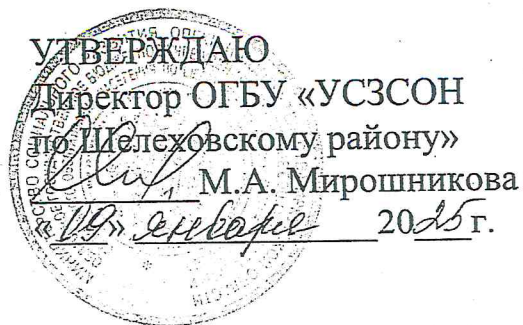




ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социального обслуживания на дому №2
областного государственного бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения по
Шелеховскому району»

I. Общие положения

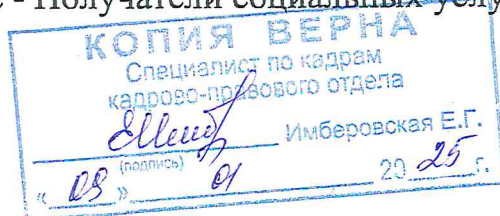
1. Отдел социального обслуживания на дому №2 областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Шелеховскому району» (далее по тексту – отдел, учреждение) является структурным подразделением учреждения.

2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституция Российской Федерации, Федеральным закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Закон 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 (далее – Порядок). 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. Начальник отдела, специалист по социальной работе и социальные работники отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5. Отдел социального обслуживания на дому №2 предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в социальном обслуживании, проживающим в г. Шелехов (далее - Получатели социальных услуг).



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

7. Объем и периодичность предоставления социальных услуг на дому определяется Стандартами.

8. Количество обслуживаемых одним социальным работником в г. Шелехов-10-15 человек; социальный работник должен оказать 15-5 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 ежеквартально проведением хронометража рабочего времени.

II. Функции отдела

9. Начальник отдела 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.

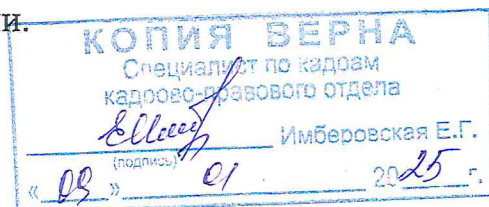
5) Оказывает содействие в оформлении документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

6) Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающимися 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 отдела социального обслуживания на дому.

9) При проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий участвует в их проведении.



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 отдела, качеством предоставления социальных услуг.

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

III. Обеспечение деятельности отдела

10. Отдел 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 отдела.

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

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;

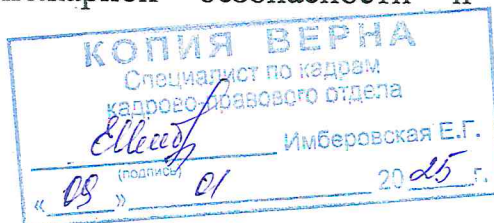
7) Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

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

9) Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;

10) Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

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



IV. Организация деятельности отдела

11. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

11.1. Начальник отдела:

– осуществляет руководство деятельностью отдела, организует предоставление социальных услуг в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации;

– разрабатывает проект положения об отделе;

– разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела;

11.2. Специалист по социальной работе отдела осуществляет функции отдела в соответствии с должностной инструкцией.

11.3. Социальные работники осуществляют функции отдела в соответствии с должностной инструкцией.

V. Ответственность работников отдела.

12. Начальник отдела, специалист по социальной работе, социальные работники несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела
социального обслуживания на дома №2



Л.Л. Кузнецова



Лист согласования

к Положению об отделе социального обслуживания на дому №2
областного государственного бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения по
Шелеховскому району»

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела социального
обслуживания на дому №2

 Л. Л. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Н. И. Курова

Заместитель директора

_____ Е.В. Щеткова

Начальник кадрово-правового отдела

 А.Н. Храмцова

