

УТВЕРЖДАЮ:

И.о директора бюджетного  
учреждения

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный

комплексный центр социального

обслуживания населения»

А.С. Абдрахманова

« 26 » 12. 2024 г.

Приказ от « 26 » 12. 2024 № 145



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг, служба «Социальный патруль», «дворовый» социальный менеджмент, служба сопровождения получателей социальных услуг) филиала в пгт. Новоаганск бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг, служба «Социальный патруль», «дворовый» социальный менеджмент, служба сопровождения получателей социальных услуг) (далее - Отделение) филиала в пгт. Новоаганск бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) определяет организационную основу деятельности Отделения.

#### 1.2. Принципы деятельности:

информирование граждан, семей о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждениях социального обслуживания автономного округа, социального сопровождения, оказание срочных услуг, реализация технологий «Алло волонтер», «Добрососед», организация деятельности службы «Социальный патруль» в рамках технологии «дворовый» социальный менеджмент», службы сопровождения получателей социальных услуг. Сектор первичного приема оказания срочных услуг осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о секторе первичного приема оказания срочных услуг.

#### 1.3. Целевые группы:

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

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 числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица из числа детей-сирот);

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам деятельности учреждения;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность организаций социального обслуживания;
- Приказами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району;
- Уставом Учреждения;
- Положением о филиале в п.г.т. Новоаганск бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- приказами, распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением об Отделении.

1.5. В состав Отделения входят:

- сектор первичного приема оказания срочных услуг;
- служба «Социальный патруль»;
- «дворовый» социальный менеджмент»;
- служба сопровождения получателей социальных услуг.

1.6. Кадровые ресурсы:

заведующий отделением – 1 ед., специалисты по работе с семьей – 3 ед., психолог – 1 ед., юрисконсульт – 1 ед., соответствующие

квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами (далее – работники Отделения)<sup>1</sup>.

1.7. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Режим работы Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Деятельность работников Отделения 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 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 ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

2.1.1. создание эффективной модели индивидуальной работы специалистов Отделения с гражданами, семьями, несовершеннолетними, повышение доступности и качества социальной помощи.

2.1.2. Информирование граждан, семей о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждениях социального обслуживания автономного округа, социального сопровождения, оказание срочных услуг.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Профилактика социального неблагополучия, обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан, семей в социальном обслуживании;

2.2.2. оказание гражданам, семьям содействия в получении срочных услуг;

2.2.3. выявление на обслуживаемой территории лиц без определенного места жительства, оказание срочной помощи лицам без определенного места жительства;

2.2.4. информирование граждан, семей о порядке и условиях предоставления социальных услуг, социального сопровождения;

---

<sup>1</sup> приказы Минтруда России от 18.11.2013 № 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей», от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»

2.2.5. выявление детей (семей), находящихся в социально опасном положении, оказание им социальной, медицинской, правовой и иной помощи;

2.2.6. совершенствование социальной помощи гражданам в возрасте 65+, инвалидам.

### **3. Функции Отделения**

В соответствии с поставленными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Первичный прием гражданина (диагностика, выявление нуждаемости в получении социальных услуг, прогнозирование проблем).

3.2. Содействие в предоставлении срочных услуг.

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

3.4. Проведение работы по обращениям граждан, организаций.

3.5. Своевременное внесение данных в информационную систему учета (автоматизированную систему обработки информации) (далее – АСОИ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности Отделения.

3.6. Предоставление психологических услуг и помощи гражданам, семьям.

3.7. Профилактика и психологическая коррекция негативных социальных проявлений в поведении социальных групп и отдельных лиц (асоциальное и конфликтное поведение, социальное сиротство и другое) в рамках социального обслуживания и социального сопровождения.

3.8. Консультирование граждан по правовым вопросам в пределах компетенции.

3.9. Содействие в составлении проектов документов в рамках организации социального обслуживания, а также решения правовых вопросов граждан в пределах компетенции.

3.10. Организация и осуществление работы:

- по реализации технологий «Дворовый» социальный менеджмент», «Алло волонтер», «Добрососед»;
- службы «Социальный патруль», службы сопровождения получателей социальных услуг, согласно утвержденным положениям;
- консультирование по вопросам предоставления технических средств реабилитации.

3.11. Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности Отделения.

3.12. Предоставление гражданину социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

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

- содействие в получении временного жилого помещения;
- оказание юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.14. Выезды в составе службы «Социальный патруль» по местам наибольшего скопления лиц без определенного места жительства, посещение ветхих, бесхозных расселенных зданий, сбор граждан, нуждающихся в социальной реабилитации и адаптации, и оказание содействия в доставке их в учреждения социального обслуживания, медицинские учреждения, учреждения органов внутренних дел (с учетом ситуации и личным желанием гражданина).

