



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Ханты-Мансийский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Э.Р. Басырова

" 09 " 01 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАН

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
	Заместитель директора		Мария Геннадьевна Краско
09.01.23	Специалист по кадрам		Ильдар Маратович Ахметов
	Юрисконсульт		Алина Быздыга

Положению разработано:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
09.01.23	Заведующий отделением		Наталья Александровна Зеленева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности отделения социального сопровождения граждан (далее – отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативно-правовыми актами автономного округа, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

1.4. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который подчиняется директору Учреждения, заместителю директора, курирующему деятельность в соответствии с разделением полномочий.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является создание эффективной модели индивидуальной социальной работы с семьями и отдельными категориями граждан, повышение доступности и качества предоставления социальных услуг.

2.2. Основными задачами отделения являются:

предоставление социальных услуг гражданам, семьям, семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в экстремальной жизненной ситуации, социально опасном положении;

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, 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;

организация социального сопровождения и социального патроната граждан, семей посредством межведомственного взаимодействия с органами внутренних дел, опеки и попечительства, территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних, 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.

2.3. Реализация программ и технологий, в том числе стационарозамещающих в целях профилактики обстоятельств, которые ухудшают, или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

3. Функции отделения

3. Отделение в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

консультирование граждан, семей о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждении, иных учреждениях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг, социальное сопровождение граждан в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

распространение информационных материалов о деятельности Отделения и Учреждения, проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам, входящим в компетенцию;

проведение анализа и оценки эффективности деятельности Отделения, предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлениям деятельности;

выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение в соответствии с должностной инструкцией возглавляет заведующий отделением, который руководит деятельностью и обеспечивает

выполнение задач, вносит предложения о распределении должностных обязанностей сотрудников, по подбору и расстановке кадров.

4.1.2. Деятельность отделения строится на основе государственного задания, перспективных годовых и квартальных планов работы.

4.1.3. Рабочее время сотрудников определяется трудовым договором, режимом работы Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Деятельность сектора первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации, «дворовый» социальный менеджмент.

4.2.1. Целью деятельности Сектора является повышение качества жизни населения (инвалидов, граждан пожилого возраста, граждан, семей, попавших в экстремальную жизненную ситуацию, трудную жизненную ситуацию, лиц из мест лишения свободы, лиц без определенного места жительства, семей, находящихся в социально опасном положении, граждан на которых судом возложена обязанность прохождения лечения, в связи с употреблением наркотических средств) посредством оказания содействия в предоставлении социальных услуг.

4.2.2. Сектор реализует следующие функции:

первичный прием граждан, прием и оформление документов на предоставление социальных услуг;

консультирование граждан, семей по различным вопросам социальной направленности, защиты прав и законных интересов, возможности получения мер социальной поддержки и услуг, гарантированных государством, о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждении, иных учреждениях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе с применением инновационных технологий;

содействие гражданам, семьям в получении срочных социальных услуг (социально-бытовых услуг, социально-психологических услуг, социально-правовых услуг);

содействие в социальной адаптации и ресоциализации лиц без определенного места жительства, предоставлении услуг службой «Социальный патруль»;

обеспечение граждан техническими средствами реабилитации на базе пункта проката технических средств реабилитации, организация работы экспертной комиссии по установлению необходимости ремонта технических средств реабилитации, проведению экспертизы качества технических средств реабилитации при их поставке, послегарантийному ремонту;

организация деятельности мобильной бригады по доставке лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности в медицинские организации для прохождения диспансеризации, учреждения социального обслуживания для прохождения комплексной реабилитации;

комплексное социальное обслуживание граждан, проживающих в отдаленных и труднодоступных местностях Ханты-Мансийского района, отдаленных микрорайонах горда Ханты-Мансийска посредством организации выезда мобильной социальной службы;

реализация стационарозамещающей технологии «Приемная семья для пожилого человека и инвалида» с целью обеспечения ухода и оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста для удовлетворения основных жизненных потребностей;

