

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Служба социального сопровождения»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области от № 751 от 21.05.2015г. «Об утверждении Порядка функционирования системы качества в организациях социального обслуживания Волгоградской области» и приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области от 15.09.2021 г. № 1930 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области».

1.2. Служба социального сопровождения является структурным подразделением ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский дом социального обслуживания» (далее по тексту учреждение), работники подразделения относятся к категории основного персонала.

1.3. Работники службы социального сопровождения назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения.

1.4. Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» подчиняется заместителю директора по социальной работе.

1.5. Структурное подразделение «Служба социального сопровождения» обслуживает граждан пожилого возраста и инвалидов I и II групп, страдающих психическими хроническими расстройствами, частично или полностью утратившими способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение «Служба социального сопровождения» руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442 – ФЗ;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Законом Российской Федерации от 02.07. 1992 года N 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по социальной работе» от 18.06.2020 г. № 351 н.;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 г. № 354н «Об утверждении профессионального стандарта социальный работник»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.12.2017 г. № 847 «Об утверждении методических рекомендаций по организации различных технологий сопровождаемого проживания инвалидов, в том числе такой технологии как сопровождаемое совместное проживание малых групп инвалидов в отдельных жилых помещениях»;

Законом Волгоградской области «О социальном обслуживании населения» от 06.11.2014 г. № 140 - ОД;

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 11.12.2014 № 239 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Волгоградской области в связи с реализацией полномочий Волгоградской области в сфере социального обслуживания населения» (далее постановление № 239);

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 11.12.2014 № 240 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Волгоградской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения в Волгоградской области» (далее постановление № 240);

Приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области» № 1930 от 15.09.2021 г.;

Приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области «Об утверждении Порядка функционирования системы качества в организациях социального обслуживания Волгоградской области» от № 751 от 21.05.2015 г.;

приказами, указаниями и распоряжениями директора, заместителя директора по социальной работе;

Руководством по качеству;

Правилами внутреннего трудового распорядка;
Действующим законодательством РФ и Волгоградской области;
Уставом учреждения;
Коллективным договором;
Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
Настоящим положением.

1.7. Структура и штат структурного подразделения «Служба социального сопровождения» утверждается директором учреждения.

1.8. Состав специалистов структурного подразделения «Служба социального сопровождения»:

1.8.1. Специалист по социальной работе;

1.8.2. Социальный работник.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности структурного подразделения «Служба социального сопровождения» является оказание содействия получателям социальных услуг в получении: медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.2. Для достижения цели структурное подразделение «Служба социального сопровождения» решает следующие задачи:

- содействие обеспечению конституционных прав получателей социальных услуг по удовлетворению их потребностей в социальной поддержке и социальном обслуживании, самостоятельном проживании и участии в общественной жизни;
- содействие расширению коммуникативного и жизненного пространства получателей социальных услуг, нормализации их личностно-социального и психологического статуса;
- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном сопровождении, и определение участников межведомственного взаимодействия при осуществлении социального сопровождения, в соответствии с постановлениями № 239, 240;
- определение иных участников социального сопровождения (в том числе органов опеки и попечительства, пенсионный фонд, центры занятости населения, органы внутренних дел и т.д.);
- создание условий для обеспечения возможности получения получателями социальных услуг основного общего, профессионального и дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся в территориальной доступности от места их проживания, проведение

обучающих занятий по формированию социальных компетенций, необходимых для самостоятельной жизни, и навыков социально-средового взаимодействия и коммуникации.

3. Основные функции отделения

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» выполняют следующие функции:

3.1. Определение целей и задач социального сопровождения. Составление программы социального сопровождения.

3.2. Прогнозирование результатов социального сопровождения получателя социальных услуг. При необходимости конкретизация цели социального сопровождения получателей социальных услуг с учетом его жизненных планов.

3.3. Анализ эффективности программы социального сопровождения, внесение в случае необходимости дополнений и изменений в разработанную программу.

3.4. Проведение комплекса оптимальных для получателя социальных услуг реабилитационных мероприятий по восстановлению и компенсации нарушенных функций организма.

3.5. Использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального сопровождения и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая.

3.6. Учет индивидуальных особенностей получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном сопровождении.

3.7. Мотивирование получателей социальных услуг к активному участию в оказании мер социальной поддержки, использование методов и технологий самоактуализации.

