

**бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»**

П Р И К А З

«01» апреля 2021 года

№64-р

г. Югорск

Об утверждении документации

Во исполнение приказа Депсоцразвития Югры от 01.04.2021 «№ 350-р «Об утверждении структуры и штатной численности бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа - Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» и внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 31.07.2020 № 956-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в положение об отделении социального сопровождения граждан (приложение 1).
2. Утвердить положение о социальной службе «Семейная диспетчерская» в составе сектора первичного приема оказания срочных услуг отделения социального сопровождения граждан (приложение 2).
3. Внести изменения в должностные инструкции специалиста по работе с семьей сектора первичного приема оказания срочных услуг (приложение 3).
4. Утвердить положение о рабочей группе по управлению проектом социальной службы «Семейная диспетчерская» (приложение 4).
5. Утвердить состав рабочей группы по управлению проектом социальной службы «Семейная диспетчерская» (приложение 5).
6. Положение ПП-3-2021, ДИ-83-2021, утвержденные приказом от 30.03.2021 № 60-р, признать утратившими силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора Назарову Наталью Николаевну, Строкину Юлию Александровну.

Директор



В.Н. Добрынкина

**Положение
об отделении социального сопровождения граждан**

ПП – 3 – 2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности отделения социального сопровождения граждан в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2 Принцип деятельности: участковая социальная служба (административно-территориальное обслуживание граждан, проживающих на территории города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с утвержденными нормативами численности населения на социальном участке), социальное сопровождение.

1.3 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);
- лица из детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-лица из числа детей-сирот);
- иностранные граждане, нуждающиеся в социальной адаптации.

1.4 Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.4.1 Конституцией Российской Федерации;

1.4.2 Семейным кодексом Российской Федерации;

1.4.3 Федеральными нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52142–2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52496–2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Общие положения»;

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52497–2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

1.4.4 окружными нормативными правовыми документами:

– Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

– постановление 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»;

– постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.09.2009 № 232-п «О Порядке организации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры органом опеки и попечительства деятельности по выявлению и учету детей, права и законные интересы которых нарушены»;

– постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014 № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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»;

– постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.03.2008 № 49-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

– межведомственный приказ Депздрав Югры, Депсоцразвития Югры, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 18.10.2016 № 1119/700-р/1022 «Об организации работы по профилактике и лечению от наркомании, медицинской и социальной реабилитации с лицами, привлечёнными к административной ответственности в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача»;

– межведомственный приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.04.2020 № 451-р/17-р-135/86 «Об утверждении порядка взаимодействия исполнительных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры при реализации социального контракта».

– приказ Депсоцразвития Югры от приказа Депсоцразвития Югры от 25.01.2021 № 75-р «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.01.2019 № 5-р «Об организации работы отделения социального сопровождения граждан»;

– приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);

– приказ Депсоцразвития Югры от 01.11.2019 №1108 «О содействии в реализации получателями государственной социальной помощи и дополнительных видов социальной помощи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, разработке проектов и реализации программ социальной адаптации»;

– приказ Депсоцразвития Югры от 27.01.2020 №74-р «Об организации работы по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 №197-оз.

– приказ Депсоцразвития Югры от 16.01.2020 № 03-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 30.05.2012 № 12-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан»;

– другими приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты по г. Югорску и Советскому району.

1.4.5 Уставом Учреждения;

1.4.6 Приказами директора Учреждения;

1.4.7 Настоящим положением об Отделении и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.5 Кадровые ресурсы: заведующий отделением, специалисты по работе с семьей, специалисты по социальной работе, психолог, юрисконсульт, ассистент по оказанию технической помощи, соответствующие квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами (далее – работники отделения социального сопровождения граждан).

1.6 Материально-технические ресурсы: кабинеты для специалистов по работе с семьей, необходимое оборудование: мебель, оргтехника, телефонная и сотовая связь, подключение к Интернет-ресурсам, создание условий для приема посетителей прикладное программное обеспечение Автоматизированная система обработки информации (далее - ППО АСОИ), создание условий для приема посетителей (место для организации индивидуальных консультаций, заполнения документов посетителем (стол, стул, письменные принадлежности), место для размещения раздаточного (информационного) материала, предназначенного для ознакомления посетителей).

1.7 Руководство отделением социального сопровождения граждан осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.8 Режим работы отделения социального сопровождения граждан регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.9 Деятельность работников отделения социального сопровождения граждан регламентируется должностными инструкциями. В случае изменений (дополнений) содержания обязанностей работников в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения в соответствии с трудовым законодательством.

