|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директораКОГАУСО «Кировский городской комплексный центр социального обслуживания населения»№ 92 от « 27» декабря 2019 года  |

**Положение**

**о службе определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании**

1. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НУЖДАЕМОСТИ

1.1. Служба определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании является структурным подразделением Центра, подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. Руководство работой службы осуществляется главным специалистом по социальной работе.

1.4. Служба определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании расположена по адресу:

610020, Кировская область, г. Киров, ул. К.Маркса, д.20.

1.5. Целью деятельности службы определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании является организация деятельности по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.6. Штатная численность службы определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Кировской области.

1.7. Должностные обязанности сотрудников службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.8.Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Кировской области, законами Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, распоряжениями, приказами министра социального развития Кировской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НУЖДАЕМОСТИ

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.1.2. Прием от граждан заявления о предоставлении социальных услуг и документов к нему, необходимых для признания их нуждающимися в социальном обслуживании;

2.1.3. Проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина, наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, возможности выполнения гражданином различных видов деятельности, определение степени нуждаемости граждан в социальном обслуживании, составление акта условий жизнедеятельности;

2.1.4. Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг исходя из индивидуальных потребностей гражданина в социальных услугах;

2.1.5. Проведение оценки эффективности предоставляемых социальных услуг и при необходимости пересмотр потребности в социальных услугах;

2.1.6. Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, находящейся на исполнении в учреждении в связи с изменением потребности получателя услуг в предоставляемых социальных услугах, либо с окончанием срока ее действия, и необходимостью продолжить социальное обслуживание в учреждении;

2.1.7. Проведение опроса получателей социальных услуг на предмет удовлетворенности качеством предоставляемого социального обслуживания.

2.2. Служба выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает межведомственное взаимодействие по оказанию социальных услуг, взаимодействие с другими специалистами учреждения, организациями по решению проблем граждан

2.2.2. Готовит отчеты, информационные материалы, письма, запросы, отнесенные к компетенции Службы

2.2.3. Проводит анкетирование получателей услуг на предмет удовлетворенности качеством предоставления социальных услуг

2.2.4. Разрабатывает методические и рекламно-информационные материалы по работе Службы и порядку признания граждан в социальном обслуживании.

2.2. Деятельность службы строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями, фондами, а также отдельными гражданами.

2.3. Служба осуществляет работу с населением по выявлению граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

2.4. Служба ведет дифференцированный учет лиц, нуждающихся в социальной поддержке, видов и периодичности оказания помощи.

2.5. Служба осуществляет приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

2.6. Служба осуществляет в установленном порядке сбор, обработку данных.

2.7. Служба осуществляет мероприятий по повышению качества обслуживания;

Соблюдает основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг.

2.8. Сотрудничает с различными государственными и негосударственными организациями, учреждениями, общественными организациями и объединениями, а также отдельными гражданами для расширения возможностей оказания социальной помощи.

2.9. Рассматривают заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания, и принимают меры по их реализации.

2.10. Предоставляет следующие социальные услуги:

Проведение бесед, направленных на формирование у гражданина позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни.

Оказание помощи в оформлении документов получателя социальных услуг.

 Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт предоставления срочных социальных услуг по форме, утвержденной органом исполнительной власти области в сфере социального обслуживания.

Акт предоставления срочных социальных услуг составляется в двух экземплярах, один из которого передается получателю срочных социальных услуг или его законному представителю, а второй остается у поставщика социальных услуг.

 Подтверждением предоставления срочных социальных услуг по телефону, в том числе анонимно, является запись в журнале учета обращений за предоставлением срочных социальных услуг по телефону. Форма журнала утверждается органом исполнительной власти области в сфере социального обслуживания.

При предоставлении срочных социальных услуг по телефону акт о предоставлении срочных социальных услуг не составляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Службу возглавляет главный специалист по социальной работе, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

3.2. Главный специалист по социальной работе:

Подчиняется непосредственно директору учреждения.

Осуществляет общее руководство деятельностью Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач, функций, полномочий.

