

Утверждаю
И.о. директора ОН БУСО «Иркутский
центр социальной реабилитации»
М.М. Савченко
«_____» _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ ИНВАЛИДАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела социального сопровождения семей с детьми инвалидами (далее – отдел), являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы по предоставлению социального сопровождения и социальных услуг, права и обязанности, ответственность отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- распоряжением Губернатора Иркутской области от 18 декабря 2024 года № 414-р «Об утверждении модели сопровождения граждан с инвалидностью в Иркутской области «От рождения через всю жизнь»;
- приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 декабря 2024 года № 53-136-мпр «Об утверждении Порядка социального сопровождения граждан в Иркутской области»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014г № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Уставом областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации», утвержденный распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4 Отдел реализует мероприятия по социальному сопровождению, включающие сопровождение детей от рождения до 3 лет, полиформатное сопровождение детей-инвалидов от 4 до 18 лет.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, а также развивает и поддерживает информационное взаимодействие с участниками сопровождения, иными органами, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, и отдельными гражданами в интересах повышения эффективности деятельности отдела.

1.6 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.7 Отдел осуществляет социальное сопровождение семей, воспитывающих детей-инвалидов, проживающих на территории города Иркутска, взаимодействует с организациями, предприятиями, находящимися на данной территории.

1.8 Отдел расположен по адресу: г. Иркутск, ул. Багратиона, 52.

1.9 Отдел осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, добровольности и конфиденциальности.

1.10 Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделе, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Деятельность отдела направлена на предоставление социального сопровождения семьям, воспитывающим детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) в целях оказания содействия в социальной реабилитации, социализации ребенка и укрепления семейного потенциала, повышения качества жизни.

2.2. Задачи отдела:

- выявление и учет семей, воспитывающих детей-инвалидов, нуждающихся в социальном сопровождении;

- оказание содействия в получении разносторонней помощи семье: психологической, педагогической, медицинской, юридической, социальной, в реализации мероприятий ИПРА, не относящиеся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями соцзащиты, здравоохранения, образования, культуры, спорта, общественными организациями и другими;

- организация и осуществление контроля за качеством социального сопровождения;

- ведение статистического учета, анализа оказываемых услуг, прогнозирование потребности в социальном сопровождении и социальных услугах, повышение качества обслуживания, внедрение современных эффективных технологий и методики работы по направлениям деятельности отдела.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- выявление и учет семей, воспитывающих детей – инвалидов, нуждающихся в социальном сопровождении;

- обработка поступающих выписок из ИПРА, проведение комплексной диагностики, анкетирование (анализ проблем, оценка ресурсов);

- оказание информационно - консультативной помощи семьям, нуждающимся в социальном сопровождении, по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки, социальных услуг;

- осуществление социального сопровождения с разработкой индивидуальных программ социального сопровождения (ИПСС) (при необходимости);

- внесение сведений по социальному сопровождению в государственную автоматизированную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (далее – АИС «ЭСРН ИО»);

- взаимодействие с региональными ресурсными центрами социального сопровождения детей - инвалидов по методическим и практическим вопросам организации деятельности по социальному сопровождению;

- межведомственное взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями, негосударственными организациями в процессе осуществления социального сопровождения;

- содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида;

- формирование и поддержание в актуальном состоянии карты ресурсов территории (информация об учреждениях и организациях, предоставляющих услуги различным категориям граждан);

- ведение отчетности по направлениям деятельности отдела;

- сбор и анализ статистических данных о количестве граждан в разрезе социально-демографических групп, проживающих на территории обслуживания, выработка мер по совершенствованию социальной поддержки, апробация и внедрение новых форм и методов работы, технологий поддержки и обслуживания целевой категории;

- обеспечение соответствия уровня квалификации сотрудников отдела, установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

– осуществление иных видов деятельности, не противоречащих целям и задачам деятельности отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Состав и штатная численность сотрудников отдела устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения.

3.2. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора и директору Учреждения.

3.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) и опыт практической работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты (в том числе в системе социального обслуживания граждан), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

3.4. Начальник отдела осуществляет мероприятия по организации эффективной работы отдела, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу отдела, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, отчитывается о результатах деятельности отдела.

3.5. Для работы в отделе принимаются лица, имеющие высшее, среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих, среднее общее образование и прошедшие профессиональную подготовку (стажировку), соответствующую профилю деятельности отдела. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3.6. В отделе ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг.

3.7. Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора и директор Учреждения.

3.8. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел вправе:

– запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

– вносить предложения, связанные с организацией и совершенствованием деятельности отдела;

– повышать квалификацию сотрудников путем самообразования: курсов, тренингов, сертификации, участия в конференции и форумах и т.п.

– запрашивать медицинские заключения и ИПРА для разработки индивидуальных программ;

4.2. Отдел обязан:

– осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать права человека и гражданина;

– обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность граждан при получении услуг социального сопровождения;

– предоставлять бесплатно в доступной форме гражданам, нуждающимся в социальном сопровождении, или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг и социального сопровождения, сроках, порядке и условиях их

предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использовать информацию о гражданах, нуждающихся в социальном сопровождении, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных и требованиями об их защите;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждений социальной защиты и социального обслуживания;

- соблюдать требования правил по охране труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, эксплуатации электрических приборов и оборудования;

- руководствоваться в работе положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

- соблюдать правила работы в информационных сетях Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Деятельность отдела строится при тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, в целях обеспечения преемственности всех форм и видов социального обслуживания и социальной помощи путем:

- осуществления обмена необходимой информацией и документацией для оперативного решения вопросов, связанных с организацией и качеством социального сопровождения, предоставления социальных услуг;

- привлечения специалистов других подразделений для консультационной и практической помощи в предоставлении специализированных видов социальных услуг.

5.2. Отдел взаимодействует с отделением социально - консультативной помощи по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся на социальном сопровождении (при наличии права на меры социальной поддержки).

5.3. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся социального сопровождения.

5.4. Отдел взаимодействует с медицинскими учреждениями, образовательными организациями, ресурсно-методическими центрами, а также с организациями, реализующими программы по социальному сопровождению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Всю полноту ответственности за организацию деятельности Отдела в соответствии с настоящим Положением несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями.

6.1. Работники отдела несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение приказов и поручений директора учреждения;

- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно распорядительных актов, регламентирующих деятельность отдела.

- достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статических данных;

- сохранность документов, образующихся в результате деятельности отдела;

– разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, работников учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела несет:

– персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него задач и функций.

– ответственность за своевременное предоставление информации в вышестоящие организации, иные контрольные и надзорные органы в пределах своей компетенции.

Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдел юридической работы

Артехов С.Б. [подпись]
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Ознакомлен:

Начальник отдела

Гусейнова С.С. [подпись]
(подпись, инициалы, фамилия, дата)