



Утверждаю
Директор ГУ ТО ТОЦРИ
Е.Л. Верхорунова
_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует работу отделения приема граждан и организации социального сопровождения (далее - Отделение) в государственном учреждении Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее — Центр).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, законами Тульской области; нормативными правовыми актами Губернатора Тульской области и правительства Тульской области; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тульской области; другими нормативными актами в области социальной защиты инвалидов, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отделения направлена на выявление обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности инвалидов в возрасте до 44 лет, семей, воспитывающей детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, полностью или частично утратившими способность осуществлять самообслуживание и нуждающимися в социальном сопровождении, и оказание им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.3. В структуру Отделения включены Сектора по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Туле, городу Новомосковску, городу Донскому.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением. В период временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, лист нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Специалистами отделения являются:
главный специалист,

специалист по социальной работе,
специалист по реабилитационной работе в социальной сфере,
юрисконсульт ведущий,
юрисконсульт,
ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. Услуга предоставляется при наличии технической возможности.

1.5. Режим рабочего времени отделения определяется правилами внутреннего распорядка учреждения, утвержденными директором Центра.

1.6. Для проведения мероприятий по социальному сопровождению Отделение осуществляет сотрудничество в пределах установленных полномочий с организациями, осуществляющими внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, а также с иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Целью деятельности Отделения является организация социального сопровождения инвалидов и детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, направленное на поддержание их жизнедеятельности и интеграции в социум.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- осуществление первичного приема граждан, консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;
- информирование и консультирование граждан и семей с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно административному регламенту предоставления государственной услуги № 718-осн от 30.11.2021;
- проведение по месту жительства (нахождения) заявителя обследования условий его проживания для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- распределение выписок из индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов) и контроль за их ведением в части исполнения мероприятий по социальной реабилитации и абилитации;
- организация предоставления специальных транспортных услуг отдельным категориям инвалидов и детям-инвалидам;
- организация социального сопровождения инвалидов, в том числе детей-инвалидов, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия;

- формирование базы данных АС «Адресная социальная помощь» (далее АС АСП), формирование персональных карточек учета граждан, обращений и другой необходимой информации.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

3.1. Работа Отделения ведется по направлениям:

- прием инвалидов, законных представителей детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья) и их несовершеннолетних детей с целью выявления обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности, их потенциал в решении проблем, связанных с преодолением трудных жизненных обстоятельств и первичное консультирование граждан;
- оказание комплекса мер, направленных на поддержание процессов активной жизнедеятельности инвалидов (детей-инвалидов), интеграции их в социум и создание условий для предупреждения развития негативных последствий и различных социальных проблем;
- распределение выписок из индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов) и контроль за их ведением в части исполнения мероприятий по социальной реабилитации и абилитации в целях их реализации;
- организация работы диспетчерской службы «Социальное такси»;
- организация работы междисциплинарной команды «Мобильная бригада»;
- организация работы с благотворительными фондами и организациями по вопросу оказания материальной (спонсорской) помощи по личному заявлению получателя социальных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ.

4.1. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность приказом директора Центра.

4.2. Комплектование и численность работников отделения определяется в соответствии со штатным расписанием Центра.

4.3. Специалисты отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего Отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.4. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий Отделением.

4.5. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, и лицам с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимися в социальной помощи.

4.6. Специалисты Отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно вносят данные в АИС АСП.

4.7. Специалисты Отделения в соответствии с действующим законодательством для выполнения поставленных целей вправе:

- запрашивать информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ.

5.1. Порядок обслуживания инвалидов и детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется: Настоящим Положением; Положением о порядке предоставления специальных транспортных услуг государственными учреждениями Тульской области, подведомственными министерству труда и социальной защиты Тульской области, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области № 245-осн от 22.05.2018; Порядком реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида в сферах социальной защиты и содействия занятости населения, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты № 218-осн от 25.04.2022; Административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области № 470-осн от 09.08.2022; Административным регламентом предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области № 718-осн от 30.11.2021.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Деятельность специалистов отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

6.2. При организации социального сопровождения специалисты отделения руководствуются интересами клиента, профессиональным долгом и профессиональной этикой.

6.3. Права и обязанности специалистов устанавливаются должностными инструкциями и настоящим положением.

6.4. Заведующий отделением для выполнения возложенных на него функций обязан:

- определять плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;

- осуществлять общее руководство работой отделения, контролировать и координировать деятельность работников, организовывать их обучение, обеспечивать надлежащие условия труда;
- анализировать деятельность отделения и на основе оценки показателей эффективности, принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения;
- определять объем работы сотрудников отделения и распределять задания между ними;
- осуществлять внедрение новых видов социальных услуг;
- контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

6.5. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;
- знать и уметь применять современные технологии социальной работы в рамках основных направлений деятельности;
- в решении вопросов организации мероприятий по социальному сопровождению исходить из интересов инвалидов, законных представителей детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья) и их несовершеннолетних детей;
- хранить профессиональную тайну, не распространять персональные данные и сведения, полученные в результате деятельности;
- вести документацию, отражающую этапы, содержание и результаты всех видов деятельности;
- поддерживать уровень профессиональной квалификации.

6.6. В своей профессиональной деятельности специалисты Отделения имеют право:

- осуществлять сбор информации, необходимой для осуществления деятельности в интересах обратившихся граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра) специалистов других структурных подразделений Центра или организаций, являющихся социальными партнерами Центра, с целью улучшения качества работы.

6.7. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за обоснованность, адекватность используемых методов и средств помощи получателя социальных услуг;
- за оформление и сохранность всей необходимой документации в установленном порядке;
- за неразглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг;

- за ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций;
- за соблюдение законодательства, нормативных документов в сфере социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- за соблюдение профессиональной этики;
- за бережное отношение к имуществу Центра.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При одновременном изменении целей, задач, функций Отделения, изменении законодательства Положение об Отделении издается в новой редакции в течение 10 дней.