|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  от «20» июля 2021 № 1312-О |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о деятельности отделения социального сопровождения граждан бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности отделения социального сопровождения граждан в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).
  2. Принцип деятельности: участковая социальная служба (административно-территориальное обслуживание граждан, проживающих на территории обслуживания в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, – социальном участке) (далее – участковая социальная служба, социальный участок) в соответствии с утвержденными нормативами численности населения на социальном участке[[1]](#footnote-1).

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).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

Конвенцией о правах ребенка;

федеральные законы от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014 №874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

законами 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», от 19.11.2014 № 93-оз (принят Думой автономного округа от 19.11.2014) «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.02.2007 № 17-п «О порядке предоставления социальных услуг мобильными социальными службами учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и внесении изменений в пункт 2 постановления Правительства автономного округа от 16.11.2006 № 266-п», от 20.08.2008 № 174-п «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 28.05.2009 № 131-п «О порядке и условиях предоставления социальных услуг службой «Социальное такси» учреждений социального обслуживания 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», от 11.07.2014 № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания 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», от 06.09.2014 №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ( в ред. от 29.05.2015 №154-п «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) , от 27.11.2014 №447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан» (в ред. от 17.07.2015), от 07.04.2017 № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов»;

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»;

приказ Депсоцразвития Югры от 24.11.2014 № 813-р «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг», 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»; от 09.01.2019 №5-р «Об организации работы отделения социального сопровождения граждан»; от 01.11.2019 № 1108-р «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»;

Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Уставом Учреждения, приказами Учреждения, а также настоящим Положением, и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.5. Кадровые ресурсы: заведующий отделением, специалисты по работе с семьей, психолог, юрисконсульт, ассистент по оказанию технической помощи, специалисты по социальной работе соответствующие квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами (далее – работники отделения социального сопровождения граждан)[[3]](#footnote-3).

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.

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, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

1.12. Обращение граждан в отделение социального сопровождения граждан может производиться как в открытой, так и в анонимной форме.

1.13. Максимальная пропускная способность отделения составляет 25 человек в день.

**II. Цели и задачи**

2.1. Цели:

2.1.1. создание эффективной модели индивидуальной работы работники отделения социального сопровождения граждан с гражданами, семьями, несовершеннолетними, повышение доступности и качества социальной помощи.

2.2. Задачи:

2.2.1. реализация технологии участковой социальной работы;

2.2.2. раннее выявление и профилактика социального неблагополучия, обстоятельств, обусловливающих нуждаемость граждан, семей в социальном обслуживании;

2.2.3. предоставление социальной помощи гражданам, семьям, семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисной ситуации, социально опасном положении из числа лиц, проживающих на территории социального участка;

2.2.4. социальный патронат получателей социальных услуг, прошедших курс социальной реабилитации в учреждениях социального обслуживания автономного округа и нуждающихся в контроле за недопущением обстоятельств, обусловливающих 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 подверженных риску стать таковыми;

2.2.5. организация социального сопровождения и социального патроната граждан, 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 администрации муниципального образования, товариществами собственников жильцов, иными организациями, общественными объединениями для разрешения возникших проблем и обстоятельств, обусловливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, социальном сопровождении.

* + 1. привлечение семей, отдельных категорий граждан к участию в профилактических мероприятиях, организуемых учреждением, а также в городских, районных, окружных мероприятиях;
    2. участие в работе комиссий по обследованию социально-бытовых условий семей (граждан);
    3. организация и проведение рейдов службы «Социальный патруль» с целью выявления лиц без определённого места жительства и оказания им срочной, консультативной, психологической и медицинской помощи, ведение учета лиц вышеуказанной категории;
    4. оказание социальных услуг в «Пункте проката технических средств реабилитации», с целью временного обеспечения техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации (далее – технические средства) отдельных категорий получателей социальных услуг (Приложение 1);
    5. реализация технологии «дворового» социального менеджмента (Приложение 2);
    6. организация работы сектора сопровождения социальных контрактов (Приложение 5)
    7. содействие в реализации получателями государственной социальной помощи и дополнительных видов социальной помощи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, разработке проектов и реализации программ социальной адаптации;
    8. оказание дополнительных социально-бытовых услуг получателям социальных услуг, полностью или частично утратившим способность либо возможность самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
    9. организация работы мобильной социальной службы с целью обеспечения доступности социальных услуг гражданам, проживающим в отдалённых районах города (Приложение 3).
    10. взаимодействие с негосударственными поставщиками по вопросам оказания услуг населению
    11. оказание услуг в «дистанционной приёмной» с целью повышения качества и доступности социальных услуг, внедрения дистанционных форм обслуживания.

1. **Организация деятельности работников отделения социального сопровождения граждан**

3.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности Отделения возлагается на заведующего отделением. Заведующий отделением руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит предложения руководству учреждения о распределении должностных обязанностей специалистов, предложения по подбору и расстановке кадров.

3.2. Специалист по работе с семьей осуществляет:

3.2.1. изучение инфраструктуры социального участка, сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социального участка), а также индивидуальной информации о гражданах, семьях;

3.2.2. создание условий для информирования граждан, 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;

3.2.3. 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;

3.2.4. содействие в предоставлении срочных социальных услуг;

3.2.5. проведение обследования материально-бытовых условий проживания граждан, семей, содействие гражданам в подготовке необходимых документов для признания нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления полагающихся мер социальной поддержки;

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

3.2.7. 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;

3.2.8. содействие 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;

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

3.2.10. совместно с заведующим отделением оценку эффективности деятельности социальных служб с учетом изменений выявленной проблемы и факторов, ее обусловивших, по заранее определенным качественным и количественным показателям (рассмотренным в динамике);

3.2.11. проведение индивидуальной работы по профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании, семейного неблагополучия, социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе просветительско-профилактической направленности;

3.2.12. деятельность по социальному сопровождению семей с детьми, отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в составе рабочей группы при управлении социальной защиты населения;

3.2.13. работу по обращениям граждан, организаций;

3.2.14.  своевременное внесение данных в информационные системы учета (автоматизированную систему обработки информации (далее – АСОИ), предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности отделения.