1.10 Работники отделения социального сопровождения граждан входят в состав и участвуют в работе советов, секций, комиссий и других объединений различного уровня, включая межведомственное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

1.11 В отделении социального сопровождения граждан ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

1.12 Контроль над деятельностью Отделения осуществляется заместителем

директора, курирующего соответствующее направление деятельности, директором Учреждения.

1.13 Адрес: Российская Федерация, 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Югорск, улица Калинина, дом 25.

2 Цели и задачи Отделения

2.1 Основной целью Отделения является: организация эффективного социального сопровождения различных категорий граждан и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2 Основными задачами Отделения являются:

2.2.1 Раннее выявление и профилактика социального неблагополучия, обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан, семей в социальном обслуживании за счет изучения инфраструктуры социальных участков, актуализации социальных паспортов семей, деятельности социальной службы «Семейная диспетчерская»;

2.2.2 Предоставление социальных услуг и социального сопровождения гражданам, семьям, семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисной ситуации, социально опасном положении из числа лиц, проживающих на территории социального участка; предоставление социальной помощи гражданам, а также лицам из числа детей-сирот, семьям, семьями с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисной ситуации, социально-опасном положении из числа лиц, проживающих на территории социального участка;

2.2.3 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;

2.2.4 Организация социального сопровождения и социального патроната граждан, а так же лиц из числа детей сирот, 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 административной 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 Создание эффективной модели индивидуальной работы специалистов по работе с семьей с гражданами, семьями, несовершеннолетними, повышение доступности и качества социальной помощи

2.2.6 Организация 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.

2.2.7 Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

2.2.8 Осуществление эффективного социального сопровождения граждан, заключивших социальный контракт.

2.2.9 Мотивирование граждан на самостоятельную активизацию собственных ресурсов самопомощи по выходу из трудной жизненной ситуации.

2.2.10 Организация взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, действующими на территории муниципального образования.

2.2.11 Реализация технологии «дворовой социальный менеджмент».

2.2.12 Осуществление мер по обеспечению социальной адаптации иностранных граждан в рамках полномочий и направлений деятельности при организации социального обслуживания, социального сопровождения.

3 Организационная структура отделения социального сопровождения граждан

3.1 В соответствии со структурой и штатной численностью Учреждения отделение социального сопровождения граждан состоит из следующих служб и секторов согласно видам деятельности:

3.1.1 участковая социальная служба (6 социальных участков, в том числе функции «дворового» социального менеджмента);

3.1.2 сектор первичного приема оказания срочных услуг (в том числе служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации, социальная служба «Семейная диспетчерская»);

3.1.3 сектор сопровождения социальных контрактов (в том числе содействие гражданам в признании нуждающимися в социальном обслуживании и социальном сопровождении). Сектор осуществляет деятельность в соответствии с отдельным локальным актом учреждения.

4 Организация деятельности работников отделения социального сопровождения граждан

4.1 Специалист по работе с семьей (участковая социальная служба) осуществляет:

4.1.1 Изучение инфраструктуру социального участка, сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социального участка), а также индивидуальной информации о гражданах, семьях;

4.1.2 Создание условий для информирования граждан, лиц из числа 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;

4.1.3 Осуществляет 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;

4.1.4 Оказывает содействие в предоставлении срочных социальных услуг;

4.1.5 Проводит обследование материально-бытовых условий проживания

граждан, семей, содействие гражданам в подготовке необходимых документов для признания нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления полагающихся мер социальной поддержки;

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

4.1.7 Формирует 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;

4.1.8 Содействует 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;

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

4.1.10 Проводит индивидуальную работу по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, семейного неблагополучия, социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе просветительско-профилактической направленности;

4.1.11 Организует социальное сопровождение семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

4.1.12 Проводит работу по всестороннему изучению обращений граждан и организует необходимую помощь и сопровождение;

4.1.13 Своевременно вносит данные 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.

4.2 **Специалист по работе с семьей (сектор сопровождения социальных контрактов)**

4.2.1 Осуществляет первичный прием гражданина (диагностика, выявление нуждаемости, прогнозирование проблем, индивидуальная оценка нуждаемости граждан в социальной помощи (объеме и видах социальных услуг, услуг социального сопровождения, мер социальной поддержки).

