

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ ТО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Тюменского района»
от 12 января 2021 г. № 20-п
(приложение 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе сопровождения по месту жительства
Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Тюменского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Службы сопровождения по месту жительства Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Центра, непосредственно подчиняется директору и заместителю директора, осуществляет свою деятельность по принципу территориального социального обслуживания населения.

Полное наименование – Служба сопровождения по месту жительства.
Сокращенное наименование – ССМЖ.

1.3. Целью деятельности Службы является своевременное выявление потребности граждан, проживающих на территории Тюменского района, в социальных и иных услугах. Организация сопровождения граждан с учётом межведомственного взаимодействия.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы принимается директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Тюменской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением о Службе и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Службу возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

2.2. Руководитель службы непосредственно подчиняется заместителю директора, директору Учреждения.

2.3. Руководитель Службы несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Службы.

2.4. Специалисты Службы непосредственно подчиняются руководителю Службы.

2.5. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Выявление граждан, нуждающихся в помощи и предоставлении необходимого спектра социальных услуг.

3.2. Осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, в том числе профилактики безнадзорности и беспризорности.

3.3. Проведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия на территории обслуживания.

3.4. Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-незащищенных семей.

3.5. Привлечение государственных и негосударственных органов, организаций, учреждений, а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению на обслуживаемой территории.

3.6. Оказание социально-консультативной помощи гражданам, проживающим на территории обслуживания. Проведение информационно-разъяснительной работы с населением, в том числе о преимуществах получения социальных услуг в электронном виде.

3.7. Организация предоставления доступных и качественных социальных услуг с учетом адресности, критериев нуждаемости обслуживаемых лиц.

3.8. Формирование условий для использования знаний, опыта, потенциала граждан старшего поколения, увеличение периода их активного долголетия и продолжительности здоровой жизни.

4. Функции

4.1. Создание условий для реализации прав и законных интересов граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной помощи и поддержке; социальное сопровождение граждан.

4.2. Персональная работа с гражданином, решение его проблемных вопросов, снижение социальной напряженности.

4.3. Предоставление различных видов социально-консультативных услуг, оказание помощи в оформлении документов для предоставления различных пособий и мер социальной поддержки.

4.4. Формирование и ведение банка данных льготных категорий граждан, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-незащищенных семей и их членов, граждан, освободившихся из мест лишения свободы, проживающих на территории обслуживания и нуждающихся в социальной поддержке.

4.5. Предоставление информации о видах и формах социального обслуживания, показаниях (противопоказаниях) на получение социальных услуг и об условиях оплаты дополнительных услуг.

4.6. Обследование жилищно-бытовых условий и материального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, семей несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации для зачисления на постоянное или временное социальное обслуживание в структурные подразделения Центра.

4.7. Осуществление социального патронажа инвалидов, семей с детьми – инвалидами, детей с ОВЗ и членов их семей, людей с нарушениями функций организма и членов их семей.

4.8. Профилактическая работа по предотвращению социального неблагополучия, профилактика социального сиротства, детской безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.9. Разработка межведомственных реабилитационных маршрутов в соответствии с ИПРА. Содействие в работе междисциплинарной реабилитационной бригады на территории обслуживания.

4.10. Проведение обходов, межведомственных рейдов, опросов, анкетирования.

4.11. Организация работы межведомственной мобильной бригады на территории обслуживания.

4.12. Содействие в организации отдыха и занятости несовершеннолетних «группы особого внимания» социально незащищенных категорий семей.

4.13. Содействие в помещении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания.

4.15. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий:

- готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;

- представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;

- составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;

- содействует укреплению и защите семьи, ценностей семейной жизни, формирование социально – благополучного общества;

- осуществляет подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных граждан;

- участвует в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий на обслуживаемой территории, создание условий для активного долголетия.

- координирует деятельность по работе с волонтерами и др.

4.16. Рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан, проживающих на территории обслуживания.

4.17. Осуществляет деятельность по распространению информации о социальной поддержке населения, на сайте Центра, в СМИ.

4.18. Организация работы по обеспечению отдельных категорий граждан транспортными услугами (работа «социального такси»;

4.19. Сопровождение граждан, освободившихся из учреждений УФСИН России;

4.20. Организация выполнения заявок на обеспечение бесплатным горячим питанием и продуктовым набором.

5. Права и ответственность

5.1. Руководитель и сотрудники Службы имеют право:

- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять представительство от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимодействии с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Центра в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;

- в необходимых случаях при решении вопросов, связанных выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Центра (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- работники Службы имеют право на получение всех социальных гарантий и медицинского страхования в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- осуществлять свою практическую деятельность вне помещений Центра, в том числе с выездом в адрес проживания клиентов Центра;

- своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию, согласно циклограмме отчетности.

5.2. Сотрудники Службы и его руководитель несут ответственность за несоблюдение требований, установленных положением о Службе, локальными правовыми актами и законодательством РФ:

- разглашение конфиденциальной информации о своих клиентах;

- несвоевременное и некачественное выполнение, возложенных на Службу, функций;

- ведение документации, согласно номенклатуре и ее сохранность;

- качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетности;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий;

- сохранность имущества, находящегося в пользовании специалистами Службы;

- соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Службы.

5.3. Руководитель Службы несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за превышение запланированных расходов, а также за снижение установленного для результатов работы уровня качества.

5.4. Персональная ответственность специалистов Службы устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения сторон

6.1. Совершение совместных согласованных действий с другими службами Центра (коллегиальная разработка программ, проектов документов, совместное выполнение определенных видов работ).

6.2 Взаимодействие с государственными и негосударственными органами, организациями, учреждениями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями по вопросам оказания социальной поддержки населению на обслуживаемой территории.

7. Критерии оценки эффективности деятельности Службы

7.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей:

- отсутствие официально зафиксированных замечаний и нарушений функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.2. Выполнение государственного задания по соответствующему направлению деятельности.

7.3. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания:

7.4. Удовлетворенность граждан качеством предоставленных социальных услуг:

– положительные отзывы о работе службы, оставленные на сайте учреждения и/или по результатам опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении;

– положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг;

– отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг.

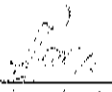
7.5. Своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан.

7.6. Своевременность предоставления квартальных и годового отчетов.

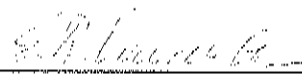
– соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов и аналитических записок.

7.7. Использование эффективных инновационных технологий и методик работы, в том числе в рамках программ, направленных на активное долголетие.

Руководитель Службы




(подпись)

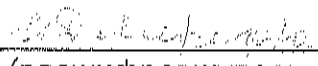


(расшифровка подписи)

Заместитель директора




(подпись)



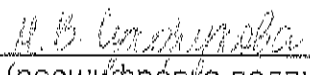
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

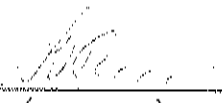


(подпись)

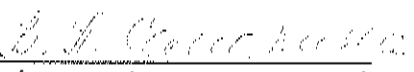


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам



(подпись)



(расшифровка подписи)