3.2.15. деятельность по разработке проектов и реализации программ социальной адаптации в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 01.11.2019 № 1108-р.

3.3. Психолог отделения осуществляет:

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

3.3.2. 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.

3.4. Юрисконсульт отделения осуществляет:

3.4.1. оказание юридической помощи, направленной на защиту прав и интересов граждан, семей, в пределах компетенции;

3.4.2. консультирование граждан по правовым вопросам.

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

3.6. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с государственным заданием на текущий год, перспективными и календарными планами работы.

3.7. Отделением ежеквартально осуществляется проведение «дней открытых дверей» для родителей, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

**IV.** **Социальное сопровождение граждан в соответствии с 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.

Отделение осуществляет первичное консультирование граждан по вопросам социального обслуживания, в том числе через телефонную службу «Помощь» (приложение 4).

Отделение предоставляет социальные услуги бесплатно и на платной основе в соответствии с гарантированным перечнем социальных услуг, оказываемых Отделением, осуществляет прием и оформление документов.

V. Делопроизводство

5.1. В отделении ведется следующая документация:

1. Журнал учета семей, отдельных категорий граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.
2. Журнал учета принятых звонков.
3. Акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи, отдельных категорий граждан; акт обследования социально-бытовых условий проживания семьи, нуждающейся в социальном обслуживании; акт оценки индивидуальной потребности гражданина, нуждающегося в социальных услугах.
4. Журнал учета обращений граждан.
5. Журнал учета выдачи ТСР во временное пользование.
6. Журнал движения технических средств реабилитации.
7. Личные дела семей (граждан), признанных нуждающимися в социальном обслуживании, состоящих (снятых) на профилактическом учете в отделении.
8. Социальные паспорта семей, отдельных категорий граждан, участков, микрорайонов города.
9. Банк данных семей, отдельных категорий граждан, состоящих на учете в Отделении.
10. Календарные, перспективные планы.
11. Отчеты за месяц, квартал, год.

VI. Взаимодействие

6.1. Отделение взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными органами и учреждениями, занятыми в работе с несовершеннолетними и семьями, отдельными категориями граждан посредством:

- информирования;

- совместного патроната (экстренного или запланированного);

- планирования и контроля за реализацией планов совместной деятельности;

- участия в заседаниях, рабочих группах по проблемам семей.

6.2. Отделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией Учреждения и структурными подразделениями Учреждения по вопросам комплексной всесторонней помощи семье и детям, отдельным категориям граждан:

6.2.1. с отделением информационно-аналитической работы:

- участие в разработке инновационных программ, проектов;

- представление анализа работы отделения;

- представление статистической отчетности;

- представление сведений о семьях и детях, отдельных категориях граждан, состоящих на учете в отделении для ведения единого банка данных;

- участие в проведении мониторингов, социологических исследований.

6.2.2. С отделением психологической помощи гражданам:

- участие в разработке и реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг в отношении граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

- информирование сотрудников отделения о семьях, отдельных категориях граждан, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, а также нуждающихся в оказании социально-психологической помощи;

- взаимодействие в работе с семьями, отдельными категориями граждан и обмен информацией;

- представление социального паспорта семьи, гражданина.

6.2.3. С отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

- участие в разработке и реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг в отношении граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

- информирование сотрудников отделения о гражданах пожилого возраста и инвалидах, нуждающихся в оказании помощи на дому;

- взаимодействие в работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- обмен информацией.

6.2.4. С отделением для несовершеннолетних:

- участие в разработке и реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг в отношении граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

- взаимодействие в работе с несовершеннолетними получателями социальных услуг;

- обмен информацией.

6.2.5. С отделением социальной реабилитации и абилитации:

- участие в разработке и реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг в отношении граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

- информирование сотрудников отделения о гражданах пожилого возраста и инвалидах, нуждающихся в социальной реабилитации;

- взаимодействие в работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- обмен информацией.

VII. Заключительные положения

7.1. Отделение социального сопровождения граждан может быть реорганизовано приказом Депсоцразвития Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Учреждения по согласованию с начальником Управления социальной защиты населения.

С Положением ознакомлен (а):

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Ф.И.О. подпись дата

Приложение 1

к положению о деятельности отделения социального сопровождения граждан

**Положение**

**о пункте проката технических средств реабилитации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы пункта проката технических средств реабилитации (далее по тексту – пункта проката) для оказания услуг временного обеспечения отдельных категорий граждан (далее по тексту – граждане) техническими средствами реабилитации (далее по тексту – ТСР).

1.2. Пункт проката организуется на базе отделения социального сопровождения граждан бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), с целью оказания социально-бытовых услуг временного обеспечения ТСР отдельных категорий граждан бесплатно и на условиях оплаты.

1.3. Оснащение пункта проката техническими средствами реабилитации осуществляется в рамках реализации целевой программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная социальная служба Югры», за счет средств, поступающих от оказания платных услуг, других источников финансирования в соответствии с действующим законодательством. Прокатный фонд может включать ТСР, полученные в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (далее по тексту ИПР) или индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов (далее по тексту ИПРА) и невостребованные ими (в связи со сменой места жительства, выездом на постоянное проживание за пределы автономного округа, смертью) посредством передачи специалистом, ответственным за выдачу технических средств реабилитации согласно ИПР или ИПРА в подотчет специалисту, ответственному за пункт проката, согласно накладной на внутреннее перемещение (форма 0315006).

