

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной политики

Областное бюджетное учреждение
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»
(ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»)

ПРИКАЗ

21.10.2022

№ 1910

г. Липецк

Об утверждении положения
о филиале № 21 «Единый
координационный центр
социального обслуживания населения»

В целях эффективной организации работы филиала № 21 «Единый координационный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.11.2022 положение о филиале № 21 «Единый координационный центр социального обслуживания населения» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Рожкову Е.В.

Директор учреждения



К.Д. Горбачева

Седых Е.В.
Визы:
Рожкова Е.В.
Рудакова Н.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

К.Д. Горбачева

«27» 10 2022 г.

Положение о филиале № 21 «Единый координационный центр социального обслуживания населения» ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал № 21 «Единый координационный центр социального обслуживания населения» (далее – Координационный центр) является структурным подразделением ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее Учреждение).

1.2. Координационный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Координационный центр подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Координационный центр является обособленным структурным подразделением ОБУ «ЦСЗН Липецкой области», не является юридическим лицом и осуществляет деятельность на основании настоящего Положения и Устава ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее – Учреждение).

1.5. В своей деятельности Координационный центр руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации, законодательством Липецкой области, нормативно-правовыми актами Управления социальной политики Липецкой области, иными нормативно-правовыми актами по направлению деятельности, локальными актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Координационный центр имеет печать, бланки и штампы с собственным наименованием и наименованием Учреждения.

2. СТРУКТУРА КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Руководство Координационным центром осуществляет директор филиала № 21 «Единый координационный центр социального обслуживания» (далее - директор филиала), который обеспечивает управление структурными подразделениями, с целью бесперебойной работы по реализации задач и функций Координационного центра.

2.2. Структура и штатная численность Координационного центра утверждаются директором Учреждения. Должностные инструкции работников

Координационного центра утверждаются директором филиала.

2.3. В состав координационного центра входят следующие структурные подразделения:

- отделение социальной диагностики и признания нуждасности в социальном обслуживании;
- отделение методологического сопровождения системы долговременного ухода;
- отделение аналитики и контроля качества оказания социальных услуг.

2.4. Непосредственным руководителем отделения социальной диагностики и признания нуждасности в социальном обслуживании является заведующий отделением социальной диагностики и признания нуждасности в социальном обслуживании.

2.5. Непосредственным руководителем отделения методологического сопровождения системы долговременного ухода является заведующий отделением методологического сопровождения системы долговременного ухода.

2.6. Непосредственным руководителем отделения аналитики и контроля качества оказания социальных услуг является заведующий отделением аналитики и контроля качества оказания социальных услуг.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. Координационный центр создан с целью реализации на территории Липецкой области системы долговременного ухода (далее – СДУ) за гражданами пожилого возраста и инвалидами, обеспечения гражданам, нуждающимся в социальных услугах, в том числе уходе, необходимой помощи на основании установления индивидуального уровня нуждасности граждан в социальных услугах с последующим подбором социальных услуг и условий их предоставления.

3.2. Задачи координационного центра:

- организация эффективного межведомственного взаимодействия в целях проактивного выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, обеспечения получателям социальных услуг своевременного социального обслуживания и социального сопровождения;
- обеспечение оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальными потребностями гражданина в социальных услугах;
- обеспечение наиболее качественного ухода в домашних условиях путем обучающей, методической, социально-психологической и консультативной и поддержки получателей социальных услуг и лиц, осуществляющих уход в рамках СДУ;
- улучшение качества социального обслуживания по результатам мониторингов качества оказания социальных услуг и отработки обращений граждан, а также проведение внутренних проверок качества социального обслуживания;
- совершенствование нормативной базы социального обслуживания, в том числе СДУ в рамках полномочий Учреждения.