4.2.2 Разрабатывает совместно с гражданином проект программы социальной адаптации с учетом индивидуальных ресурсов гражданина/семьи и межведомственного взаимодействия;

4.2.3 Осуществляет разработку проекта социального контракта, обеспечивает документационное сопровождение в рамках его реализации;

4.2.4 Осуществляет подбор технологий работы с семьей (гражданином), информирование учреждений социального обслуживания, расположенных на территории деятельности и иных учреждений в рамках межведомственного взаимодействия о необходимости оказания социальных услуг гражданам, семьям;

4.2.5 Во взаимодействии со специалистами по работе с семьей (участковыми) формирует предложения в проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) с учетом мероприятий программы социальной адаптации и использованием ресурсов учреждений социального обслуживания, иных учреждений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе раздела «Социальное сопровождение»;

4.2.6 Проводит оценку эффективности реализации мероприятий программы социальной адаптации в соответствии с качественными и количественными показателями (в динамике);

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

4.2.8 Принимает участие в проведении обследования материально-бытовых условий проживания гражданина с составлением акта в составе комиссии;

4.2.9 Принимает участие в заседании комиссии по оказанию социальной помощи при Управлении социальной защиты населения в качестве секретаря Комиссии;

4.2.10 Осуществляет мониторинг своевременности исполнения мероприятий программы социальной адаптации и их эффективности социальных контрактов

4.3 Специалист по социальной работе (сектора социального сопровождения социальных контрактов):

4.3.1 Осуществляет функции секретаря комиссии по оказанию социальной помощи при управлении социальной защиты населения (далее – Комиссия): обеспечивает подготовку документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, оповещение членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, уведомление граждан о дате, месте и времени проведения заседания, готовит проект заседания и ведет протокол заседания, подготовку и направление письменных уведомлений гражданам о принятом Комиссией решении, хранение протоколов и своевременное направление решений, запросов, ходатайств, необходимых для принятия решения по оказанию социальной помощи, выписки из протоколов, в том числе по запросам.

4.3.2 Своевременно актуализирует и вносит в соответствующий реестр сведения о гражданах, обратившихся за оказанием социальной помощи;

4.3.3 Контроль и внесение данных о целевом использовании социальной помощи;

4.3.4 Ведение мониторинга реализации социальных контрактов;

4.3.5 Предоставление социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг

4.3.6 Сопровождает получателей социальных услуг в части оказания им содействия по подключению их к Интернет ресурсам, мобильным мессенджерам

4.4 Специалист по работе с семьей (сектор первичного приема оказания срочной помощи):

4.4.1 осуществляет первичный прием граждан;

4.4.2 осуществляет разработку и согласование с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

4.4.3 организывает профилактическую работу по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации, в том числе профилактическую работу со следующими категориями:

лицами, подлежащими освобождению из учреждений Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

лицами, на которых по решению суда возложена обязанность прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медико-социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (осужденным без изоляции от общества, признанным больными наркоманией);

4.4.4 осуществляет сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социальных участков) специалистов по работе с семьей осуществляющих работу по участковому принципу;

4.4.5 осуществляет учет получателей (ведение реестров) получателей социальных услуг на социальных участках;

4.4.6 организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки граждан;

4.4.7 организует работу и участвует в рейдах службы «Социальный патруль»;

4.4.8 организует работу социальной службы «Семейная диспетчерская»;

4.4.9 вручение инвалидам уведомление о разработанном перечне мероприятий реабилитации и абилитации с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

4.4.10 Организация работы пункта проката технических средств реабилитации.

4.4.11 Ведение, учет и хранение технических средств реабилитации.

4.4.12 обеспечивает социальное сопровождение семей и отдельных категорий граждан, в том числе реализацию индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4.4.13 оказывает содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних из семей, состоящих на социальном обслуживании в учреждении;

4.4.14 организует работу рейдов службы «Социальный патруль».

4.4.15 организует работу служб «Социальное такси», социальной службы «Семейная диспетчерская»;

4.5 Психолог Отделения осуществляет:

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

4.5.2 Психологическое сопровождение граждан, заключивших социальный контракт.

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

4.6 Юрисконсульт Отделения осуществляет:

4.6.1 Оказание юридической помощи, направленной на защиту прав и интересов граждан, семей, пределах компетенции;

4.6.2 Консультирование граждан по правовым вопросам;

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

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);
 - обучении родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;
 - 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;
 - родителям или законным представителям детей-инвалидов (инвалидов, признанных в установленном порядке недееспособными), воспитываемых дома, в обучении таких детей (инвалидов) навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;
 - в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;
 - координация деятельности по социальному сопровождению семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
 - иные помощь и содействие.

