

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры
«Советский комплексный центр
социального обслуживания
населения»



Н.А. Прохорова

2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального сопровождения граждан
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания
населения»

1. Общее положение

1.1. Отделение социального сопровождения граждан (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Адрес местонахождения Отделения: 628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Советский, ул. Гастелло, д. 10.

1.3. Отделение не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Законами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными нормативными - правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, Национальными стандартами Российской Федерации, Государственными стандартами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность по участковому принципу на территории муниципального образования Советский район, взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, организациями, предприятиями и учреждениями независимо от форм

собственности, находящимися на территории Советского района в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.6. В целях организации социальной работы по участковому принципу на территории Советского района сформированы социальные участки в соответствии с нормативами численности населения, устанавливаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.7. Социальный участок является зоной обслуживания специалиста по работе с семьей Отделения (далее - специалист).

1.8. Основной целью Отделения является максимальное приближение социальной работы к месту проживания семей, отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, профилактика семейного неблагополучия, в том числе путем межведомственного взаимодействия в решении социальных проблем семей, отдельных категорий граждан.

1.9. Целевые группы, проживающие на территории социального участка:

семьи с детьми;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

инвалиды;

семьи, в состав которых входят инвалиды;

лица без определенного места жительства;

лица, освободившиеся из мест лишения свободы;

наркозависимые лица и члены их семей;

граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации, в том числе (далее – граждане, семьи, несовершеннолетние).

1.10. Руководство Отделением осуществляет заведующий,

назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения. На период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на работника, назначаемого приказом директора Учреждения.

1.11. Оказание социальных услуг осуществляется штатными работниками Отделения, в соответствии со структурой и штатной численностью Учреждения, утверждаемой приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.12. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения проводится на основании приказа директора Депсоцразвития Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Режим труда и отдыха регулируется в Отделении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.14. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется заместителем директора Учреждения в соответствии с направлениями деятельности, директором Учреждения, Управлением социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району, Департаментом социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, государственными и надзорными органами в пределах их компетенции.

1.15. Работники Отделения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя предусмотренные ТК РФ и иными Федеральными законами.

1.16. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.17. Социальные услуги населению оказываются в соответствии с утвержденным перечнем социальных услуг (Закон Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»), Постановлением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе–Югре», а также в соответствии с приказами Учреждения.

1.18. Отделением осуществляется приносящая доход деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим положением, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность в сфере предоставления социальных услуг.

2.Цели и задачи

2.1. Цели:

2.1.1. создание эффективной модели индивидуальной работы специалистов с гражданами, семьями, несовершеннолетними, повышение доступности и качества социальной помощи.

2.2. Задачи:

2.2.1. раннее выявление и профилактика социального неблагополучия, обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан, семей в социальном обслуживании;

2.2.2. предоставление социальной помощи гражданам, семьям, семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисной ситуации из числа лиц, проживающих на территории социального участка;

2.2.3. социальный патронаж получателей социальных услуг, прошедших курс социальной реабилитации в учреждениях социального обслуживания автономного округа и нуждающихся в контроле за недопущением обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в

социальном обслуживании, содействие социальной адаптации, ресоциализации, социальной реабилитации лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы, наркозависимых лиц и членов их семей, содействие в оказании помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми;

2.2.4. организация социального сопровождения и социального патроната граждан, семей посредством межведомственного взаимодействия с органами внутренних дел, учреждениями и организациями образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, центрами занятости населения, специалистами администраций сельских поселений и муниципальных образований, товариществами собственников жильцов, иными организациями, общественными объединениями для разрешения возникших проблем и обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, социальном сопровождении;

2.2.5. Содействие получателям государственной социальной помощи и дополнительных видов социальной помощи в реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

2.2.6. Контроль за выполнением гражданином программы социальной адаптации;

2.2.7. Проверка целевого использования средств бюджета автономного округа, выделенных в рамках социального контракта (не реже одного раза в квартал);

2.2.8. предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями Государственных национальных стандартов и системы менеджмента качества в Учреждении;

2.2.9. выполнение требований системы менеджмента качества, изложенные в руководстве по качеству, Политике в целях в области качества, стандартах Учреждения.

3. Организация деятельности работников отделения социального сопровождения граждан

3.1. Специалист по работе с семьей осуществляет:

3.1.1. изучение инфраструктуры социального участка, сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социального участка), а также индивидуальной информации о гражданах, семьях;

3.1.2. создание условий для информирования граждан, семей, проживающих на территории социального участка, о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждениях социального обслуживания автономного округа, услуг социального сопровождения, возможности вовлечения в культурную жизнь;

3.1.3. первичный прием гражданина (диагностика, выявление нуждаемости в получении социальных услуг, прогнозирование проблем, индивидуальная оценка нуждаемости граждан в социальной помощи (объеме и видах социальных услуг, услуг социального сопровождения, мер социальной поддержки). Сбор, анализ информации в течение 3 рабочих дней с момента выявления проблемы;