3.15. Деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, проживающим на территории пгт. Новоаганск, с. Варьеган.

#### **4. Организация деятельности Отделения**

4.1. Психолог:

4.1.1. Предоставляет психологические услуги и помощь гражданам, семьям.

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

4.1.3. Осуществляет психологическое сопровождение (содействует самостоятельному определению гражданином первоочередных мероприятий в рамках мероприятий программ социальной адаптации, мобилизует его возможности, анализирует внутренние ресурсы (потенциал) гражданина к решению проблем, формирует в сознании гражданина перспективные планы устройства своего будущего).

4.1.4. Осуществляет реализацию мотивационных технологий, направленных на стимулирование граждан к использованию собственных ресурсов для реализации программ социальной адаптации и выхода из трудной жизненной ситуации (методики, направленные на совместный поиск внутренних ресурсов человека, технологии повышения социального статуса человека (социальный лифт, наставничество, равный-равному, технология активного обучения и др.).

4.1.5. Участвует в реализации технологий «Дворовый» социальный менеджмент, «Алло волонтер», «Добрососед».

#### 4.2. Юрисконсульт:

4.2.1. Оказывает юридическую помощь, срочную юридическую помощь, направленную на защиту прав и интересов граждан, семей, в пределах компетенции.

4.2.2. Консультирует граждан по правовым вопросам в пределах компетенции.

4.2.3. Оказывает содействие в составлении проектов документов в рамках организации социального обслуживания, а также решения правовых вопросов граждан в пределах компетенции.

#### 4.4. Специалист по работе с семьей:

4.4.1. Осуществляет первичный прием гражданина (диагностика, выявление нуждаемости, прогнозирование проблем.

4.4.2. Осуществляет своевременное внесение данных в информационную систему учета (автоматизированную систему обработки информации) (далее – ППО АСОИ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности.

4.4.3. Организует предоставление гражданину социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.4.4. Подготавливает документацию для оказания срочных услуг (получение продуктового набора и предметов первой необходимости).

4.4.5. Предоставляет срочные услуги в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг:

- содействие в получении временного жилого помещения;
- оказание юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

#### 4.4.6. Организует и осуществляет работу:

- службы «Социальный патруль», службы сопровождения получателей социальных услуг, согласно утвержденным положениям;
- по реализации технологий «Алло волонтер», «Добрососед», «Дворовый» социальный менеджмент.

4.4.7. Обеспечивает ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, обеспечивает предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлениям деятельности Отделения.

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



4.4.9. Осуществляет работу с семьями, находящимися в социально опасном положении и группе риска.

## **5. Социальное сопровождение граждан в соответствии с рекомендациями ИППСУ**

Социальное сопровождение граждан в соответствии с рекомендациями ИППСУ направленное на улучшение возможностей граждан, лиц из числа детей-сирот, 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:

- в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- в подготовке необходимых запросов, оформлении и восстановлении документов получателя социальных услуг;
- 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, лиц из числа детей-сирот, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

## **6. Права и обязанности Отделения**

6.1. Отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы;
- запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения.

## **6.2. Отделение обязано:**

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

## **7. Ответственность**

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

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

7.3. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной от получателей социальных услуг.

7.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы.

7.5. Работники Отделения обязаны воздержаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

7.6. Работники Отделения информируют руководство о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

## **8. Контроль за деятельностью Отделения**

8.1. Заведующий отделением осуществляет:



8.1.1. Координацию (руководство) работы Отделения;

8.1.2. Системный мониторинг и контроль за порядком, условиями, объемом и качеством предоставления социальных услуг в рамках деятельности Отделения;

8.1.3. Контроль за учетом граждан в информационной системе учета ППО АСОИ.

8.1.4. Обеспечивает ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, обеспечивает предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности Отделения.

## **9. Взаимоотношения, связи**

9.1. Отделение взаимодействует:

с Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району по вопросам планирования и отчётности, технического исполнения документации;

со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, планирования и отчётности, технического исполнения документации;

с учреждениями, предприятиями, а также частными лицами по вопросам, касающимся компетенции Отделения.

9.2. Отделение получает информацию от:

должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности в объеме, необходимом для осуществления функций Отделения;

специалистов Учреждения в объеме, необходимом для работы Отделения, Учреждения в целом.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Отделение может быть реорганизовано (ликвидировано) в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры и законодательством Российской Федерации.

10.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ**[illegible]