

СОГЛАСОВАНО:



Председатель Профкома ГБУ ПВТ № 1

 Р.Х. Касымов

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБУ ПВТ № 1

 М.Р. Шейхов

2021г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
Департамента труда и социальной  
защиты населения г. Москвы

 О.В. Шалыгина

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Координационном центре**  
**стационарного социального обслуживания**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата**  
**для ветеранов труда № 1 Департамента труда и социальной защиты**  
**населения города Москвы**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный центр стационарного социального обслуживания (далее – Координационный центр) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда №1 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» (далее – Учреждение).

1.2. Координационный центр создается приказом Директора. Ликвидация и реорганизация Координационного центра осуществляется по решению Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент).

1.3. Координационный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи Координационного центра

2.1. Координационный центр создан с целью обеспечения согласованности действий всех участников процесса организации стационарного социального обслуживания, включая осуществление контроля качества предоставления услуг и формирования преемственности при оказании социального обслуживания на дому.

2.2. Основными задачами Координационного центра являются:

2.2.1 Информирование жителей города Москвы об организации стационарного социального обслуживания, порядке признания жителей города Москвы нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, подготовке документов и подаче заявления, формах стационарного социального обслуживания, технологиях стационарного социального обслуживания, а также работа с обращениями граждан по данной тематике, поступившими в электронной, письменной форме или по телефону.

2.2.2. Сопровождение внедрения инновационных методик, видов, форм и способов социальной работы, оказания социальных услуг населению, для оптимизации и повышения качества социального обслуживания.

2.2.3. Взаимодействие с медицинскими организациями и иными организациями социального обслуживания по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме.

2.2.4. Мониторинг, анализ и выявление жителей города Москвы, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

2.2.5. Консультирование жителей города Москвы по вопросам признания нуждающимися в стационарном социальном обслуживании.

2.2.6. Информирование негосударственных организаций об участии в системе стационарного социального обслуживания.

2.2.7. Подготовка информационно-разъяснительных материалов о системе стационарного социального обслуживания.

## 3. Функции и полномочия Координационного центра

3.1. Функции Координационного центра включают:

3.1.1. обеспечение согласованности действий всех участников процесса организации стационарного социального обслуживания населения города Москвы, включая осуществление контроля качества предоставления услуг и формирования преемственности при оказании социального обслуживания на дому;

3.1.2. информирование и консультирование по вопросам стационарного социального обслуживания в городе Москва;

3.1.3. непосредственное участие в процессе организации стационарного социального обслуживания населения города Москвы;

3.1.4. оптимизацию и повышение качества социального обслуживания в стационарной форме.

3.2. Координационный центр вправе осуществлять следующие полномочия:

3.2.1. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра, и не требующим согласования с Директором Учреждения.

3.2.2. Представлять от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Координационного центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.2.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания организациям, оказывающим услуги получателям социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания по направлению Департамента, по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра.

3.2.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением и/или Департаментом, по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра.

3.2.5. Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях Учреждения, Департамента и организациях, оказывающих услуги в форме стационарного социального обслуживания по направлению Департамента, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

3.2.6. Сбирать и обрабатывать информацию, касающуюся стационарного социального обслуживания, для формирования статистических данных, анализа, мониторинга, осуществления контроля качества социального обслуживания, разработки инновационных методик, видов, форм и способов социальной работы, выявления жителей города Москвы, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

3.2.7. Проводить первичную оценку пакета документов претендентов на получение социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания на предмет соответствия представленного пакета документов Порядку предоставления гражданам социальных услуг в городе Москве, утвержденному уполномоченным органом государственной власти, составлять проекты решений о признании нуждающимся или об отказе в признании нуждающимся в стационарном социальном обслуживании и проекты индивидуальных программ получателей социальных услуг (ИПСУ); направлять документы претендентов в Департамент с описью пакета документов.

3.2.8. Содействовать внедрению новых методик, видов, форм и способов социальной работы и оказания социальных услуг населению в стационарной форме социального обслуживания.

3.2.9. Взаимодействовать с медицинскими организациями и иными организациями социального обслуживания по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме.

3.2.10. Консультировать жителей города Москвы по вопросам признания нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, в том числе по

вопросам подготовки документов и подаче заявления, формах и технологиях стационарного социального обслуживания; обрабатывать обращения граждан по данной тематике, поступившими в электронной, письменной форме или по телефону.

3.2.11. Информировать негосударственные организации об участии в системе стационарного социального обслуживания.

3.2.12. Разрабатывать информационно-разъяснительные материалы о системе стационарного социального обслуживания.

3.2.13. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по повышению эффективности деятельности Учреждения.

3.2.14. Согласовывать подготовленные структурными подразделениями Учреждения проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра.

#### **4. Структура и организация Координационного центра**

4.1. Структура и штатная численность Координационного центра утверждается приказом Директора Учреждения по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.2. Координационный центр возглавляет Руководитель Координационного центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Учреждения, по согласованию Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.3. Руководитель Координационного центра подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

4.3. Руководитель Координационного центра организует работу в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями работников и алгоритмом работы Координационного центра в целом, согласованным и утвержденным Директором Учреждения.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность специалистов Координационного центра, регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными Директором Учреждения.

4.6. Регистрация деятельности Координационного центра ведется в автоматическом режиме, посредством программного обеспечения автоматизированных рабочих мест.

4.7. Результаты деятельности Координационного центра представляются в виде оформленных в письменном виде заключений, рекомендаций, обзоров, аналитических справок и иных документов, подписанных Руководителем Координационного центра.

4.8. Сводные отчетные данные о работе Координационного центра предоставляются Директору Учреждения и в Департамент еженедельно по пятницам, и ежемесячно не позднее 5-го числа следующего за отчетным периодом.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Координационный центр задач и функций несет каждый работник Координационного центра.

5.2. Ответственность работников Координационного центра устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Руководитель Координационного центра и другие работники Координационного центра несут персональную ответственность за организацию работы Координационного центра, правильность оформляемых ими документов и их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Координационный центр несет ответственность за причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Работники Координационного центра несут ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей и других сведений, охраняемых законом, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. На Руководителя Координационного центра возлагается персональная ответственность за:

5.6.1. Организацию деятельности работников Координационного центра по выполнению задач и функций, возложенных на Координационный центр.

5.6.2. Совершение правонарушений, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Функциональные обязанности и ответственность Руководителя Координационного центра и работников Координационного центра устанавливаются их должностными инструкциями.

## **6. Критерии оценки деятельности Координационного центра**

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.3. Отсутствие обоснованных жалоб на работников Координационного центра.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения либо ликвидации Координационного центра.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. С настоящим Положением все работники Координационного центра ознакомлены под роспись.