3.1.4. содействие в предоставлении срочных социальных услуг;

3.1.5. проведение обследования материально-бытовых условий проживания граждан, семей, содействие гражданам в подготовке необходимых документов для признания нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления полагающихся мер социальной поддержки;

3.1.6. выбор технологии работы со случаем (в том числе информирование учреждений социального обслуживания, расположенных

на территории деятельности, о возможности оказания социальных услуг гражданам, семьям);

3.1.7. предложения в проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) (составление перечня мероприятий с максимальным использованием ресурсов учреждений социального обслуживания, в том числе раздела «Социальное сопровождение») в течение 5 рабочих дней с момента обращения гражданина;

3.1.8. содействие реализации выбранных технологий работы и мер воздействия с учетом рекомендации ИППСУ с момента обращения гражданина в государственное учреждение, но не позднее 15 рабочих дней с момента утверждения ИППСУ (сопровождение граждан, мотивация выполнения мероприятий ИППСУ), подготовка проекта заключения по результатам реализации ИППСУ, предложений в перечень мероприятий по корректировке ИППСУ с учетом индивидуальной нуждаемости, произошедших изменений;

3.1.9. формирование, своевременную (не реже 1 раза в полугодие) актуализацию паспорта участка с указанием всех возможных социальных партнеров, социальных паспортов граждан, семей, проживающих на территории социального участка;

3.1.10. совместно с заведующим отделением оценку эффективности деятельности социальных служб с учетом изменений выявленной проблемы и факторов, ее обусловивших, по заранее определенным качественным и количественным показателям (рассмотренным в динамике);

3.1.11. проведение индивидуальной работы по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, семейного неблагополучия, социального сиротства,

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе просветительно-профилактической направленности;

3.1.12. деятельность по социальному сопровождению семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в составе рабочей группы при управлении социальной защиты населения;

3.1.13. работу по обращениям граждан, организаций;

3.1.14. своевременное внесение данных в информационные системы учета (автоматизированную систему обработки информации (далее – АСОИ), реестр получателей и поставщиков социальных услуг (далее – РППСУ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности отделения.

3.1.15. содействие гражданам по обеспечению сертификатами:

- на оплату услуг по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы (услуги ночного пребывания);

- на оплату услуг по оказанию помощи гражданам, пострадавшим от насилия.

- оказание содействия в реализации сертификатов на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту.

3.1.16. Специалист по работе с семьей принимает участие:

- в деятельности Мультидисциплинарных бригад, служб «Социальный патруль», «Мобильная социальная служба» и «Мобильная бригада»;

- в организации работы пункта проката технических средств реабилитации для оказания услуг временного обеспечения отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации;

- в организации работы экспертной комиссии по установлению необходимости ремонта ТСР либо о невозможности осуществления ремонта и необходимости приобретения нового ТСР;

- в работе телефонной службы «Помощь».

3.2. Психолог отделения осуществляет:

3.2.1. предоставление психологических услуг и помощи гражданам, семьям, в том числе при проведении подомового обхода совместно со специалистом по работе с семьей;

3.2.2. профилактику и психологическую коррекцию негативных социальных проявлений в поведении социальных групп и отдельных лиц (асоциальное и конфликтное поведение, социальное сиротство и другое) в рамках социального обслуживания и социального сопровождения.

3.3. Юрисконсульт отделения осуществляет:

3.3.1. оказание юридической помощи, направленной на защиту прав и интересов граждан, семей, в пределах компетенции;

3.3.2. консультирование граждан по правовым вопросам.

3.4. Заведующий Отделением организует выполнение всех функций подразделения путем проведения планирования, координирования работы, анализа, контроля и их выполнения, а именно:

- контроль за своевременным и качественным выполнением работниками Отделения порученных им работ, поручений, запросов;

- организация работы по выявлению несоответствия системы менеджмента качества и выработки результативных корректирующих действий;

- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;

- анализ и контроль процесса деятельности Отделения в соответствии требованиями системы менеджмента качества;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг Отделением

4.1. Порядок и условия социального обслуживания в Отделении осуществляется в соответствии с Федеральным законом №442 –ФЗ от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры №93-оз от 19 ноября 2014 года «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2008 года № 174-п «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

4.2. Зачисление гражданина на социальное обслуживание, (социальное сопровождение) в Отделение производится приказом директора Учреждения на основании заявления гражданина в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной Управлением социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району. С получателем социальных услуг или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной

программой, стоимость социальных услуг, в случае если они предоставляются за полную или частичную плату.

4.3. При заключении договора о предоставлении социальных услуг, гражданин или его законный представитель должен быть ознакомлен с условиями их предоставления, правилами внутреннего распорядка, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости их оказания в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.