4. ФУНКЦИИ КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Координационный центр осуществляет следующие функции:

- осуществление электронного межведомственного взаимодействия с медицинскими и иными организациями в целях раннего и проактивного выявления лиц, нуждающихся в социальном обслуживании и организации совместного процесса оказания им необходимой помощи;
- определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании с использованием «Анкеты-опросника по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании» (далее – анкета-опросник) специалистами Координационного центра, прошедшими соответствующее обучение;
- предоставление государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлении Индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- маршрутизация граждан, нуждающихся в долговременном уходе;
- организация работы «Школы родственного ухода» с целью обучения лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами навыкам общего ухода на дому, а также получателей социальных услуг доступным навыкам самообслуживания;
- оказание методической, консультационной и социально-психологической помощи лицам, осуществляющим уход и получателям социальных услуг по уходу;
- разработка регламентирующей документации по социальному обслуживанию, локальных НПА, иной документации в сфере социального обслуживания, информации для публикации, текстовых и методических материалов по вопросам предоставления социальных услуг в рамках компетенции Координационного центра;
- координация работы по решению вопросов, связанных с устранением выявленных факторов, негативно влияющих на качество жизни получателя социальных услуг и выходящих за рамки социального обслуживания (координация социального сопровождения);
- ведение учета и статистики, составление, анализ отчетов по профессионально-значимым показателям социального обслуживания;
- контроль качества предоставления социальных услуг на дому;
- организация работы «Конфликтной комиссии» при необходимости;
- маршрутизация мероприятий по работе с обращениями граждан по вопросам оказания социальных услуг;
- осуществление иных полномочий, необходимых для исполнения возложенных на Координационный центр задач.

4.2. Функции структурных подразделений Координационного центра:

4.2.1. Функции отделения социальной диагностики и признания нуждаемости в социальном обслуживании:

- оказание услуги по признанию граждан нуждающимися в

социальном обслуживании;

- маршрутизация сведений, полученных путем электронного обмена информацией от учреждений здравоохранения о гражданах, потенциально нуждающихся в соц. услугах;

- определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании с использованием «Анкеты-опросника по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании» на территории Липецкой области;

- оформление Индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальными потребностями получателя социальных услуг;

- проверка соответствия документов и сведений, поданных для оказания услуги по признанию граждан нуждающимися установленному Порядку;

- выявление проблем, ухудшающих качество жизни гражданина, выходящих за рамки социального обслуживания, для решения которых необходимо социальное сопровождение.

4.2.2. Функции отделения методологического сопровождения системы долговременного ухода:

- разработка регламентирующей документации по социальному обслуживанию, локальных НПА, иной документации в сфере социального обслуживания, информации для публикации, текстовых и методических материалов, технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции Координационного центра, методическое обеспечение процесса создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Липецкой области

- организация работы «Школы родственного ухода и реабилитации» (индивидуальные, групповые, стационарные и выездные занятия), консультирование по вопросам ухода на дому

- разработка программ социально-психологической коррекции и профилактики, оказание психологической помощи получателям социальных услуг, ЛОУ (индивидуальные, групповые стационарные и выездные занятия).

4.2.3. Функции отделения аналитики и контроля качества оказания социальных услуг:

- ведение учета и отчетности учреждения в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сбор, систематизация и обработка соответствующей статистической информации в сфере социального обслуживания, в том числе с использованием унифицированных форм учета и отчетности;

- координация электронного межведомственного взаимодействия;

- выездной и дистанционный контроль качества оказания социальных услуг;

- проверка данных в базе АСП, на соответствие фактической отчетности;
- обработка обращений граждан по вопросам качества оказания социальных услуг;
- организация и ведение работы «Конфликтной комиссии» по вопросам качества социального обслуживания;
- маршрутизация социального сопровождения решения проблем, выходящих за рамки соц. обслуживания, контроль ведения случая до получения результата.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

5.1. Для осуществления своих функций Координационный центр имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, Управления социальной политики Липецкой области, Управления здравоохранения Липецкой области и подведомственных им учреждений, органов исполнительной власти Липецкой области и муниципальных образований и иных ведомств информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра с соблюдением требований действующего законодательства;
- участвовать в разработке государственных и других программ, проектов, а также в подготовке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра;
- вносить руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования системы оказания социальных услуг на территории Липецкой области, входящим в компетенцию Координационного центра;
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения своих задач.

5.2 Координационный центр обязан:

- представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра;
- соблюдать Устав Учреждения, нормы и правила, предусмотренные Уставом;
- осуществлять исполнение задач и функций, возложенных на Координационный центр в рамках своих полномочий;
- осуществлять ведение работы с персональными данными, их обработку и хранение в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Координационный центр задач и функций несет директор филиала.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Директор филиала и другие сотрудники Координационного центра несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.