1.4. Прокатный фонд ТСР (перечень, количество) определяется директором Учреждения с учетом утвержденного минимального перечня технических средств реабилитации для оснащения пунктов проката и поступающих заявлений граждан.

1.5. Пункт проката имеет место для хранения ТСР, стенд с информацией о режиме работы пункта проката, перечне ТСР, порядке и условиях получения ТСР.

1.6. Информация о работе пункта проката размещается ежемесячно в средствах массовой информации, в учреждениях социального обслуживания, в лечебно-профилактических учреждениях г. Пыть-Ях.

1.7. Режим работы пункта проката соответствует режиму работы Учреждения.

**II. Получатели технических средств реабилитации**

2.1. Услуги по временному обеспечению ТСР предоставляются гражданам, проживающим на территории автономного округа, находящимся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность, в том числе:

2.1.1. инвалидам, состоящим в очереди на получение ТСР в соответствии с ИПР/ИПРА в уполномоченном органе, до момента получения необходимого технического средства реабилитации в постоянное пользование;

2.1.2. инвалидам, имеющим в пользовании неисправные ТСР, подлежащие текущему ремонту или техническому обслуживанию, на период ремонта или обслуживания имеющихся технических средств реабилитации;

2.1.3. инвалидам, не имеющим ИПР/ИПРА, но нуждающимся по медицинским показаниям в технических средствах реабилитации;

2.1.4. гражданам, нуждающимся в технических средствах реабилитации по медицинским показаниям (в том числе перенесшим травмы, хирургические операции), на период реабилитации.

2.2. Право внеочередного пользования услугами пункта проката имеют:

* инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
* ветераны Великой Отечественной войны.

**III. Организация работы пункта проката**

3.1. Материально ответственным лицом за получение, хранение и выдачу технических средств реабилитации, организацию деятельности пункта проката приказом директора учреждения назначается работник из числа штатных сотрудников отделения.

3.2. ТСР выдаются гражданам на основании: письменного договора о выдаче ТСР во временное пользование, заключенного между директором Учреждения и гражданином (или лицом, представляющим его интересы), в соответствии с формой договора (приложение № 1) и акта передачи (акта приема) технических средств реабилитации и технической документации (приложение №1 к договору).

3.3. Договор о выдаче ТСР во временное пользование оформляется при наличии в прокатном фонде необходимого технического средства реабилитации на основании заявления гражданина в соответствии с установленной формой заявления, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 года № 159 – н, об оказании дополнительных социальных услуг с предъявлением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, место регистрации;

документ, подтверждающий нуждаемость в техническом средстве реабилитации (справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; ИПР/ИПРА; медицинское заключение лечащего врача; акт обследования социально-бытовых условий).

Заявление о выдаче ТСР регистрируется в автоматизированной информационной системе «ППО АСОИ», журнале учета выдачи ТСР во временное пользование в соответствии с формой (приложение № 2).

3.4. ТСР выдается гражданину в день заключения договора. Предметы проката выдаются без права передачи третьим лицам и должны использоваться строго по назначению.

3.5. ТСР при необходимости (в случае отсутствия трудоспособных родственников) доставляются на дом инвалидам 1, 2 групп, гражданам старше 70 лет, утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению.

3.6. Срок действия договора (проката ТСР) определяется соглашением сторон с учетом нуждаемости гражданина в техническом средстве реабилитации на период не более 1 года. При наличии объективных обстоятельств, в случае нуждаемости гражданина в дальнейшем использовании предмета проката, по согласованию сторон срок договора может быть продлен, но не более чем на 6 месяцев.

3.7. Специалист при выдаче предметов проката проверяет их исправность, знакомит граждан с правилами эксплуатации предметов проката.

3.8. Предметы проката могут быть изъяты досрочно с последующим расторжением договора, если было выявлено, что гражданин умышленно ухудшает его состояние и (или) использует его не по назначению.

3.9. В случае выхода из строя ТСР вследствие нарушения правил его эксплуатации гражданин оплачивает стоимость ремонта, и транспортировки технического средства.

3.10. В случае, если взятые на прокат технические средства по вине гражданина утрачены, приведены в нерабочее состояние, не подлежат ремонту и восстановлению, гражданин возмещает убытки, понесенные Учреждением. В случае отказа гражданина от добровольного возврата суммы понесенных убытков указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Специалист, ответственный за организацию деятельности пункта проката, осуществляет контроль за техническим состоянием предметов проката и в случае выявления неисправности ТСР организует ремонт за счет средств Учреждения (средства, поступающие в качестве оплаты за предоставление услуг пунктом проката).

3.12. Месторасположение пункта проката технических средств реабилитации находится по адресу: 2 «а» мкр., ул. Молодежная д. 18/1.

3.13. Оказание услуг по временному обеспечению техническими средствами реабилитации производится по графику:

Понедельник с 9 ч.00мин. до 18ч.00мин

Вторник

Среда с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.

Четверг

Пятница

Обеденный перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.

**IV. Порядок и условия оплаты услуг проката**

4.1. ТСР предоставляются пунктом проката во временное пользование бесплатно и на условиях оплаты.

