

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный Центр социального обслуживания населения Вагайского района»
(МАУ «КЦСОН Вагайского района»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ

«КЦСОН Вагайского района»

М.А.Корикова

2019 г.



Положение Службы сопровождения по месту жительства МАУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Вагайского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Службы сопровождения по месту жительства (далее - Служба), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Муниципального автономного учреждения «Комплексного Центра социального обслуживания населения Вагайского района» (далее - Центр) и другими организациями и ведомствами.

1.2. Служба является самостоятельным 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. Цель деятельности Службы: своевременное выявление потребности граждан, проживающих на территории Вагайского района, в социальных и иных услугах. Организация сопровождения граждан с учетом межведомственного взаимодействия.

1.4. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения.

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

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжением 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, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Отделении и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и социальных работников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. Руководитель Службы;

2.1.2. Специалисты по социальной работе;

2.2. В зависимости от возлагаемых на Службу задач, структура и штатная численность Службы могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.

3. Основные задачи Службы

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

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 так же 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 Службы

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. Укрепление и защита семьи, ценностей семейной жизни, формирование социально – благополучного общества.

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

4.5. Формирование и ведение банка данных льготных категорий граждан, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-незащищенных семей и их членов, граждан, освобожденных из мест лишения свободы, проживающих на территории обслуживания и нуждающихся в социальной поддержке; социальное сопровождение семей с детьми, в том числе группы особого внимания.

- 4.6. Предоставление информации о видах и формах социального обслуживания, показаниях (противопоказаниях) на получение социальных услуг и об условиях оплаты дополнительных услуг.
- 4.7. 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.
- 4.8. Осуществление социального патронажа инвалидов, семей с детьми – инвалидами, детей с ОВЗ и членов их семей, людей с нарушениями функций организма и членов их семей.
- 4.9. Профилактическая работа по предотвращению социального неблагополучия, профилактика социального сиротства, детской безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 4.10. Разработка межведомственных реабилитационных маршрутов в соответствии с ИПРА. Организация работы междисциплинарной реабилитационной бригады на территории обслуживания.
- 4.11. Проведение обходов, межведомственных рейдов, опросов, анкетирования.
- 4.12. Организация работы межведомственной мобильной бригады на территории обслуживания.
- 4.13. Содействие и участие в организации отдыха и занятости несовершеннолетних «группы особого внимания» социально незащищенных категорий семей.
- 4.14. Содействие в помещении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания.
- 4.15. Подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями.
- 4.16. Содействие и участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий на обслуживаемой территории; создание условий для активного долголетия.
- 4.17. Координация деятельности по работе с волонтерами и др.
- 4.18. Рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан, проживающих на территории обслуживания.
- 4.19. Организация деятельности по распространению информации о социальной поддержке населения, на сайт Центра, в СМИ.

5. Права и ответственность

Служба имеет право:

- 5.1. Требовать и получать от других служб необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.3. Осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном

- порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
 - 5.7. Служба несет ответственность за несвоевременное выполнение работы, за превышение запланированных расходов, а также за снижение установленного для результатов работы уровня качества.
 - 5.8. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение, возложенных настоящим Положением на Службу, задач и функций несет руководитель Службы.
 - 5.9. Персональная ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.
 - 5.10. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию согласно циклограмме отчетности.
 - 5.11. 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.
 - 5.12. Персональная ответственность каждого сотрудника Службы устанавливается должностными инструкциями и положением о Службе.

6. Взаимоотношения Службы

- 6.1. Совершение совместных действий с другими службами Учреждения (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. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя службы

Эффективность и результативность Руководителя службы оценивается по следующим показателям.

7.1. Ежемесячные показатели.

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

7.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

7.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

7.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

7.1.5. Принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний.

7.1.6. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

7.1.7. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

7.1.8. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

7.1.9. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

7.2. Ежеквартальные показатели.

7.2.1. Выполнение муниципального задания.

7.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

7.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

7.3. Ежегодные показатели.

7.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

7.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

7.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.

8. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности специалистов службы

Эффективность и результативность деятельности специалистов учреждения оценивается по следующим показателям.

8.1. Ежемесячные показатели.

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

8.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

8.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

8.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

8.1.5. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

8.1.6. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

8.1.7. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

8.1.8. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

8.2. Ежеквартальные показатели.

8.2.1. Выполнение муниципального задания.

8.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

8.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

8.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

8.3. Ежегодные показатели.

8.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

8.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

8.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.