Организует работу сотрудников Службы по оказанию качественной помощи гражданам, осуществляет контроль за работой специалистов по социальной работе.

Готовит информационные материалы по работе Службы.

Анализирует результаты анкетирования граждан на предмет удовлетворенности качеством предоставления социальных услуг.

Вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителя учреждения предложения о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания к сотрудникам Службы, об изменении их должностных обязанностей.

В случае отсутствия главного специалиста по социальной работе исполнение обязанностей возлагается на одного из сотрудников отделения с его личного согласия по приказу директора.

3.3. Документация отделения

- нормативно-правовые документы,

- методические рекомендации, инструкции,

- локально-правовые акты (положение о службе определения нуждаемости, положение о наставничестве и др.)

- протоколы производственных совещаний, учеб главного специалиста по социального работе с сотрудниками службы,

- инструкции по охране труда,

- должностные инструкции,

- список сотрудников,

- планы работы отделения (месяц, квартал, год), планы специалистов отделения (месяц, квартал, год),

- перечень предоставляемых социальных услуг,

- отчеты о работе отделения (месяц, квартал, год), отчет о работе специалистов (за месяц, квартал, год).

- план проверки качества социального обслуживания, акты проверок,

- журнал регистрации заявлений,

- заявления о предоставления срочных социальных услуг, акты о предоставлении срочных социальных услуг,

- журнал учета обращений за предоставлением срочных социальных услуг по телефону,

- журнал учета индивидуальных программ, журнал учеты выдачи индивидуальных программ,

- табель учета рабочего времени, список сотрудников, график отпусков,

- журнал учета рабочего времени,

- опросы, анкетирование получателей услуг на предмет удовлетворенности, качества предоставления социальных услуг, результаты анкетирования,

-личные дела получателей услуг,

*-* журнал учета дополнительных платных социальных услуг, предоставленных в отделении срочного социального обслуживания, заявления о предоставлении дополнительных платных социальных услуг, акты о предоставлении дополнительных платных социальных услуг.

3.4. Удовлетворенность граждан качеством и уровнем обслуживания определяется по результатам социологического опроса граждан (обратная связь)

Методы оценки показателя: анкетирование, беседа, интервью.

3.5. Лицом ответственным за контроль над качеством оказываемых услуг является главный специалист по социальной работе, который в соответствии с настоящим руководством и нормативной базой принимает меры к полному и качественному обслуживанию со стороны сотрудников службы в отношении обслуживаемых лиц.

3.6. Специалист по социальной работе является лицом, который в соответствии с данным руководством непосредственно оказывает качественные услуги гражданам.

3.7. Взаимодействия отделения:

 Служба выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями центра.

 Сотрудничает с учреждениями и организациями с целью привлечения к решению социальных проблем граждан.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

4.1.1. К заявлению прилагаются:

- Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, а также копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, – в случае обращения законного представителя.

- Копия вида на жительство или разрешения на временное проживание на территории Российской Федерации, – для заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

- Копия удостоверения беженца (для беженцев), – для заявителя, являющегося беженцем.

- Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в заявлении, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, а также документы необходимые для определения рекомендуемой формы социального обслуживания и перечня поставщиков социальных услуг.

4.2. Решение о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается министерством социального развития Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

4.3. Лицу, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о признании нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывают проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг. После утверждения индивидуальной программы, согласовывают её с заявителем и передают ему один экземпляр.

4.4. 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, осуществляемые в соответствии с ФЗ « Об основах социального обслуживания населения граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442- ФЗ.

4.5. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

4.6. Индивидуальная программа для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

4.7. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченном органе субъекта Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивает у гражданина (законного представителя) документы и сведения, необходимые для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

5.2. Осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, предоставленных гражданином (или его представителем).

5.3. Осуществляет оценку условий жизнедеятельности гражданина, наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, возможности выполнения гражданином различных видов деятельности.

5.4. Участвует в разработке и реализации социальных программ и проектов, инновационных технологий, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения.

5.5. Вносит в установленном порядке руководителю учреждения предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Службу.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

6.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций Службы.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_