4.2. Гражданам, относящимся к категориям пп. 2.1.1, 2.1.2 настоящего положения (инвалидам, состоящим в очереди на получение ТСР в соответствии с ИПР/ИПРА в уполномоченном органе, до момента получения необходимого технического средства реабилитации в постоянное пользование; инвалидам, имеющим в пользовании неисправные ТСР, подлежащие текущему ремонту или техническому обслуживанию, на период ремонта или обслуживания имеющихся технических средств), технические средства реабилитации, указанные в ИПР/ИПРА инвалида, предоставляются бесплатно.

ТСР, не указанные в индивидуальной программе реабилитации и имеющиеся в прокатном фонде, предоставляются на условиях оплаты.

4.3. Гражданам, относящимся к категориям п.п. 2.1.3, 2.1.4 настоящего положения (инвалидам, не ИПР/ИПРА, но нуждающимся по медицинским показаниям в технических средствах реабилитации; гражданам, нуждающимся в средствах реабилитации по медицинским показаниям (в том числе перенесшим травмы, хирургические операции), на период реабилитации), предметы проката предоставляются на условиях оплаты.

4.4. Тарифы на услуги пункта проката утверждаются приказом директора Учреждения, исходя из фактических затрат.

**V. Учет и отчетность**

5.1. С целью планирования закупок ТСР для оснащения пунктов проката в рамках целевой программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная социальная служба Югры» специалист, ответственный за организацию работы пункта проката ежегодно до 01 мая представляет в Депсоцразвития Югры заявки о потребности в ТСР на очередной год (приложение № 3).

5.2. Каждый предмет проката имеет свой отличительный знак (клеймо), нанесенный на предмет несмываемой краской и занесенный в карточку учета (книгу учета).

5.3. В пункте проката ведется учет оборота ТСР, договоров о выдаче ТСР во временное пользование: в электронном виде – в «ППО АСОИ», на бумажном носителе – в соответствии с формой журнала движения ТСР (приложение № 4).

5.4. Сроки пользования техническими средствами реабилитации определяются согласно приказу Минздравсоцразвития России от 07.05.2007 № 321, Постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 07.04.2017 №123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов».

5.5. Списание технических средств реабилитации с истекшим сроком использования или выбывших из эксплуатации до срока производится в соответствии с действующим законодательством по ведению бухгалтерского учета.

5.6. На специалиста, ответственного за организацию деятельности пункта проката, возлагаются обязанности по:

- комплектованию пункта проката техническими средствами реабилитации;

- учету и сохранности технических средств реабилитации;

- ведению необходимой документации, отчетности по установленным формам и в сроки;

- ведению картотеки учета выдачи и возврата технических средств реабилитации в «ППО АСОИ».

**VI. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора Учреждения.

### Приложение 1 к положению о пункте проката технических средств реабилитации

Договор № \_\_\_\_\_

о выдаче технического средства реабилитации

во временное пользование

г. Пыть – Ях                                                  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (или его законный представитель по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, льготная категория)

именуемый в дальнейшем «Обслуживаемый», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Учреждение обязуется предоставить Обслуживаемому во временное пользование  техническое средство реабилитации (далее ТСР):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование и описание)

в полной исправности.

**2. Обязательства сторон**

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Передать ТСР без недостатков, свободным от прав третьих лиц.

2.1.2. Ознакомить Обслуживаемого с правилами эксплуатации ТСР.

2.1.3. Доставить ТСР по адресу проживания Обслуживаемого если он является инвалидом 1, 2 группы или гражданином старше 70 лет, утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению, в случае отсутствия трудоспособных родственников.

2.1.4. Заменить ТСР, вышедшее из строя по вине Учреждения или по не зависящим от сторон обстоятельствам, другим, имеющимся в наличии, однородным исправным ТСР.

При отсутствии возможности для такой замены, а также в случае, если техническое средство реабилитации вышло из строя по вине Обслуживаемого, действие договора считается досрочно прекращенным, ТСР возвращается Учреждению, а оплата за использование технического средства взимается только за то время, в течение которого оно фактически использовалось.

2.2.Учреждение вправе:

2.2.1. Требовать возмещения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством в случае отказа Обслуживаемого от добровольного возврата суммы 0понесенных им убытков.

2.2.2. Проверять исправность ТСР в присутствии Обслуживаемого.

2.2.3. Отказать в предоставлении услуг пункта проката ТСР в следующих случаях:

* предоставление неполных и (или) недостоверных данных;
* нахождение гражданина в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

2.2.4. Предъявить требование о досрочном расторжении Договора, в случае если ему стало известно, что Обслуживаемый использует техническое средство не в соответствии с его назначением либо умышленно или по неосторожности ухудшает его качество и потребительские свойства

2.3. Обслуживаемый обязан:

2.3.1. Доставить техническое средство реабилитации, переданного во временное пользование по адресу проживания самостоятельно, если это не противоречит пункту 2.1.3. настоящего договора.

2.3.2. Поддерживать ТСР в исправном состоянии, пользоваться техническим средством в соответствии с его назначением, не производить разборку и ремонт ТСР.

2.3.3. Не передавать права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), не закладывать предоставленное по договору ТСР в залог, не сдавать его в субаренду (поднаем) или в безвозмездное пользование.

2.3.4. Вернуть ТСР Учреждению, по истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении, в исправном состоянии с учетом естественного износа, что подтверждается актом приема-передачи, подписанным сторонами (приложение 1 к договору).

2.3.5. Оплатить стоимость ремонта и транспортировки технического средства в случае выхода из строя технического средства вследствие нарушения им правил эксплуатации и содержания технического средства.

2.3.6. Возместить убытки, понесенные Учреждением (рыночную стоимость оборудования) в случае утраты или порчи технического средства по его вине.

2.4. Обслуживаемый имеет право на:

2.4.1. Уважительное и гуманное отношение со стороны специалистов Отделения.