4.4. Социальное обслуживание гражданина прекращается в случае:

- подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- нарушения условий договора о предоставлении социальных услуг;

- смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) поставщика социальных услуг;

- наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.5. Деятельность по выявлению и организации работы с семьями, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, осуществляется специалистом в соответствии с Порядком выявления и организации работы с семьей, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

4.6. Отделение предоставляет срочные социальные услуги получателям социальных услуг в сроки, обусловленные нуждаемостью в них, без составления индивидуальной программы и заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг или его законного представителя, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.7. Отделение вправе предоставлять получателю социальные услуги по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату. Размер платы за оказание социальных услуг, не предусмотренных договором, определяется на основе тарифов на социальные услуги, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

Предоставление дополнительных платных социальных услуг осуществляется штатными работниками Отделения.

4.8. Социальное обслуживание Отделением осуществляется вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям.

4.9. Информация о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг предоставляется Отделением бесплатно.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и учреждениями

5.1. В процессе организации своей деятельности Отделение взаимодействует:

- с директором Учреждения по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, определения граждан в Отделение, а также по всем вопросам, относящимся к деятельности Отделения; повышения квалификации, аттестации, представления работников Отделения к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;

- с заместителями директора Учреждения: по всем вопросам, относящимся к их деятельности, в том числе по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации культурно-массовых мероприятий, решения личных проблем и запросов получателей социальных услуг и т.д.

- с организационно - методическим отделением: по вопросам методического обеспечения деятельности Отделения, ведения учетно-отчетной документации, организации мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, освещения деятельности Отделения в средствах массовой информации;

- специалистом по охране труда: по вопросам проведения периодических медицинских осмотров, специальной оценке условий труда, обучения по охране труда и пожарной безопасности;

- специалистом по кадрам: по всем вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе оформления документов по приему, увольнению, переводу работников Отделения, возложения обязанностей, премирования, направления в командировки, нарушении трудовой дисциплины и другим;

- с бухгалтерией: по вопросам предоставления актов выполненных работ по оказанным платным услугам, передачи денежных средств за

оказанные услуги, предоставления смет, списания товароматериальных ценностей;

- с инженером по АСУП: по вопросам информатизации и технического обеспечения деятельности;

- с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан;

- с органами государственной власти, местного самоуправления и заинтересованными общественными организациями по решению вопросов оказания социальной поддержки населению.

5.2. В процессе взаимодействия сотрудники Отделения должны согласовывать свои действия с заведующим Отделением.

5.3. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором Учреждения.

6. Права

Для осуществления возложенных на него функций Отделение имеет право:

6.1. Использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные), запрашивать у других структурных подразделений необходимые документы и информацию.

6.2. Проводить совещания по вопросам работы Отделения, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения и работников Отделения.

6.3. Вносить предложения по улучшению деятельности Отделения, Учреждения, совершенствования методов работы.

6.4. Решать вопросы получателей социальных услуг и граждан, обратившихся в Отделение через взаимодействие с органами местного самоуправления, сторонними организациями.

6.5. По согласованию с директором Учреждения привлекать заинтересованных лиц для реализации проектов, программ, мероприятий и т.д.

6.6. Выносить на совещания при директоре вопросы по повышению результативности и эффективности деятельности Отделения по совершенствованию СМК Учреждения.

6.7. Внедрять новые технологии предоставления социальных услуг в Отделении.

6.8. Иные права в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделением несет ответственность за:

7.1.1. выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил трудового распорядка;

7.1.2. составление и предоставление достоверной информации о работе Отделения;

7.1.3. соблюдение действующего законодательства в процессе руководством Отделения.

7.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

7.2.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением об Отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.2. причинение материального ущерба имуществу Учреждения в порядке, предусмотренным трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.3. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

«Разработчик»

заведующий отделением



О.Ю. Исхакова

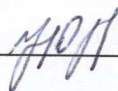
«Согласовано»:

Представитель высшего руководства

по системе менеджмента качества

заместитель директора

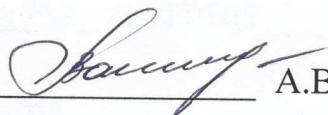
«01» октября 2020 года



Т.В. Половникова

заместитель директора

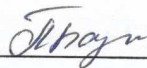
«01» октября 2020 года



А.В. Васильева

специалист по охране труда

«01» октября 2020 года



И.Г. Базуева

юрисконсульт

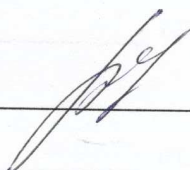
«01» октября 2020 года



О.В. Звягольская

С настоящим положением ознакомлены:

«1» октября 2020 года



Половникова Т.В.

«01» октябрь 2020 года [Signature] | Решен А.С. |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | Покровский И.В. |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | О.М. Шевцов |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | Тимофеев Р.В. |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | С.В. Пономев |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | Кривошаева И.О. |

«01» октябрь 2020 года [Signature] | Купчихина Е.С. |

«01» 10 2020 года [Signature] | Сафеев Н.Т. |

«01» 10 2020 года [Signature] | Ишмариев |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |

«__» _____ 2020 года _____ | _____ |