

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры «Нефтеюганский

комплексный центр социального

обслуживания населения»

В.Н. Олексин

«» 2019 г.

Положение

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАН
(СЕКТОР ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА ОКАЗАНИЯ СРОЧНЫХ УСЛУГ
(В ТОМ ЧИСЛЕ МОБИЛЬНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА, СЛУЖБА
СОЦИАЛЬНЫЙ ПАТРУЛЬ,
ПУНКТ ПРОКАТА ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ))
БУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

г. Нефтеюганск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социального сопровождения граждан (сектор первичного приема оказания срочных услуг (в том числе мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)) (далее – Отделение), находящегося в структуре бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2018г.);

Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 27.06.2018г.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими социальное обслуживание населения;

Постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.08.2008 № 174-п «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 31.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014г. № 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 06.09.2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, нормативными актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующими деятельность учреждения, нормативными актами Управления социальной защиты населения по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району,

Уставом Учреждения, приказами и иными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов граждан, индивидуального подхода к получателям социальных услуг с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования город Нефтеюганск, по организации социальной работы по участковому принципу.

1.5. Для обеспечения своей деятельности отделение взаимодействует со структурными Отделениями Учреждения, с Управлением социальной защиты населения по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с организациями и предприятиями, расположенными на обслуживаемой территории, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.6. В состав Отделения входят: «Мобильная социальная служба» (далее - Мобильная служба, (приложение 1), служба «Социальный патруль» (далее - Служба социальный патруль, (приложение 2) и пункт проката технических средств реабилитации (далее - Пункт проката, (приложение 3).

II. Цель и основные задачи отделения

2.1.Целью Отделения является профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, создание эффективной модели индивидуальной работы специалистов по работе с семьей с гражданами, семьями с несовершеннолетними, повышение доступности и качества социальной помощи.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. формирование социальных участков, которые являются зоной обслуживания специалиста по работе с семьей;

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

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

2.2.4. социальный патронат 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, 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;

2.2.5. формирование и ведение единого банка данных семей и детей, проживающих в г. Нефтеюганске, находящихся в социально опасном положении;

2.2.6. ведение информационной базы данных о семьях и детях, проживающих на социальном участке;

2.2.7. организация социального сопровождения и социального патроната граждан, семей, посредством межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики, иными организациями, общественными объединениями для разрешения возникших проблем и обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

III. Порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении

3.1. Социальные услуги предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 24 ноября 2014г. № 813-р «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» и иными действующими нормативными актами,

регламентирующими предоставление социальных услуг учреждениями, подведомственными Депсоцразвитию Югры.

3.2. В отделение может обратиться любой гражданин: лично, по телефону, направить письменное заявление, в том числе в электронном виде.

Допускается анонимное обращение лиц для получения отдельных видов помощи и консультаций.

3.3. Для достижения поставленной цели и задач Отделение осуществляет и оказывает содействие в предоставлении следующих видов социальных услуг:

- социально-бытовых;
- социально-медицинских;
- социально-педагогических;
- социально-психологических;
- социально-правовых;
- социально-трудовых;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;
- срочных социальных услуг;

3.4. Целевые группы, проживающие на территории социального участка:

семьи с детьми: семьи, находящиеся в социально опасном положении, семьи, воспитывающие детей, оставшихся без попечения родителей, семьи с детьми-инвалидами;

социально-дезадаптированные несовершеннолетние, входящие в группу риска;

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).

IV. Организация работы отделения

4.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит

предложения директору Учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а так же подбору и расстановке кадров.

4.3. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

4.4. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей работников.

4.6. В случае временного отсутствия некоторых работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников на основании приказа директора Учреждения.

4.7. Работа отделения строится на основе перспективных (годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.8. Специалисты Отделения, в рамках своих полномочий, формируют и предоставляют отчеты по вопросам деятельности отделения, по запросу органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, заведующему отделением.

4.9. Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным Учреждением формам, в установленные сроки.

4.10. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

V. Организация деятельности работников отделения социального сопровождения граждан

5.1. Специалист по работе с семьей осуществляет:

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

5.1.2. 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;

5.1.3. 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;

5.1.4. содействие в предоставлении срочных социальных услуг;

5.1.5. 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;

5.1.6. выбор технологии работы со случаем (в том числе информирование учреждений социального обслуживания, расположенных на территории деятельности, о возможности оказания социальных услуг гражданам, семьям);

5.1.7. 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;

5.1.8. 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;

5.1.9. 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;

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

5.1.11. проведение индивидуальной работы по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, семейного неблагополучия, социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе просветительско-профилактической направленности;

5.1.12. деятельность по социальному сопровождению семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

5.1.13. работу по обращениям граждан, организаций;

5.1.14. своевременное внесение данных в информационные системы учета (автоматизированную систему обработки информации (далее –

АСОИ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности отделения.

5.2. Психолог отделения осуществляет:

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

5.2.2. 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.

5.3. Юрисконсульт отделения осуществляет:

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

5.3.2. консультирование граждан по правовым вопросам.

5.4. Ассистент по оказанию технической помощи осуществляет деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, проживающим на социальном участке,

VI. Социальное сопровождение граждан в соответствии с рекомендациями ИППСУ

Социальное сопровождение граждан в соответствии с рекомендациями ИППСУ направлено на улучшение возможностей граждан, семей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности и осуществляется, в том числе, по следующим направлениям:

содействие в:

трудоустройстве (помощь в оформлении документов);

защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта, помощь в оформлении документов для установления инвалидности);

обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода;

оказание помощи:

в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

в подготовке необходимых запросов, оформлении и восстановлении документов получателя социальных услуг;

координация деятельности по социальному сопровождению семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

иные помощь и содействие.

VII. Права и обязанности

5.1. Работники Отделения имеют право:

на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
на создание условий для выполнения должностных обязанностей;
знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

запрашивать от структурных Отделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю учреждения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;

выполнять служебные поручения руководства Учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

VIII. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие инстанции.