2.4.2. Информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг.

2.4.3. Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной специалисту Отделения при оказании социальных услуг.

2.4.4. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

2.4.5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке до истечения срока его действия, письменно предупредив о своем намерении Учреждение не менее чем за десять дней до предполагаемой даты расторжения договора.

**3. Цена договора и порядок расчетов**

3.1. ТСР предоставляются пунктом проката во временное пользование бесплатно и на условиях оплаты.

3.1.1. Бесплатно технические средства реабилитации предоставляются следующим категориям граждан:

* инвалидам, состоящим в очереди на получение ТСР в соответствии с индивидуальной программой реабилитации в уполномоченном органе, до момента получения необходимого технического средства реабилитации в постоянное пользование;
* инвалидам, имеющим в пользовании неисправные ТСР, подлежащие текущему ремонту или техническому обслуживанию, на период ремонта или обслуживания имеющихся ТСР, технические средства реабилитации, указанные в индивидуальной программе реабилитации инвалида,

3.1.2. На условиях оплаты предметы проката предоставляются следующим категориям граждан:

ТСР, не указанные в индивидуальной программе реабилитации и имеющиеся в прокатном фонде, предоставляются на условиях оплаты:

* инвалидам, не имеющим индивидуальной программы реабилитации, но нуждающимся по медицинским показаниям в технических средствах реабилитации;
* гражданам, нуждающимся в средствах реабилитации по медицинским показаниям (в том числе перенесшим травмы, хирургические операции), на период реабилитации.

3.2. Услуги пункта проката предоставляются Обслуживаемому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бесплатно, на условиях оплаты)

3.3. В случае оказания услуг на условиях оплаты за пользование ТСР,  предоставленным  по  договору, Обслуживаемый уплачивает Учреждению  плату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.

(сумма прописью)

единовременно в соответствии с утвержденными тарифами.

3.3. В случае досрочного возврата технического средства Обслуживаемым Учреждение возвращает ему соответствующую часть полученной платы, исчисляя ее со дня, следующего за днем фактического возврата имущества путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются  от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что Сторона, не исполнившая обязательство, в разумный срок уведомила другую Сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

**5. Срок договора**

5.1.Настоящий договор заключен сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры и разногласия по предмету договора разрешаются сторонами путем переговоров. В случае если стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху или в суд.

6.2. В случае досрочного расторжения договора на оказание социальных услуг стороны обязаны предварительно, в трехдневный срок до момента расторжения, письменно предупредить об этом друг друга.

6.3. Учреждение не вправе передавать исполнение обязательств по договору третьим лицам.

**7.   Заключительные положения**

7.2. Любые изменения, дополнения к настоящему договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, осуществляется по письменному заявлению любой из сторон, оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон хранится по одному экземпляру.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **УЧРЕЖДЕНИЕ:**  Наименование учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты учреждения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Руководитель Учреждения**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО** | **ОБСЛУЖИВАЕМЫЙ:**  **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, дом, квартира)  **Обслуживаемый:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись расшифровка подписи |

Приложение 1

к договору о выдачи во временное пользование технических средств реабилитации

АКТ № \_\_\_\_

Передачи технических средств реабилитации

и технической документации

г. Пыть-Ях "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

с одной стороны, и Обслуживаемый (законный представитель, по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

с другой стороны составили настоящий акт о передаче № \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ технического(их) средства реабилитации и технической документации по договору № \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «О передаче технического(их) средства реабилитации во временное пользование" Следующих средств реабилитации и технической документации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование технического средства | Технические характеристики | Стоимость | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Технические средства находятся в исправном состоянии. Претензий не имею:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Консультация по эксплуатации технического средства реабилитации мне проведена и понятна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**(Оборотная сторона)**

АКТ

Приема технических средств реабилитации

и технической документации

г. Пыть-Ях "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Обслуживаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

с одной стороны и Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность)

с другой стороны составили настоящий Акт о приеме технического (их) средства реабилитации и технической документации по договору № \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «О передаче технического(их) средства реабилитации во временное пользование" следующих средств реабилитации и технической документации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технического средства | Технические характеристики | Стоимость | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Технические средства находятся в исправном состоянии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к положению о пункте проката технических средств реабилитации

Журнал учета выдачи

технических средств реабилитации во временное пользование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | Информация о необходимом ТСР | | Информация о выданном ТСР | |
| фамилия,  имя,  отчество | адрес  места  жительства | наимено- вание | период | наимено- вание | основание  (реквизиты договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о выдаче ТСР | | Отметка о доставке ТСР к месту жительства | Информация о возврате ТСР | | |
| дата  получения, подпись  получившего лица | выдал  (подпись выдавшего лица,  должность) | дата  возврата (подпись получившего ТСР лица) | принял  (подпись принявшего ТСР лица,  должность) | Примечание  (состояние возвращенного ТСР) |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение 3

к положению о пункте проката технических средств реабилитации

Перечень технических средств реабилитации,

имеющихся в пункте проката

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ТСР | Цена (тариф) за 1 ед. изм.  руб. |
|  | Пандус телескопический 3-х секционный | 35,55 |
|  | Пандус телескопический 2-х секционный | 43,37 |
|  | Многофункциональная кровать 4-х секционная с электроприводом | 43,24 |
|  | Кресло-коляска прогулочная с ручным приводом | 32,41 |
|  | Столик прикроватный | 30,88 |
|  | Ходунки складные | 30,95 |
|  | Кровать многофункциональная с электроприводом | 44,89 |
|  | Костыли | 30,91 |

Приложение 4

к положению о пункте проката технических средств реабилитации

Журнал движения

технических средств реабилитации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ТСР | Дата  выдачи | Получатель ТСР | Дата возврата ТСР | |
| согласно договору | фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 2

к положению о деятельности социального сопровождения граждан

Положение

о реализации технологии «дворового» социального менеджмента

1. Общие положения

1.1. Технология «дворового» социального менеджмента организуется как одно из направлений деятельности отделения социального сопровождения граждан в государственных учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, – комплексных центрах социального обслуживания населения (далее – технология «дворового» менеджмента).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность:

постановления 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», от 11.07.2014 № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания 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»;

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».

