

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ НУЖДАЕМОСТИ  
В УСЛУГАХ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА  
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ КООРДИНАЦИОННО-  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел оценки нуждаемости (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения города Севастополя «Севастопольский координационно-информационный центр социальной защиты» (далее – ГКУ «СКИЦСЗ», учреждение).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором ГКУ «СКИЦСЗ».

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела, утверждается директором ГКУ «СКИЦСЗ» и согласуется директором Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – ДТСЗН Севастополя).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, Уставом ГКУ «СКИЦСЗ», нормативными правовыми актами ДТСЗН Севастополя и ГКУ «СКИЦСЗ», настоящим Положением.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение функционирования системы долговременного ухода на территории города Севастополя в соответствии с требованиями постановления Правительства Севастополя от 24.08.2023 № 412-ПП «Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее - Модель).

2.2. Определение индивидуальной потребности граждан в социальных услугах по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (далее – Социальные услуги по уходу).

2.3. Определение необходимых средств реабилитации, предназначенных для долговременного ухода за гражданами на дому.

2.4. Организация информирования граждан о системе долговременного ухода.

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Определение индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в Долговременном уходе, в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу путем:

- установления уровня нуждаемости в уходе;
- формирования перечня и объема Социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, а также подбора гражданам иных социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;
- подготовки проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ДИППСУ);
- формирования базы данных о гражданах, включенных в систему долговременного ухода, обеспечения информационного обмена с медицинскими и иными организациями, поставщиками социальных услуг;
- пересмотр ИППСУ и ДИППСУ в зависимости от изменения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу;

- оценки (беседы, опроса, наблюдения, анализа документов) нужд и потребностей, обстоятельств и состояния гражданина;
- заключения о наличии или об отсутствии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в целях признания его нуждающимся в социальном обслуживании;
- заключения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу, и форме социального обслуживания;
- формирование проектов пакетов ИППСУ и ДИППСУ граждан, нуждающихся в социальных услугах по уходу;
- установление уровня нуждаемости в уходе.

3.2. Внесение, получение, передача и хранение сведений о гражданах в модуле «Система долговременного ухода» ведомственной информационной системы автоматизированная информационная система «Социальная поддержка населения» (далее - АИС СПН), в том числе сведений, содержащихся:

- 1) в анкете-опроснике по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу;
- 2) ИППСУ;
- 3) ДИППСУ;
- 4) отчёте о предоставлении Социальных услуг по уходу;
- 5) иных документах, формируемых при предоставлении Социальных услуг по уходу.

3.3. Определение необходимых средств реабилитации, предназначенных для долговременного ухода за гражданами на дому.

3.4. Оказание содействия гражданам в разрешение проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении Социальных услуг по уходу.

3.5. Консультирование поставщиков социальных услуг, а также граждан, осуществляющих уход за гражданами на основе родственных, соседских или дружеских связей по вопросам получения социальных услуг в системе долговременного ухода и др.

3.6. Информационно-аналитическое обеспечение системы долговременного ухода и обеспечение функционирования системы долговременного ухода.

3.7. Осуществление мониторинга, анализа и обобщения информации, в

том числе поступившей посредством ведомственных информационных систем, подготовка статистических отчетов и аналитических докладов в части:

- 1) выявления граждан, потенциально нуждающихся в уходе;
- 2) определения индивидуальной потребности граждан в социальном обслуживании, в том числе в Социальных услугах по уходу;
- 3) предоставления гражданам Социальных услуг по уходу;
- 4) обслуживания граждан в пунктах проката технических средств реабилитации, школах ухода, центрах дневного пребывания;
- 5) поддержки лиц из числа ближайшего окружения.

3.8. Информационное взаимодействие с медицинскими и иными организациями посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия с поставщиками социальных услуг (при наличии технической возможности), включая пункты проката технических средств реабилитации, школы ухода, центры дневного пребывания.

3.9. Информирование о системе долговременного ухода:

- а) путем размещения информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в иных средствах массовой информации;
- б) путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных в помещении ГКУ «СКИЦСЗ», организаций социального обслуживания, медицинских организаций, органов местного самоуправления и иных организаций;
- в) путем издания и размещения информации на сайте ГКУ «СКИЦСЗ», сайтах поставщиков социальных услуг;
- г) путем издания и размещения информационных материалов (брошюр, листовок, буклетов);
- д) при письменных или устных обращениях граждан.

3.10. Регистрация и хранения переданных и созданных отделом документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

3.12. Взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам социальной поддержки населения и социального обслуживания населения.

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами ДТСЗН по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.14. Участие, в случае необходимости, в работе комиссий, рабочих групп для решения возложенных на Отдел задач;

3.15. Повышение профессионального уровня работников Отдела, обеспечение обучения специалистов и населения в целях реализации мероприятий, проводимых ДТСЗН;

3.16. Осуществление иных функций, необходимых для решения поставленных перед Отделом задач.

#### 4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности для решения поставленных перед Отделом задач.

4.3. Вносить предложения по созданию комиссий по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ».

4.5. Представлять в установленном порядке интересы ГКУ «СКИЦСЗ» в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Осуществлять при необходимости проверку предоставленных заявителем сведений и документов.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами ГКУ «СКИЦСЗ» для выполнения возложенных задач и функций.

4.9. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.11. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.12. Специалисты Отдела в соответствии с распределением обязанностей несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.) и предоставленного им для использования имущества ГКУ «СКИЦСЗ».

## 5. Руководство

5.1. Руководство Отделом возлагается на начальника Отдела.

5.2. На должность начальника Отдела назначается:

- лицо, соответствующее требованиям по образованию и обучению в соответствии с профессиональным стандартом 03.001.«Специалист по социальной работе» и имеющий: высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, то есть специалиста, который прошел и (или) будет готов пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления экспертной деятельности по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по долговременному уходу, а также по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного общения, разрешения конфликтных ситуаций, психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов.

- лицо, имеющее стаж не менее одного года работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления;

- должен обладать знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи: взаимодействовать со структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗН», ДТСЗН, учреждениями, предприятиями и организациями города; обеспечивать выполнение поставленных руководством задач; планировать служебное время; подготавливать служебные документы; являться грамотным

пользователем оргтехники и программных продуктов.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

5.5. На начальника Отдела возлагаются:

5.5.1. Организация работы Отдела.

5.5.2. Осуществление контроля за исполнением поручений, возложенных на Отдел.

5.5.3. Ведение личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела в пределах их должностных обязанностей.

5.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников Отдела и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Готовить проекты нормативно-правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ», информацию и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6.2. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

5.6.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых ГКУ «СКИЦСЗ».

5.6.4. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.6.5. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- сохранность материальных ценностей, используемых для работы сотрудниками Отдела.