6 Права и обязанности

6.1 Работники Отделения имеют право:

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на создание условий для выполнения служебных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения, в пределах своей компетентности, предложения по вопросам организации социальной помощи населению. Доводить предложения после утверждения директором Учреждения до заведующих отделениями для обязательного исполнения;
- запрашивать и получать информацию по вопросам основной деятельности отделений Учреждения, входящую в компетенцию Отделения;
- представлять Учреждение в Управлении социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району, в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2 Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;
- предоставлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7 Ответственность

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

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

7.3 Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной о клиенте.

7.4 Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

8 Заключительные положения

8.1 Отделение социального сопровождения граждан может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором учреждения.

8.3 При прекращении деятельности Отделения все документы хранятся в Учреждении в установленном порядке.

**Положение
о социальной службе «Семейная диспетчерская»
в составе сектора первичного приема оказания срочных услуг отделения
социального сопровождения граждан**

П-106-2021

1 Общие положения

1.1 Служба «Семейная диспетчерская» (далее – Служба) бюджетного учреждения «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) создана на базе отделения социального сопровождения граждан в секторе первичного приема граждан для обеспечения приема, регистрации обращения и предоставления услуг семьям с детьми на основе принципа «единого окна», объединения всех социальных ресурсов на территории города Югорска для получения максимально возможной информационной поддержки и оказания комплексной помощи семьям с детьми с учетом жизненных ситуаций.

1.2 Служба создается и утверждается приказом директора Учреждения.

1.3 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Департамента социального развития Югры, уставом Учреждения, приказами директора и настоящим Положением.

1.4 Финансирование расходов, связанных с деятельностью Службы, осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2 Цель и основные задачи

2.1 Целью Службы является оказание оперативной адресной помощи и поддержки семьям с детьми по решению социальных проблем.

2.2 Основные задачи:

2.2.1 Прием от граждан информации о несовершеннолетних и семьях с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании и социальной поддержке, в том числе требующей немедленного реагирования.

2.2.2 Содействие в решении социальных проблем несовершеннолетних и семей с детьми, оказывавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.3 Консультирование граждан по вопросам социального характера и мер социальной поддержки семей с детьми.

3 Организация деятельности Службы

3.1 Служба функционирует на базе отделения социального сопровождения граждан в секторе первичного приема граждан в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.2 Руководство Службой возлагается на заведующего отделением социального сопровождения граждан.

3.3 Штатная численность Службы – 3 штатные единицы, из них:

- специалист по работе с семьей – 2;
- психолог – 1.

3.4 Для работы в Службе профилактики привлекаются специалисты отделения психологической помощи гражданам, отделения социального сопровождения граждан, отделения дневного пребывания несовершеннолетних, которые выполняют работу в рамках основного рабочего времени согласно графику, утвержденному директором Учреждения.

3.5 Специалисты отделений в ходе исполнения своей основной деятельности, в пределах своей компетенции, организуют и курируют работу с семьями с детьми, нуждающимися в социальном обслуживании.

3.6 При выявлении источников и причин социальной дезадаптации семьи и ребенка специалист Службы осуществляет деятельность в соответствии с алгоритмом деятельности специалистов отделения социального сопровождения граждан (согласно приложению 2 к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.01.2019 № 5-р «Об организации деятельности отделения социального сопровождения граждан»).

3.7 При оказании социальной помощи семье и детям специалисты Службы взаимодействуют с органами и учреждениями:

- опеки и попечительства – по вопросам защиты прав и законных интересов граждан;
- образования – по вопросам оказания содействия в реализации права на образование;
- здравоохранения – по вопросам оказания содействия в организации медицинской помощи и лечения;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав – по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в целях устранения причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, антиобщественным действиям и др.;
- органами внутренних дел – по вопросам профилактики правонарушений, самовольных уходов из семей несовершеннолетних и детских учреждений, реализации индивидуальной программы, профилактики жестокого обращения с детьми и др.;
- управлением социальной защиты населения – по вопросам предоставления мер социальной поддержки, субсидий, иных социальных выплат, оказания единовременной материальной помощи, организации отдыха и оздоровления детей, перевозки несовершеннолетних и др.;
- отделением пенсионного фонда Российской Федерации – по вопросам оформления пенсий, свидетельств обязательного пенсионного страхования и др.;
- отделением фонда социального страхования Российской Федерации – по вопросам выплаты пособий по обязательному социальному страхованию;
- жилищно-эксплуатационными участками – по вопросам оплаты за жилищно-коммунальные услуги;
- центром занятости населения – по вопросам содействия в трудоустройстве безработных граждан;
- бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) – по вопросам оказания содействия в проведении реабилитационно-экспертной диагностики с целью

определения реабилитационного потенциала, потребности в мерах социальной поддержки и пр.