реализация стационарозамещающей технологии «Возмездная опека», с целью оформления мер государственной социальной поддержки опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, на основании социального контракта, направленные на профилактику попадания людей в интернаты, исключения очередности в учреждения стационарной формы социального обслуживания;

реализация технологии дворового социального менеджмента, создание условий эффективной модели информационной поддержки, индивидуальной работы с гражданами в возрасте 55+, инвалидами, а также гражданами, недавно вышедшими на пенсию по старости, инвалидности, прибывшими из других регионов, населенных пунктов посредством межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, туризма, центрами занятости населения, образовательными и иными организациями, общественными объединениями;

услуги по перевозке граждан по состоянию здоровья которых может осуществляться исключительно в лежачем положении для проезда к социально значимым объектам, включенным в основной перечень видов социально значимых объектов или дополнительный перечень видов социально значимых объектов;

организация работы по социальному обслуживанию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, ветеранов Великой Отечественной войны, чествование юбиляров, осуществление приобретения поздравительных адресов и ценных подарков;

взаимодействие с различными государственными структурами, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и частными лицами по вопросам оказания благотворительной помощи нуждающимся гражданам;

социальное сопровождение семей и отдельных категорий граждан с использованием современных форм взаимодействия различных учреждений и ведомств, рассмотрение социальных диагностик, обсуждение проблем семьи, пути их решения, утверждение планов социального сопровождения семей, граждан на Совете профилактики;

ведение регистра социальных услуг, в том числе срочных, своевременное внесение данных в прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации».

4.2.3. Работники выполняют свои функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями и являются взаимозаменяемыми.

5. Права

Для осуществления возложенных функций отделение имеет право:

5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные).

5.3. Запрашивать у структурных подразделений учреждения документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.4. Вносить предложения по улучшению деятельности отделения, совершенствования методов работы, системы менеджмента качества.

5.5. Привлекать заинтересованных лиц для реализации проектов, программ, мероприятий и т.д.

5.6. Взаимодействовать по вопросам деятельности Учреждения (вести переговоры, направлять запросы организациям, органам власти, третьим лицам).

6. Ответственность

6.1. Работники отделения несут ответственность:

6.1.1. за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, за достоверность предоставляемой ими информации;

6.1.2. за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа;

6.1.3. за исполнение должностных инструкций, устава Учреждения, настоящего положения и иных актов, регламентирующих деятельность учреждения;

6.1.4. за правонарушения, совершенные в процессе организации своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.5. за нарушения профессиональной этики;

6.1.6. за соблюдение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

6.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7. Информационная открытость

7.1. Сотрудниками Отделения не допускается разглашение сведений о получателях социальных услуг, которые стали известны при исполнении профессиональных, служебных или иных обязанностей. Передача сведений

другим лицам, в том числе должностным, в интересах получателей социальных услуг, допускается только с письменного его согласия.

7.2. Предоставление сведений о получателях социальных услуг Отделения без согласия допускается:

– по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

– по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

– при обработке персональных данных в рамках межведомственного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях;

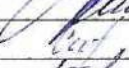
7.3. Заведующий отделением несет ответственность за предоставляемую информацию руководству, в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

С положением об отделении социального сопровождения граждан ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Дата	Руководитель подразделения	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
09.01.2023	Заведующий отделением		Зеленева Наталья Александровна

С положением о подразделении ознакомлен(а)

Дата	Должность	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
1	2	4	5
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Жукова А. А.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Кузнецов Н. В.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Пonomarev Н. А.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Толстолозов А. А.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Мороз А. Е.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Щеголев О. В.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Потребанова А. С.
09.01.23	специалист по раб. с семьей		Солonov Г. А.
09.01.23	меч по раб. с семьей		Мокрова М. А.
09.01.23	меч по раб. с семьей		Сабатка В. В.
09.01.23	меч по раб. с семьей		Кузнецов А. А.
09.01.23	меч по раб. с семьей		Потребанова Т. В.

