

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

Санкт-Петербургского государственного
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания

«Психоневрологический интернат № 9»

Г.А. Ильюшина

«03» октября 20 22 г.
МП.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Санкт-Петербургского
государственного

автономного стационарного учреждения
социального обслуживания

«Психоневрологический интернат № 9»

Е.В. Чистяков

«03» ноября 20 22 г.
МП.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Социальном отделе

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения «Психоневрологический интернат №9» (далее-ПНИ №9, Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ПНИ №9.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ПНИ №9 по представлению заместителя директора, курирующего работу отдела.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ПНИ №9 по представлению начальника отдела и по согласованию с заместителем директора, курирующее данное подразделение.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- ✓ федеральными законами Российской Федерации;
- ✓ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- ✓ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- ✓ законами города Санкт-Петербурга;
- ✓ распоряжениями и приказами исполнительной власти города Санкт-Петербурга;
- ✓ уставом ПНИ №9;
- ✓ настоящим Положением.

1.6. Положение распространяется на лиц, с которыми заключены трудовые договоры по основной работе и в порядке совмещения/замещения должностей.

1.7. Положение утверждается директором ПНИ №9 по представлению заместителя директора, курирующего работу отдела.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация социального обслуживания граждан в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Организация в содействии и оказании мер социальной поддержки и помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Учет, регистрация получателей социальных услуг, обеспечение хранения, переоформления, восстановления документов.

2.4. Повышение качества предоставления социальных услуг.

III. СТРУКТУРА

3.1. Состав отдела определен должностями специалистов и служащих, в соответствии со штатным расписанием ПНИ №9.

3.2. Руководство отделом осуществляет начальник Социального отдела, назначаемый на должность приказом директора ПНИ № 9 по представлению заместителя директора, курирующего данный отдел.

3.3. В состав Социального отдела входит «Службы регистрации, учета и отчетности» и «Службы организации социального обслуживания».

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, на основании приказа директора ПНИ № 9 по представлению начальника отдела, заместителя директора курирующего отдел.

IV. ФУНКЦИИ

4. Функции Службы организации социального обслуживания:

4.1 Осуществление комплекса мероприятий в отношении получателей социальных услуг при поступлении их на социальное обслуживание в ПНИ №9, а также при их выбытии:

4.2. Прием и консультацию граждан, обратившихся за получением социальных услуг, по вопросам имущественных и не имущественных прав и другим вопросам входящих в компетенцию Службы организации социального обслуживания Социального отдела.

4.3. Осуществление проверки и анализа документов граждан, поступающих на социальное обслуживание и последующий анализ для организации работы и исполнения задач и поручений.

4.4. Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании формирование и ведение их личных дел.

4.5. Обеспечение посредничества между получателем социальных услуг, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, и различными специалистами (организациями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.

4.6. Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.7. Заключение договоров аренды и иных договоров и соглашений необходимых для выполнения функций отдела.

4.8. Организацию работы по реализации положений Федерального закона «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ в рамках функций отдела в том числе:

4.8.1. прием и передача имущества (движимого и недвижимого), принадлежащего на праве частной (долевой) собственности получателю социальных услуг, помещенному под надзор в Учреждение органам опеки и попечительства и контроль сохранности этого имущества;

4.8.2. принятие мер по охране имущественных прав получателей социальных услуг, помещенных под надзор в Учреждение;

4.8.3. осуществление выездных проверок на предмет сохранности жилых помещений, принадлежащих на праве частной (долевой) собственности получателю социальных услуг, помещенному под надзор в Учреждение органам опеки и попечительства;

4.8.4. подготовку и передачу отчетов об использовании имущества подопечных и опекаемых и управления таким имуществом органом опеки и попечительства.

4.9. Организация работы по контролю возникновения задолженности и оплате жилищно-коммунальных услуг, налоговых и иных платежей за жилые и не жилые помещения принадлежащих на праве частной (долевой) собственности получателю социальных услуг, помещенному под надзор в Учреждение органами опеки и попечительства.

4.10. Осуществление контроля за расходованием денежных средств получателей социальных услуг, находящихся по опекой, при закупке продуктов, лекарств и других, необходимых товаров.

4.11. Расчет среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг в стационарной форме обслуживания.

4.12. Расчет предельной стоимости предоставлении социальных услуг по тарифам утвержденных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.13. Консультирование получателей социальных услуг и их родственников по вопросам получения социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем, объемом и периодичностью их оказания.

4.14. Обеспечение информационной открытости и доступности для различных категорий граждан в установленном порядке, формирование информационной политике Учреждения.

4.15. Мониторинг удовлетворённости получателей социальных услуг, доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

4.16. Организация работы по открытию номинальных счетов и контроль расходования денежных средств подопечных находящихся на номинальных счетах.

4.17. Взаимодействие с:

4.17.1. органами опеки и попечительства Местной Администрации Муниципального образования города Красное Село и отделами опеки других

административных округов города по вопросам опеки недееспособных получателей социальных услуг;

4.17.2. государственными и муниципальными органами власти, общественными организациями, а также другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

4.17.3. социальными службами других учреждений города с целью обмена опытом, для повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг.

4.18. Своевременно, достоверно и качественно составление, утверждение и предоставление в установленные сроки отчетов и планов.

4.19. Осуществление подготовки отчетов, писем, ответов и иных документов от имени Учреждения в адрес вышестоящих организаций, учреждений социальной сферы, иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.20. Участие в разработке локальных нормативных документов (порядков, положений, регламентов и пр.) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.21. Обеспечении защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

4.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.2. Функции Службы регистрации, учета и отчетности:

4.2.1. Прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в Учреждении.