4 Основное содержание деятельности специалистов Службы

4.1 Основные направления деятельности специалиста по работе с семьей:

4.1.1 Прием граждан, в том числе по телефону и электронной почте, по вопросам социального характера и мер социальной поддержки семей с детьми.

4.1.2 Прием от граждан информации о несовершеннолетних и семьях с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании и социальной поддержке, в том числе требующей немедленного реагирования, в связи с угрозой их жизни либо здоровью, в целях передачи их в уполномоченные органы государственной власти, организации (органы внутренних дел, органы (организации) обеспечения пожарной безопасности, медицинские организации и др.).

4.1.3 Содействие в решении социальных проблем несовершеннолетних и семей с детьми, оказывавшихся в трудной жизненной ситуации. Сообщения, требующие немедленного реагирования в связи с угрозой жизни либо здоровью гражданина, подлежат немедленному исполнению.

4.1.4 Консультирование граждан по вопросам:

предоставления социальных услуг Учреждением (условия и порядок предоставления социальных услуг, виды социальных услуг, условия оплаты, сроки предоставления услуг и т.д.);

порядка получения срочных социальных услуг (обеспечение продуктовым набором, предметами первой необходимости, содействие в получении временного жилого помещения, получении юридической и экстренной психологической помощи и иные социальные услуги);

порядка получения технических средств реабилитации, в том числе через пункт проката технических средств реабилитации;

порядка предоставления услуг службы «Социальное такси»;

организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

получения мер социальной поддержки семьям с детьми, несовершеннолетним, предоставляемых в автономном округе;

порядка предоставления услуг по телефону доверия;

регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации;

регистрации и получения услуг на Портале социальных услуг Югры.

4.1.5 Осуществление взаимодействия со специалистами Учреждения, органами и учреждениями, указанными в пункте 3.7 настоящего Положения.

4.1.6 Регистрация поступивших обращений в журнале учета обращений службы «Семейная диспетчерская» согласно приложения к настоящему Положению.

4.1.7 Подготовка отчетной документации по деятельности Службы.

5. Контроль за деятельностью Службы

5.1 Контроль исполнения функций Службы в Учреждении осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим вопросы по основной деятельности Учреждения.

5.2 Заведующий отделением социального сопровождения граждан координирует деятельность Службы, контролирует порядок хранения всех материалов, полученных во время работы, обеспечивающих конфиденциальность и недоступность, для посторонних лиц, предоставление информации по запросу.

Приложение
к положению о социальной службе
«Семейная диспетчерская»

Журнал учета обращений службы «Семейная диспетчерская»

№ п/п	Дата и время обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Контактный телефон	Место жительства	Краткое содержание обращения	Краткое содержание ответа, способ направления
1	2	3		4	5	6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по работе с семьей
(сектор первичного приема оказания срочных услуг)
отделения социального сопровождения граждан

ДИ – 83 – 2021

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовую деятельность работников в сфере социального обслуживания в Российской Федерации, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан (далее – специалист по работе с семьей) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), осуществляющего функции первичного приема граждан, оказания срочных услуг.

1.2 Специалист по работе с семьей назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством в Российской Федерации. Специалист по социальной работе относится к категории «Специалист».

1.3 При выполнении своих должностных обязанностей (функций), специалист по работе с семьей подчиняется непосредственно заведующему Отделением, заместителю директора, курирующему соответствующее направление деятельности, директору Учреждения.

1.4 Во время отсутствия специалиста (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим отделением, которое несет ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Специалист по работе с в своей деятельности руководствуется принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности и соблюдает профессионально-этические требования к деятельности.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста по работе с семьей принимается физическое лицо

с высшим образованием по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, без предъявления требований к опыту практической работы. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.2 Специалист по работе с семьей в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- руководящими документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- руководящими документами Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району;
- руководящими документами Учреждения (Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об Отделении и т.д.);
- планом работы Учреждения и Отделения;
- настоящей должностной инструкцией.