1.3. Целевая группа: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) (далее – граждане в возрасте «55+»), инвалиды. Особое внимание – вышедшие в ближайший период времени на пенсию по старости, инвалидности, прибывшие из других регионов, населенных пунктов.

1.4. Кадровые ресурсы: специалисты по работе с семьей отделений социального сопровождения граждан комплексных центров социального обслуживания.

1.5. 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.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – создание условий эффективной модели информационной поддержки, индивидуальной работы специалистов по работе с семьей государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, с гражданами в возрасте «55+», инвалидами посредством межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, туризма, центрами занятости населения, образовательными и иными организациями, общественными объединениями.

2.2. Задачи:

2.2.1. мотивация граждан старшего поколения, инвалидов к участию в культурно-досуговых, физкультурно-оздоровительных, спортивных, туристических мероприятиях;

2.2.2. содействие в реализации принципов активного долголетия и мотивация к здоровому образу жизни;

2.2.3. вовлечение в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

2.2.4. выявление и предупреждение рисков социального неблагополучия, включая профилактику виктимного поведения одиноко проживающих граждан в возрасте «55+», инвалидов, формирование «групп особого внимания»;

2.2.5. активизация ресурса межведомственного взаимодействия и социального партнерства.

3. Организация деятельности специалиста по работе с семьей при реализации технологии

3.1. Осуществляет:

3.1.1. сбор и обобщение информации о социальной картине зоны обслуживания (социального участка), а также индивидуальной информации о гражданах в возрасте «55+», инвалидах, составление паспорта участка с указанием всех возможных социальных партнеров;

3.1.2. оценку индивидуальной нуждаемости граждан в возрасте «55+», инвалидов в социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, с учетом их потребностей и возможностей;

3.1.3. активизацию ресурса межведомственного взаимодействия и социального партнерства с учреждениями культурно-досугового и образовательного типа, учреждениями физической культуры и спорта, центрами занятости населения, общественными организациями и объединениями, добровольцами (волонтерами), в том числе волонтерами «серебряного» возраста;

3.1.4. создание системы учета граждан в возрасте «55+», инвалидов, проживающих на социальном участке;

3.1.5. актуализацию сведений о гражданах в возрасте «55+», инвалидах, проживающих на социальном участке;

3.1.6. адресную работу с гражданами по вовлечению их в культурно-досуговые, физкультурно-оздоровительные, спортивные, туристические, образовательные мероприятия:

с учетом полученной в результате межведомственного взаимодействия, либо посредством Интернет-ресурсов информации составляет для себя календарный план-сетку предстоящих в муниципальном образовании, населенном пункте мероприятий (выставок, концертов, театральных и кинопостановок, зрелищных представлений, физкультурных, оздоровительных, спортивных мероприятий, состязаний, ярмарок вакансий и других мероприятий, в которых могли бы принять участие граждане) (далее – мероприятия);

в процессе работы и общения определяет приоритетные для каждого гражданина в возрасте «55+», инвалида направления деятельности и его индивидуальные потребности и предпочтения, возможность привлечения к участию в групповых мероприятиях и занятиях;

составляет индивидуальную карту потребностей и формирует индивидуальный план работы для каждого гражданина в возрасте «55», инвалида (по периодам – на 1 месяц, поквартально, на календарный год);

на основе анализа информации организует группы по интересам для участия в мероприятиях;

заблаговременно информирует граждан о предстоящих мероприятиях (лично при подомовом и поквартирном обходе, посредством памяток, телефонной и сотовой связи, СМС-сообщений, с использованием сети Интернет, мобильных приложений (мессенджеров);

не реже 1 раза в месяц посещает, либо общается посредством телефонной и сотовой связи, мессенджеров с каждым проживающим на социальном участке гражданином в возрасте «55+», инвалидом с целью психологической поддержки, информирования о возможности получения услуг, предоставляемых учреждениями и организациями социальной сферы, уточнения текущих потребностей и содействия в решении возникающих проблем;

содействует посильной трудовой занятости, обучению граждан в возрасте «55+», инвалидов новым компетенциям, налаживанию социальных связей;

привлекает специалистов комплексного центра социального обслуживания населения, учреждений социального обслуживания к работе с гражданами в возрасте «55+», инвалидами (оказание всех видов необходимых социальных услуг, использование технологии «Социальное сопровождение», вовлечение в добровольческую (волонтерскую) деятельность, занятия в университете третьего возраста, скандинавской ходьбой, иное), специалистов смежных служб;

содействует оказанию психологической помощи гражданам, вышедшим в ближайший период времени на пенсию по старости, инвалидности, прибывшим из других регионов, населенных пунктов, для нивелирования последствий критических моментов в жизни;

организует «школы безопасности» для граждан в возрасте «55+», инвалидов, проживающих на социальном участке, путем проведения бесед, направленных на личную безопасность граждан, недопущение экстремальных ситуаций и несчастных случаев в быту, развитие бдительности и разумной осторожности, повышение чувства уверенности (к примеру, по направлениям: пожарная безопасность, электробезопасность, терроризм, мошенничество, финансовая и юридическая безопасность).

