в день. Среднее количество обслуживаемых одним социальным работником за год должно составлять 10 чел. Выполнение нормативов по количеству обслуживаемых и количеству предоставляемых услуг контролируется ежеквартальным проведением хронометража рабочего времени.

II. Функции отделения

9. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет первичный прием и своевременное рассмотрение обращений, заявлений и документов граждан на получение социальных услуг на дому, проводит проверку достоверности сведений, указываемых в заявлениях получателями, оказывает консультации гражданам по телефону.

2) Рассматривает устные и письменные обращения граждан, готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления социальных услуг на дому и признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

3) Вносит своевременно и в полном объеме достоверную информацию о гражданах признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (далее – АИС ЭСРН).

4) Направляет межведомственные запросы и получает на них ответы из организаций с целью получения сведений, необходимых для рассмотрения заявлений и документов на получение социальных услуг на дому.

5) Оказывает содействие в оформлении документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

6) Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, подготавливает акты обследования жилищно-бытовых условий.

7) Формирует личные дела для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания.

8) Своевременно размещает информационный материал на стендах и сайте учреждения, в социальных сетях о деятельности отделения социального обслуживания на дому.

9) При проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий участвует в их проведении на территории Шелеховского района.

10) Формирует и направляет в установленные сроки информацию, отчеты и иные отчетные данные в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иные организации.

11) Осуществляет контроль за деятельностью социальных работников отделения, качеством предоставления социальных услуг.

12) Обеспечивает исполнение иных обязанностей в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, положением об отделении, а также поручениями директора учреждения, заместителя директора.

III. Обеспечение деятельности отделения

10. Отделение для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке:

1) Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

2) Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения.

3) Руководствуется положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования.

4) Не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;

5) Не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;

6) Незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

7) Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

8) Вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отделения.

9) Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;

10) Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

11) Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

11. Отдел возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

11.1. Заведующий отделением:

- осуществляет руководство деятельностью отделения, организует оказание социальных услуг в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает проект положения об отделении;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отделения;
- осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

11.2. Социальные работники осуществляют функции отделения в соответствии с должностной инструкцией.

V. Ответственность работников отделения.

12. Заведующий отделением, социальные работники несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Заведующий отделением социального
обслуживания на дому по
Шелеховскому району



М.А. Ободенко