2.3 Специалист по работе с семьей должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- национальные стандарты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания;
- основные направления политики социальной защиты населения;
- цели, задачи и функции органов и учреждений социальной защиты и социального обслуживания;
- локальные акты учреждения по различным направлениям деятельности отделения;
- структуру учреждения, его профиль и специализацию;
- основы социальной политики, права, трудового, гражданского и семейного законодательства;
- типы и характеристики граждан – получателей социальных услуг;
- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- теорию и технологию социальной работы и условия их применения;
- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в

предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;

- методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- основы самоорганизации и самообразования специалистов по работе с семьей;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
- основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- основные типы проблем, возникающих у граждан - получателей социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- способы активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения;
- инфраструктуру реализации социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества;
- состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- регламенты ведения документации;
- правила хранения документации и защиты информации от несанкционированного доступа;
- средства вычислительной техники и возможности их применения для создания базы (банка) данных о семьях, отдельных категориях граждан и несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном уровне, их цели, задачи и функции;
- цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;
- регламент межведомственного взаимодействия;
- сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (специалист по социальной работе, психолог, юрист, специалист по реабилитации (реабилитолог) и др.);

- методы и технологию самоактуализации граждан - получателей социальных услуг;
- основы валеологии, социальной медицины;
- экономические основы социальной работы;
- правовые основы социальной работы;
- психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- психологию личности;
- возрастную психологию;
- функции и технологию деятельности службы занятости населения;
- основы самоорганизации и самообразования специалистов по работе с семьей;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- основы доврачебной медицинской помощи.

2.4 Специалист по работе с семьей должен уметь:

- проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации;
- осуществлять социальное консультирование;
- анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения;
- фиксировать полученную от гражданина информацию;
- хранить и обрабатывать персональные данные;
- обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации;
- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- устанавливать контакты с социальным окружением гражданина;
- обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;
- обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;
- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;
- конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки

гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;

- обосновывать использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;

- применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;

- взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;

- учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;

- соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями;

- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;

- выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений);

- оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан на социальное обслуживание (постоянное или временное), или оказания мер социальной поддержки;

- выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

- направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;

- использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;

- выбирать наиболее эффективные технологии социальной работы, применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;

- обеспечивать координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан, в том числе в рамках деятельности социальной службы «Семейная диспетчерская»;

- обеспечивать комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки гражданам со стороны специалистов смежных профессий (психолог, специалист по реабилитации (реабилитолог), социальный педагог, юрист, специалист по социальной работе и др.);

- обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

- обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг;

- мотивировать граждан - получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, использовать методы и технологии самоактуализации;
- реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- составлять паспорт социального участка, социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;
- использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки;
- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг;
- определять цель мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории;
- использовать различных методов мониторинга социальной ситуации;
- разрабатывать социальные проекты (программы) направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказание социальной поддержки;
- разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;
- проводить экспертизу социального проекта (программы);
- использовать основные методы и средства получения, хранения, переработки информации навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в сети Интернет;
- выявлять и измерять показатели качества социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- оценивать качество социального обслуживания;
- выявлять и измерять показатели эффективности социального обслуживания;
- оценивать эффективность социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- обобщать и систематизировать передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- проводить сравнительный анализ российского и зарубежного опыта социальной работы, социального обслуживания и социальной поддержки населения;

- адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения;
- использовать данные социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций;
- подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и социальных сетей;
- взаимодействовать со средствами массовой информации, как научного, так и общественно-популярного плана, для привлечения внимания общественности к социальным проблемам общества, организация рекламы социальных услуг;
- разрабатывать рекламно-информационные материалы по актуальным проблемам населения, социальным искам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг;
- содействовать в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных категорий граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем;
- знать нормативные правовые акты, регламентирующие социально-реабилитационную деятельность;
- анализировать собственную деятельность, выявлять проблемы, находить пути их решения;
- способность решать задачи социальной реабилитации семей, отдельных граждан и несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- применение в практической деятельности современных педагогических и социальных технологий;
- владение технологиями, методами и формами работы по социальной реабилитации семей, граждан, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- владение компьютерной техникой, современными техническими средствами;
- соблюдение педагогической этики, бесконфликтный стиль общения;
- умение оперативно принимать необходимое решение;
- способность к самооценке;
- обладание, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководство в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2.5 Специалист по работе с семьей должен обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными качествами, чувством ответственности, умением работать с людьми, тактичностью, дисциплинированностью, исполнительностью.