4. Права, обязанности и ответственность

специалистов по работе с семьей при реализации технологии

4.1. При оказании социальной помощи специалисты по работе с семьей руководствуются интересами граждан возраста «55+», инвалидов.

4.2. Специалисты по работе с семьей имеют право:

самостоятельно планировать работу;

привлекать к основной работе, в том числе при проведении дворового и поквартирного обхода, необходимых специалистов государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, и волонтеров.

привлекать для организации участия в мероприятиях представителей заинтересованных учреждений и организаций на основе межведомственного взаимодействия.

4.2.В своей деятельности специалисты по работе с семьей обязаны:

при выполнении служебных обязанностей исходить из интересов граждан в возрасте «55+», инвалидов, руководствоваться принципами законности;

рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации службы «дворового» менеджмента;

обеспечивать доступность и своевременность оказания социальных услуг гражданам в возрасте «55+», инвалидам, нуждающимся в социальном обслуживании;

знать и уметь применять современные технологии социальной работы в рамках основных направлений деятельности службы «дворового» менеджмента;

определять приоритетные направления работы, с учетом интересов граждан в возрасте «55+», инвалидов, условий и обстоятельств конкретной жизненной ситуации;

составлять, и владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, участвующих в деятельности службы «дворового» менеджмента путем межведомственного взаимодействия;

обмениваться необходимой информацией со специалистами и представителями других ведомств с целью организации мероприятий с гражданами в возрасте «55+», инвалидами в рамках межведомственного взаимодействия

4.3. Специалисты по работе с семьей обязаны:

соблюдать конфиденциальность, ответственное отношение к безопасности, тактичность и сдержанность в работе с гражданами в возрасте «55+», инвалидами;

обеспечивать граждан справочной информацией в рамках своей компетенции;

немедленно информировать руководителя отделения социального сопровождения граждан об опасных и конфликтных ситуациях в ходе практической работы;

вести документацию, отражающую этапы, содержание и результаты всех видов деятельности службы «дворового» менеджмента;

ежеквартально представлять плановую и отчетную документацию службы «дворового» менеджмента в Депсоцразвития Югры.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей специалисты по работе с семьей службы «дворового» менеджмента несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Права и обязанности граждан в возрасте «55+»,

инвалидов при получении услуг

5.1. Граждане имеют право:

бесплатно, своевременно получать информацию о предстоящих в муниципальном образовании, населенном пункте мероприятиях для принятия решения об участии в них, социальных услугах, предоставляемых учреждениями социального обслуживания и мерах социальной поддержки.

5.2. При получении услуг граждане обязаны:

соблюдать общепринятые правила поведения в отношении специалистов по работе с семьей;

представлять необходимые сведения и документы для предоставления услуг службы «дворового» менеджмента, социальных услуг;

соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг.

Приложение 3

к положению о деятельности социального сопровождения граждан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления социальных услуг**

**мобильной социальной службой (далее - положение)**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение определяет порядок работы и условия предоставления социальных услуг мобильной социальной службой (далее – мобильная служба), предназначенной для комплексного социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном облуживании, проживающих в отдаленных местностях, отдаленных микрорайонах города (далее - получатели социальных услуг).
   2. Мобильная служба функционирует на базе отделения социального сопровождения граждан бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).
   3. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также с иными организациями в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.
   4. Контроль за предоставлением социальных услуг мобильной службой осуществляется Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющим полномочия в сфере социального обслуживания населения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и другими государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры возложены указанные полномочия.

**2. Основные задачи мобильной службы**

Основными задачами мобильной службы являются:

2.1. Обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2. Максимальная приближенность социального обслуживания к месту жительства получателей социальных услуг.

2.3. Оценка индивидуальной потребности отдельных граждан и семей, нуждающихся в социальных услугах.

2.4. Комплексное предоставление срочных социальных услуг (социально-бытовых, социально-психологических, социально-правовых), дополнительных социально-бытовых услуг; осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг исходя из индивидуальных потребностей.

1. **Организация работы и порядок оказания социальных услуг**

**мобильной службой**

3.1. В состав мобильной службы входят: заведующий отделением, специалист по работе с семьей, юрисконсульт, психолог, ассистент по оказанию технической помощи.

3.2. В случае необходимости к работе мобильной службы привлекаются специалисты иных организаций в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

3.3. Мобильная служба для осуществления своей деятельности использует предназначенные для этих целей автотранспортные средства Учреждения.

3.4. Мобильная служба работает в соответствии с потребностью враждан, по предварительным заявкам.

3.5. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службой носит разовый характер (за исключением дополнительных социально-бытовых услуг).

3.6. Мобильная служба в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет предоставление следующих социальных услуг:

- социально-бытовые услуги:

обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

содействие в получении временного жилого помещения;

- социально-психологические услуги:

содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- социально-правовые услуги:

содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- дополнительные социально-бытовые услуги:

прокат технических средств реабилитации.

3.7. Срочные социальные услуги мобильная служба предоставляет получателям социальных услуг, проживающим в городе бесплатно, на основании:

заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания, поданного в письменной или электронной форме либо в рамках межведомственного взаимодействия, а также полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

3.8. Мобильная служба может предоставлять дополнительные услуги в установленном порядке.

**4. Заключительные положения**

4.1.Изменения в настоящее положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение 4

к положению о деятельности социального сопровождения граждан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе телефонной службы «Помощь»**

1. **Общие положения**

1.1. Телефонная служба «Помощь» (далее – служба) создана на базе отделения социального сопровождения граждан бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение).

1.2.Телефонная служба создана с целью улучшения качества социального обслуживания населения г. Пыть-Яха.