3.8. Проведение мероприятий по интеграции получателей социальных услуг в общественную жизнь города и области, взаимосвязи с общественными и негосударственными организациями, волонтерами, занимающимися проблемами инвалидов.

3.9. Своевременное информирование получателей социальных услуг, в доступной для них форме, а также членов их семей, об их правах и обязанностях, о мероприятиях по совершенствованию деятельности психоневрологического интерната.

3.10. Структурирование совместно с получателем социальных услуг и его родственниками деятельности по предоставлению социальных услуг и социальному сопровождению (своевременная организация консультативной помощи специалистов, привлечение к социальному обслуживанию специалистов необходимого профиля).

3.11. Оказание необходимой помощи в развитии и поддержке максимально возможной самостоятельности получателей социальных услуг в их повседневной жизни, в обеспечении условий, направленных на создание им возможностей участия в жизни общества.

3.12. Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Предоставление интересов, защита прав получателя социальных услуг в различных учреждениях.

3.14. Взаимодействие с общественными организациями, благотворительными фондами, индивидуальными предпринимателями и т.д. с целью реализации программы социального сопровождения.

3.15. Посещение получателя социальных услуг по месту пребывания в случае временного убытия из Учреждения (в связи с госпитализацией, отпуском).

3.16. Информационно-просветительская работа с родителями, опекунами, родственниками получателей социальных услуг, включая проведение тематических семинаров, «дней открытых дверей».

3.17. Работа со средствами массовой информации, в сети Интернет по освещению деятельности Службы социального сопровождения.

4. Права

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» имеют право:

4.1. Вносить предложения администрации по вопросам организации и совершенствования воспитательного и реабилитационного процесса.

4.2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.3. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательного и реабилитационного процесса.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» несут ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг при проведении реабилитационных и анимационных мероприятий.

5.3. Нарушение норм, регулирующих правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм.

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. Качество предоставляемых услуг.

5.6. Разглашение сведений личного характера о клиентах, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.8. Невыполнение приказов директора, заместителя директора по социальной работе, заведующего отделением.

5.9. Сотрудники «Служба социального сопровождения» не вправе:

- получать от получателей социальных услуг подарки, денежные вознаграждения за услуги в связи с выполнением должностных обязанностей;
- осуществлять на условиях трудового договора социальное обслуживание близких родственников: родителей, супруга, детей, в том числе усыновленных, бабушки, дедушки, внуков;
- использовать в личных целях полученную от получателей социальных услуг или о получателях социальных услуг информацию;
- пользоваться в личных целях состоянием получателя социальных услуг, неспособного адекватно оценивать жизненную ситуацию и соизмерять свои поступки.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Структурное подразделение «Служба социального сопровождения» функционирует в тесном контакте с медицинским персоналом учреждения (получает сведения о состоянии здоровья и особенностях получателей социальных услуг, своевременно докладывает об изменении состояния здоровья получателей социальных услуг, отмеченном в процессе предоставления социальных услуг и проведения реабилитационных мероприятий).

6.2. В структурное подразделение «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» предоставление заявок на проведение ремонтных работ и устранение неполадок электрооборудования.

6.3. В структурное подразделение «Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» предоставление заявок на транспорт для организации анимационных и реабилитационных мероприятий.

6.4. В структурное подразделение «Бытовое обслуживание» подача заявок на устранение проблем коммунально-бытового характера, обеспечение достойного внешнего вида получателей социальных услуг.

6.5. Из структурного подразделения «Кадровая служба»: получение приказов, сведений, относящихся к вопросам трудовой дисциплины, изменений правил внутреннего трудового распорядка.

В структурное подразделение «Кадровая служба»: предоставление графиков отпусков и служебных записок для составления приказов на посещение мероприятий вне учреждения.

6.6. В структурное подразделение «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»: сдача графиков и табелей учета рабочего времени специалистов; подача заявок на приобретение оборудования и расходных материалов.

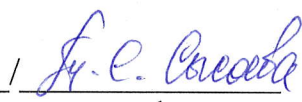
7. Условия работы

7.1. Режим работы работников структурного подразделения «Служба социального сопровождения» определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в учреждении.

7.2. В связи с производственной необходимостью работники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» могут выезжать в служебные командировки.

Руководитель структурного подразделения _____


подпись


расшифровка