3 Трудовые функции

Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки

населения:

- 1) выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе посредством форм работы социальной службы «Семейная диспетчерская»;
- 2) определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения;
- 3) организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

4 Должностные обязанности

В соответствии с возложенными функциями специалист по работе с семьей обязан исполнять следующие обязанности:

4.1 осуществляет прием граждан, в том числе в рамках социальной службы «Семейная диспетчерская»;

4.2 осуществляет разработку и согласование с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

4.3 организует профилактическую работу по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации, в том числе профилактическую работу с семьями:

– лиц, подлежащих освобождению из учреждений Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

– лиц, на которых по решению суда возложена обязанность прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медико-социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (осужденным без изоляции от общества, признанным больными наркоманией);

– лиц, на которых по решению суда возложена обязанность прохождения диагностики, профилактических мероприятий, лечения от наркомании и (или) медико-социальной реабилитации в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (совершивших административные правонарушения);

4.4 осуществляет сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социальных участков) специалистов по работе с семьей осуществляющих работу по участковому принципу;

4.5 осуществляет учет получателей (ведение реестров) получателей социальных услуг на социальных участках;

4.6 организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки граждан;

4.7 организует работу и участвует в рейдах службы «Социальный патруль», службы «Помощь»;

4.8 обеспечивает вручение инвалидам уведомление о разработанном перечне мероприятий реабилитации и абилитации с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида;

4.9 организует работы пункта проката технических средств реабилитации;

4.10 организует ведение, учет и хранение технических средств реабилитации;

4.11 обеспечивает социальное сопровождение семей и отдельных категорий граждан, в том числе реализацию индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4.12 оказывает содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних из семей, состоящих на социальном обслуживании в учреждении;

4.13 оказывает ситуационную помощь инвалидам и маломобильным категориям граждан;

4.14 ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

4.15 ведет учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки;

4.16 обеспечивает социальную адаптацию иностранных граждан в рамках полномочий и направлений деятельности при организации социального обслуживания, социального сопровождения;

4.17 использует потенциал средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирование о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;

4.18 участвует в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения;

4.19 проводит работу по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;

4.20 участвует в работе совета профилактики учреждения, разработке и поэтапной реализации индивидуальных программ реабилитации семьи и отдельных граждан;

4.21 производит учёт социальных услуг в прикладном программном обеспечении автоматизированной системы обработки информации;

4.22 осуществляет социальное сопровождение граждан, обратившихся в органы исполнительной власти в связи со сложившейся трудной жизненной ситуацией.

В целях соблюдения требований охраны труда:

4.22.1 соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;

4.22.2 проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

4.23 В целях предупреждения и противодействия коррупции:

4.23.1 воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных

правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

4.23.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4.23.3 незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений;

4.23.4 незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.23.5 сообщать непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникновения конфликта интересов;

4.23.6 следовать положениям Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, а также кодекса этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг, утвержденного Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.24Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

5 Права

5.1 Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

5.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

5.3 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

5.4 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.5 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.6 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.7 Участвовать в советах, рабочих группах, комиссиях.

5.8 На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.9 На создание условий для выполнения служебных обязанностей

5.10Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

5.11Вносить, через заведующего отделением, на рассмотрение руководства предложения по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания граждан.

5.12Запрашивать у граждан предоставления необходимых документов для

обеспечения деятельности.

5.13 Обращаться за помощью и содействием в учреждения, организации по вопросам оказания помощи семьям.

5.14 Входить с разрешения граждан в квартиры, а в случае угрозы жизни или здоровью одного из членов семьи, без их согласия – совместно с представителями правоохранительных органов.

5.15 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.16 Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5.17 Повышать профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке.

5.18 Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

5.19 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

6 Ответственность

6.1 Специалист по работе с семьей привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательстве о бухгалтерском учете;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Специалист по работе с семьей несет ответственность за:

– разглашение персональных данных получателей социальных услуг и работников Учреждения;

– причинение материального ущерба работодателю;

– передачу сторонним организациям нормативной документации, являющейся собственностью Учреждения;

– невыполнение требований по охране труда;

– нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения.

