



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ФБУ «ЦСЗН Липецкой области»

К.Д. Горбачева

«*рекабря*» 20*21*г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДИСТАНЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ФИЛИАЛА № 14 ПО СТАНОВЛЯНСКОМУ РАЙОНУ ОБУ
«ЦСЗН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дистанционного сопровождения (далее – Отделение) является структурным подразделением филиала № 14 по Становлянскому району областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отделение подчиняется директору филиала № 14 по Становлянскому району.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Заведующий Отделением, организует работу и руководит деятельностью отделения.

1.6. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения по представлению директора филиала.

1.7. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законодательными актами Президента РФ, Правительства РФ, другими нормативно-правовыми актами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, Уставом и приказами Учреждения, коллективным договором, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. Улучшение условий жизнедеятельности граждан, которые не утратили способность к самообслуживанию, сохранение пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

2.1.2. Полное удовлетворение нужд граждан, повышение качества оказываемых услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Осуществление информирования населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг Отделением.

3.2. Осуществление учета получателей социальных услуг, нуждающихся в дистанционном обслуживании, и результатов деятельности отделения.

3.3. Организация деятельности мобильных бригад (быстрая мобильная доставка заказов получателей, за счёт средств получателей).

3.4. Оказание бесплатной социально-психологической помощи.

3.5. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

3.6. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения, с органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта, общественными и другими организациями.

- 3.7. Выполнение мероприятий, согласно нормативному плану Учреждения.
- 3.8. Разработка индивидуальной программы заявителя.
- 3.9. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.
- 3.10. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения.
- 3.13. Подготовка и предоставление установленной отчетности.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Социальные услуги в формате дистанционного сопровождения на дому предоставляются в дневное время суток в соответствии с графиком работы Учреждения.
- 4.2. Оказание услуг в отделении дистанционного сопровождения осуществляется специалистами, состоящими в штате Отделения.
- 4.3. Социальное обслуживание в форме дистанционного сопровождения на дому включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.
- 4.4. Услуги Отделения предоставляются Учреждением на основании письменных обращений граждан, путем заключения договора между учреждением и гражданином (законным представителем).
- 4.5. Получатели социальных услуг обслуживаются в Отделении в течение времени, необходимого для оказания им социальной помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании срока действия договора о предоставлении социальных услуг.
- 4.6. Основным документом, при предоставлении Отделением комплекса услуг по социальному обслуживанию в отделении дистанционного сопровождения, предоставляемых получателям услуг, является индивидуальная программа заявителя.
 - 4.6.1. Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

4.7. Периодичность посещений получателей социальных услуг социальным работником определяется в зависимости от индивидуальной потребности в социальных услугах.

4.8. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта Российской Федерации и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

5. ПРАВА

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения.

5.2. Давать отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.3. Запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений Учреждения, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Отделение.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Отделения.

5.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение (по согласованию с директором Учреждения).

5.7. Требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.9. Осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины несет заведующий отделением.

6.2. Степень ответственности других работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие сотрудники Отделения несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
 - 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
 - 7.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
-