



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ ІСТЕНІС ПАЗА ХАЛЫХ САРИНАҢ АРАЧЫЛАЧАҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
Государственное автономное учреждение Республики Хакасия
«Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»
Хакас Республиканыңхазна автоном учреждениезі
«Ағбандағы ветераннар пансионаты» Пірігіс»

ПРИКАЗ

«20» 02 2024

№ 439

г. Абакан

Об утверждении Положения о социальном отделении Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о социальном отделении Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов» (приложение).

Директор

В.И. Злаказов

Приложение
к приказу ГАУ РХ
«Абаканский пансионат ветеранов»
от 20.02.2024 № 439

ПОЛОЖЕНИЕ

О социальном отделении Государственного автономного учреждения
Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»

г. Абакан
2024 г.

1. Основные положения.

1.1 Социальное отделение ГАУ РХ «Абаканский пансионат ветеранов» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Социальное отделение Учреждения (далее — Отделение) создается в соответствии с предметом и целями Учреждения на основании приказа директора Учреждения. Реорганизация и ликвидация социального отделения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением (социальной службой), назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделением, должен иметь высшее юридическое или педагогическое образование. Заведующий отделением, координирует работу Отделения, контролирует действия его сотрудников, принимает участие в подборе и расстановке кадров Отделения.

1.4. Специалисты по социальной работе, социальные работники, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, культорганизатор, радиооператор, музыкальный руководитель, библиотекарь (далее Специалисты Отделения) подчиняются, в соответствии со структурой Учреждения, директору, заместителю директора по социальным вопросам, заведующему Отделением (социальной службой).

1.5. Количество Штатных единиц Отделения, должностные инструкции Специалистов и Социальных работников, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, культорганизатора, радиооператора, музыкального руководителя, библиотекаря, утверждает директор Учреждения. Специалисты выполняют функции реализации социальных услуг и мер социальной поддержки клиентам Учреждения. В случае производственной необходимости осуществляется взаимозаменяемость Специалистов по направлениям работы. Между специалистами Отделения осуществляется взаимодействие в части работы по сведениям о клиентах Учреждения, их родственных связях, выплатам пенсий и пособий клиентам Учреждения. Организация культурно-досуговой деятельности, организация труда, в соответствии с рекомендациями по индивидуальным программам предоставления социальных услуг.

1.6. Компетенция, права и обязанности сотрудников Отделения определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными документами Учреждения.

1.7. Специалисты Отделения в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами в сфере социальной защиты населения, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания, регламентами ведения документации, инструкцией по охране труда и технике безопасности, Положением «Об «Абаканский пансионат ветеранов», локальными нормативными актами Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов», должностной инструкцией, настоящим Положением.

1.8. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с целями и задачами данного структурного подразделения.

1.9. Специалисты Отделения ежемесячно, ежеквартально, по итогам года предоставляют отчеты в соответствии с планом работы Отделения.

2. Основные цели и задачи социального отделения

2.1. Отделение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия полномочий в сфере социального обслуживания граждан.

2.2. Отделение осуществляет формирование, ведение и использование банка данных о получателях социальных услуг Учреждения, об их персональных данных, родственных связях, наличии регистрации и фактического места жительства, пенсионных и социальных выплат, налоговых вычетов.

2.3. Отделение оказывает услуги получателям социальных услуг, находящимся в учреждении, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ), с последующим заполнением акта оказанных услуг.

2.4. Ведение и контроль личных дел совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в Учреждении, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3. Функции, права, ответственность работников Отделения

3.1. Функции работников Отделения:

- Осуществление документированного учета информации о получателях социальных услуг, в целях формирования банка данных.
- Осуществление знакомства с получателями социальных Учреждения, поступившими для оказания им услуг стационарного социального обслуживания.
- Осуществление организации оказания социально-правовых, социально-экономических, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки.
- Обеспечение посредничества между клиентом, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем.
- Осуществление организации межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей клиентов в различных видах социальных услуг.
- Выполнение консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.
- Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки.
- Оценка качества социального обслуживания.
- Выявление и измерение показателей качества эффективности социального обслуживания.
- Оценка эффективности социального обслуживания и мер социальной поддержки.
- Осуществление организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки.
- Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;
- Обеспечение посредничества между получателями соцуслуг, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами с целью представления интересов клиента и решения его социальных проблем.
- Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей получателей социальных услуг в различных видах социальных услуг: оформление прописки и выписки в Отделении УФМС России по РХ в г. Абакане, замена паспорта по достижению возраста, замена паспорта при его утрате либо порчи;
- Получение свидетельств о смерти, свидетельств о заключении брака, свидетельств о разводе в органах ЗАГС;
- Предоставление сведений о поступивших и выбывших получателях социальных услуг, оформление пенсий, единовременных пособий, социального пакета, консультации по начислению пенсий и пособий, предоставление и получение справок в Отделении Социального фонда России по Республике Хакасия и Управлении социального фонда России в городе Абакане (межрайонное) — (далее - СФР по РХ и городу Абакану);
- Предоставление сведений о поступивших и выбывших получателях социальных услуг, оформление пенсий, единовременных пособий, социального пакета, консультации по начислению пенсий и пособий, предоставление справок в СФР по РХ и городу Абакану, в Министерство внутренних дел Республики Хакасия в городе Абакане и в пенсионный отдел Военного комиссариата Республики Хакасия и г. Абакана.

- Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.
- Выявление и оценка личностных ресурсов получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения.
- Оказание содействия активизации потенциала и собственных возможностей получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи.
- Содействие мобилизации собственных ресурсов получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения.
- Ежемесячное составление отчетов, ежеквартальное составление отчетности по форме № 8 от Министерства труда и социальной защиты Республики Хакасия.
- Формирование отчета по получателям социальных услуг, прибывших из разных районов республики Хакасия, ежемесячно для культурного организатора.
- Ведение базы данных, ведение реестра (рагистра) учета получателей социальных услуг, учет движения получателей социальных услуг, архивирование.
- Проведение заседаний Совета родственников.
- Ведение личных дел совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в учреждении:
 - сбор и формирование информации в социальные паспорта и личные дела получателей социальных услуг,
 - формирование отчетов по использованию и хранению движимого и недвижимого имущества и денежных средств, совершеннолетних недееспособных получателей социальных услуг, в отдел опеки ГКУ РХ «УСПН г. Абакана».
 - составление заявлений на снятие денежных средств на нужды недееспособных получателей социальных услуг,
 - проведение заседаний опекунского совета, составление заявлений по итогам проведения заседаний на снятие денежных средств.
 - получение выписок и снятие денежных средств из АО «Россельхозбанка», ПАО «Сбербанк» и других банках, в которых имеются счета у недееспособных получателей социальных услуг.
 - Составление отчетов по предоставлению социальных услуг в Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия.
 - Ведение «Индивидуальных программ предоставления социальных услуг» далее ИППСУ, составление актов выполненных работ по ИППСУ формирование отчетов.
 - Проведение административных комиссий с получателями социальных услуг, нарушающими режим проживания в учреждении, проведение общих собраний с получателями социальных услуг проживающими в учреждении.
 - Выявление и измерение показателей качества эффективности социального обслуживания.
 - Оценка качества социального обслуживания.
 - Формирование трудовых умений и навыков у получателей социальных услуг Учреждения, организация практического применения полученных знаний.
 - Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг Учреждения во время образовательного процесса по трудовой деятельности.
 - Проведение групповых и индивидуальных занятий по физической культуре.
 - Разработка программ теоретической, физической, технической, морально-волевой и спортивной подготовки занимающихся.
 - Создание условий, исключающих случаи травматизма во время занятий.
 - Проведение игровых программ, конкурсов, иных культурно-массовых мероприятий.
 - Планирование культурно-досуговой деятельности получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

- Обеспечение библиотечных процессов.

4

- Участие в методической работе библиотеки.
- Музыкальное сопровождение культурно-массовых мероприятий Учреждения.
- Проведение групповых и индивидуальных занятий по музыкальной деятельности.
- Обеспечение высокого художественного и технического качества звука радиопродукции.

3.2. Сотрудники Отделения имеют право:

3.2.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2.2. Распоряжаться вверенными ему материальными средствами в пределах компетенции.

3.2.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам организации производственной деятельности.

3.2.4. Запрашивать и получать от работников необходимую информацию, документы.

3.2.5. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным вопросам.

3.2.6. Проводить проверки качества и своевременности получения социальных услуг получателями.

3.2.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.2.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.2.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2.10. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. Взаимодействие

4.1. Отделение в своей работе осуществляет взаимодействие с административным аппаратом, медицинской частью, хозяйственной частью Учреждения.

4.2. Специалисты Отделения ежемесячно готовят отчеты по выданным и направленным решениям, форма 8 в Министерство, отчет по районам (откуда прибыли), отчет по гражданам, поступившим из ЛУ, из ИК и имеющие судимость, БОМЖ.

4.3. Специалисты Отделения ежегодно в срок до 15 февраля текущего года, готовят отчет за прошедший год по использованию и хранению имущества и денежных средств недееспособных граждан.

4.4. Информация по запросам Учредителей, надзорных и других органов, уполномоченных запрашивать и получать информацию по направлениям деятельности Учреждения, предоставляется не позднее установленных в запросе сроках либо, если они не указаны, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответы на обращения граждан готовятся и направляются адресатам в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

5. Материальное и информационное обеспечение

5.1. Необходимым оборудованием, мебелью, средствами оргтехники Отделение обеспечивает работодатель Учреждения посредством работы инженерно-хозяйственного отдела.

5.2. Организация учёта материальных ценностей возложена на Начальника хозяйственного отдела, за сохранность материальных ценностей несут ответственность сотрудники Отделения.

5.3. Информационное обеспечение осуществляется посредством индивидуального доступа каждого специалиста Отделения к сети Интернет.

5

5.4. Специалисты периодически проходят курсы повышения квалификации по специальности.

6. Делопроизводство и конфиденциальность

6.1. Ведение делопроизводства Отделения возложено на Специалистов.

6.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Перечень сведений конфиденциального характера и список сотрудников, обрабатывающих и имеющих доступ к персональным данным получателей социальных услуг, утверждаются приказом директора Учреждения.

7. Обеспечение условий труда и безопасности персонала

7.1. Обеспечение условий труда и безопасности персонала осуществляется в соответствии с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности в Учреждении.

7.2. Сотрудники Отделения в зависимости от выполняемых ими функциональных обязанностей в своей работе по обработке персональных данных руководствуются Инструкциями по проведению антивирусного контроля, по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций.

7.3. Обеспечение безопасных условий труда возложено на специалиста по охране труда.

Разработал:

Заведующая отделением
«20» 02 2024 г.

О.А. Коваленко

Согласовал:

Начальник отдела кадров
«20» 02 2024 г.

Е.А. Стукач

Заместитель директора по общим вопросам
«20» 02 2024 г.

О.Н. Базуева

Заместитель директора по медицинской части
«20» 02 2024 г.

И.П. Пискунова

Юрисконсульт
«20» 02 2024 г.

В.М. Буркова