В должностную инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения, на основании новых документов федерального и регионального уровней, определяющих деятельность учреждений социального обслуживания населения. Все изменения и дополнения утверждаются директором

**Положение
о рабочей группе по управлению проектом
«Социальная служба «Семейная диспетчерская»**

П – 105 – 2021

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по управлению проектом «Социальная служба «Семейная диспетчерская» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – проект, рабочая группа, Учреждение) создана в целях организации и координации деятельности по внедрению социальной службы «Семейная диспетчерская» в Учреждение (далее – Служба).

1.2. Задачи рабочей группы:

– Разработка, согласование и утверждение документов и материалов, обеспечивающих реализацию проекта.

– Осуществление контроля за исполнением текущих мероприятий проекта, целевого и эффективного расходования денежных средств гранта, обоснованность затрат на приобретение товаров, услуг.

– Проведение мониторинга реализации мероприятий проекта.

– Проведение анализа эффективности реализации проекта.

– Выявление проблем, возникающих в ходе реализации проекта, выработка предложений по их решению.

1.3. Рабочая группа создается из числа работников Учреждения:

– заместитель директора;

– главный бухгалтер;

– заведующий отделением социального сопровождения граждан;

– заведующий отделением информационно-аналитической работы;

– заведующий хозяйством;

– специалист по закупкам;

– методист отделения информационно-аналитической работы.

1.4. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы. Председателем рабочей группы является заместитель директора.

1.5. Председатель рабочей группы:

– обеспечивает работу группы в соответствии с настоящим положением и поставленными задачами;

– созывает заседания рабочей группы;

– утверждает проект повестки и протокольное решение заседания рабочей группы;

- организует организационно-методическое сопровождение рабочей группы;
- представляет директору Учреждения предложения по улучшению деятельности службы на основании решений рабочей группы.

1.6. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы (второй заместитель директора).

1.7. Секретарем рабочей группы является заведующий отделением информационно-аналитической работы, на период отсутствия – методист отделения информационно-аналитической работы.

1.8. Секретарь рабочей группы осуществляет:

- подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

- организацию проведения заседаний рабочей группы;

- ведение протоколов заседаний рабочей группы;

- оформление и рассылку протокольных решений рабочей группы.

1.9. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы;

- выступают экспертами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;

- обеспечивают выполнение решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

- осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

2. Организация деятельности рабочей группы

2.1. Информация о дате и месте проведения заседания, повестка дня заседания и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы, определяются председателем рабочей группы (заместителем председателя) и рассылаются секретарем рабочей группы всем участникам заседания не позднее чем за три дня до его проведения.

2.2. Основной формой работы рабочей группы являются заседания.

2.3. В случае невозможности члена рабочей группы присутствовать на заседании он может направить председателю рабочей группы свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов, которые могут быть рассмотрены на заседании и учтены при принятии решения.

2.4. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц.

2.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава рабочей группы.

2.6. На заседании рабочей группы с согласия председателя могут присутствовать представители, как подразделений Учреждения, так и других организаций.

2.7. Заседание рабочей группы проводится председателем рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы.

2.8. Председательствующий рабочей группы:

- руководит заседанием рабочей группы;

- предоставляет слово для выступления;

- проводит голосование и оглашает его результаты;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

2.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего рабочей группы.

2.10. Решения рабочей группы с указанием перечня вопросов повестки дня в течение пяти рабочих дней после проведения заседания оформляются протоколом, который представляется секретарем рабочей группы на подпись председателю рабочей группы и в течение трех дней с даты подписания направляется всем членам рабочей группы.

2.11. Подлинники протоколов заседаний рабочей группы и документы к ним хранятся у секретаря рабочей группы.

2.12. Контроль за исполнением решений и поручений рабочей группы осуществляют председатель и секретарь рабочей группы.

**Состав рабочей группы по управлению проектом
«Социальная служба «Семейная диспетчерская»**

Председатель рабочей группы:	Назарова Наталья Николаевна, заместитель директора
Заместитель председателя рабочей группы:	Строкина Юлия Александровна, заместитель директора
Секретарь:	Бажутина Ольга Юрьевна, заведующий отделением информационно-аналитической работы В ее отсутствие – Фролова Наталья Геннадьевна, методист отделения информационно-аналитической работы
Члены рабочей группы:	Шилова Елена Евгеньевна, главный бухгалтер административно-хозяйственной части Кресова Елена Александровна, заведующий отделением социального сопровождения граждан Овдиенко Надежда Игоревна, заведующий хозяйством административно-хозяйственной части Климова Ирина Валерьевна, юрисконсульт административно-хозяйственной части Фролова Наталья Геннадьевна, методист отделения информационно-аналитической работы