4.2.2. Осуществление первичной проверки и анализа документов граждан, поступающих на социальное обслуживание.

4.2.3 Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании формирование их личных дел.

4.2.4. Обеспечение посредничества между получателем социальных услуг, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, и различными специалистами (организациями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.

4.2.5. Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.2.6. Подготовка и передача документов в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр организации социального обслуживания» для продления индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

4.2.7. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения, договора о предоставлении социальных услуг и иных договоров и соглашений необходимых для выполнения функций отдела.

4.2.8. Консультирование получателей социальных услуг и их родственников по вопросам получения социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем, объемом и периодичностью их оказания.

4.2.9. Обеспечение информационной открытости и доступности для различных категорий граждан в установленном порядке, формирование информационной политике Учреждения.

4.2.10. Мониторинг удовлетворённости получателей социальных услуг, доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

4.2.11. Организация работы по сбору документов, взаимодействию с финансовыми учреждениями по открытию номинальных счетов и иными финансовыми институтами в интересах получателя социальных услуг.

4.2.12. Подготовка документов для проведения медико-социальной экспертизы.

4.2.13. Организация работы в обеспечении техническими средствами реабилитации (далее – ТСР) получателей социальных услуг (далее- ПСУ) согласно индивидуальной программы развития (ИПРА).

4.2.14. Учёт движения ПСУ по временному убытию (больницах и домашних отпусках).

4.2.15. Осуществление учета приема, выбытия, учета и контроля движения ПСУ на платной основе.

4.2.16. Организация работы по определению индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании.

4.2.17. Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг.

4.2.18. Организация работы по реализации положений Федерального закона «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ.

4.2.19. Организация работы по обеспечению получателей социальных услуг пенсией и иных социальных выплат.

4.2.20. Организация работы по осуществлению расчетов, составление калькуляций, относящихся к деятельности отдела.

4.2.21. Организация хранения документов в Учреждении.

4.2.22. Организация работы информационно-справочной работы с документами.

4.2.23. Организация работы по оформлению документов на умерших получателей социальных услуг Учреждения, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего.

4.2.24. Предоставление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в установленном требованиями порядке.

4.2.25. Осуществление подготовки отчетов, писем, ответов и иных документов от имени Учреждения в адрес вышестоящих организаций, учреждений социальной сферы, иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.26. Участие в разработке локальных нормативных документов (порядков, положений, регламентов и пр.) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.2.27. Обеспечение защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

4.2.28. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

V. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел:

5.1.1. Своевременно, достоверно и качественно составляет, утверждает и предоставляет в установленные сроки отчеты и планы деятельности отдела.

5.1.2. Осуществляет мониторинг выполнения Учреждением государственного задания и составляет отчет о его исполнении.

5.1.3. Осуществляет подготовку отчетов, писем, ответов и иных документов от имени Учреждения в адрес вышестоящих организаций, учреждений социальной сферы, иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4. Использует информационные системы и программное обеспечение, функционал которых способствует достижению целей и решению задач, входящих в компетенцию отдела.

5.1.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

5.1.6. Осуществляет ведение делопроизводства, направление формируемой отделом корреспонденции, включая информацию, направляемую по электронным каналам связи, в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативными документами, в том числе локальными документами Учреждения.

5.1.7. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5.2. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

VI. ПРАВА

6.1. Начальник и сотрудники отдела в пределах своей компетенции имеют право:

6.1.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Учреждения сведения (информацию, документы, материалы и др.), необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.1.2. Участвовать в привлечении к сотрудничеству различных государственных учреждений, общественных организаций и фондов, а также отдельных граждан по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.

6.1.3. По согласованию с руководством, представлять интересы Учреждения, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, предприятиями.

6.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

6.1.5. Участвовать в подготовке и разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовых документов и по улучшению качеств предоставляемых услуг.

6.1.6. Повышать свою квалификацию.

6.1.7. Осуществлять обмен опытом с другими учреждениями системы социального обслуживания населения.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Руководители (уполномоченные сотрудники) структурных подразделений ПНИ №9 предоставляют в отдел материалы (информацию, документы, материалы и др.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.2. Запросы сотрудников отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями ПНИ №9.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.

8.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за достоверность информации содержащейся в отчетной, плановой документации, соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и положением отдела. Своевременное и качественное составление, утверждение и предоставление в установленные сроки отчетности, планов и иных документов относящиеся к компетенции отдела. Выполнение плановых заданий за определенный период времени, отсутствие официально зафиксированных замечаний, фактов нарушения установленных сроков исполнения отчетности, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	1

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах и должностных лицах.	1
3	Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности	Своевременное прохождение инструктажей и соблюдение противопожарной безопасности в учреждении.	1
4	Обеспечение информационной открытости и доступности для различных категорий граждан	Наличие, полнота и соблюдение сроков размещения информации об учреждении и услугах в учреждении и на Официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта в соответствии с компетенциями отдела.	1
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Своевременное соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников, прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	1
6	Замечания (предписания) контрольных (контрольно-надзорных) органов в части организации работы отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) контрольных (контрольно-надзорных) органов в части организации работы отдела.	1
7	Наличие жалоб в отношении деятельности отдела	Отсутствие жалоб в отношении деятельности отдела	1
8	Награждение сотрудников похвальными грамотами, благодарностями, иными знаками отличия	Наличие награждения сотрудников похвальными грамотами, благодарностями, иными знаками отличия	1
Итоговое значение оценки деятельности (коэффициент эффективности труда)		Отличная (хорошая) работа	6 и более
		Удовлетворительная работа	4 - 5
		Неудовлетворительная работа	менее 4