1.3.Обращение граждан в телефонную службу может осуществляться как в открытой, так и в анонимной форме.

1.4.Телефонная служба «Помощь» осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими отделениями Учреждения.

1. **Задачи службы**

2.1. Оперативное получение гражданами информации, вне зависимости от места их нахождения.

2.2. Уменьшение количества граждан, остро нуждающихся в социальных услугах, но не получающих их в связи с отсутствием информации о своих правах, либо о том, куда им следует обратиться.

2.3.Снижение числа обращений непосредственно в органы социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания по вопросам справочного или консультационного характера в сфере социального обслуживания, а так же их обращений не по назначению.

**III. Организация и порядок работы телефонной службы**

3.1.Прием обращений граждан осуществляется на телефонный номер 42-30-08:

с 9.00 .- 17.00 часов ежедневно (в понедельник с 9.00-18.00 час.), с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Консультирование граждан осуществляют юрисконсульт, психолог и специалист по работе с семьей по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.3. Общее руководство и организацию работы телефонной службы осуществляет заведующий отделением социального сопровождения граждан.

3.4. Служба предоставляет населению следующую справочную информацию:

- о правах граждан на социальное обслуживание;

- об учреждениях социального обслуживания населения автономного округа, оказывающих социальные услуги по месту жительства обратившегося, включая данные о месте нахождения учреждения, выполняемых функциях, часах работы, времени приема граждан;

- о перечне социальных услуг, которые могут получить различные категории населения, включая их виды и формы, порядок и условия социального обслуживания, а так же в случаях, если социальные услуги платные – их стоимости, правах на бесплатное социальное обслуживание;

- о телефонах доверия, если такие действуют на территории соответствующего муниципального образования;

- об органах социальной защиты населения на территории соответствующего муниципального образования.

3.5. Поступающие звонки регистрируются в «Журнале учета принятых звонков» телефонной службы «Помощь». Страницы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы (приложение 1):

- порядковый номер обращения;

- дата и время поступления обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- категория заявителя;

- год рождения заявителя;

- краткое содержание обращения;

- отметка о результатах обращения;

- код услуги.

3.6.Заполнение журнала осуществляет дежурный специалист отделения, в случае поступления анонимного звонка пункт с указанием Ф.И.О. не заполняется.

**IV. Ответственность**

4.1 Заведующий отделением несет персональную ответственность за организацию и порядок работы телефонной службы «Помощь».

* 1. Специалисты службы несут ответственность за соблюдение профессиональной этики и конфиденциальности поступающей к ним информации, а так же качество и достоверность предоставляемой ими информации.

Приложение 1

к положению о работе телефонной службы «Помощь»

**Журнал учёта принятых звонков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Дата и время поступления обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Кате**  **гория** | **Год рождения** | **Краткое содержание обращения** | **Результат** | **Код**  **услуги** |

Приложение 5

к положению о деятельности отделения социального сопровождения граждан

Положение о Секторе

сопровождения социальных контрактов **(далее - положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности Сектора сопровождения социальных контрактов отделения социального сопровождения граждан в государственных учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры – комплексных центрах социального обслуживания населения, центрах социальной помощи семье и детям (далее –учреждение).

1.2. Сектор сопровождения социальных контрактов (далее – Сектор) создается и утверждается приказом директора учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры.

1.3. Сектор осуществляет полномочия в части организации социального сопровождения граждан, заключивших социальный контракт, при взаимодействии с органами службы занятости населения, органами местного самоуправления, иными организациями, разработки и реализации мероприятий программы социальной адаптации.

1.4. Целевые группы: граждане, обратившиеся за назначением мер социальной поддержки и заключившие социальный контракт.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность:

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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»;

Постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», 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», от 13.10.2011 №371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям», 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 в сфере социального обслуживания»;

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»;

межведомственный приказ Десоцразвития Югры от 24.04.2020 №451-р, Дептруда и занятости Югры от 24.04.2020 №17-р-135, Депэкономразвития Югры от 24.04.2020 №86 «Об утверждении порядка взаимодействия органов государственной власти 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.

1.6. Кадровые ресурсы: заведующий отделением социального сопровождения граждан (руководитель Сектора), специалист по работе с семьей, психолог, специалисты по работе с семьей (осуществляющие деятельность по участковому принципу), специалисты по социальной работе, юрисконсульт.

1.7. Материально-технические ресурсы: кабинеты для специалистов по работе с семьей, необходимое оборудование: мебель, оргтехника, телефонная и сотовая связь, подключение к Интернет-ресурсам, 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).

1.8.  Режим работы Сектора регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.9. Деятельность работников Сектора регламентируется должностными инструкциями работников учреждения. В случае изменений (дополнений) содержания обязанностей работников в должностные инструкции вносятся изменения в соответствии с трудовым законодательством.

1.10.  Службой ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

2. Цель и задачи

2.1. Цель:

2.1.1. Повышение эффективности социального сопровождения граждан, заключивших социальный контракт.

2.2. Задачи:

2.2.1. Изучить причины и факторы, приведшие к трудной жизненной ситуации (анализ причин бедности);

2.2.2. Совершенствовать процесс социального сопровождения граждан по реализации мероприятий программы социальной адаптации за счет применения мотивационных технологий и организации межведомственного взаимодействия;

2.2.3. Повысить уровень и качество жизни малоимущих граждан за счет постоянных самостоятельных источников дохода;

2.2.4. Провести анализ эффективности деятельности по социальному сопровождению граждан, заключивших социальный контракт.

3. Организация деятельности работников Сектора

3.1. Специалист по социальной работе:

3.1.1. 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).

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5.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»;

3.2. Специалист по работе с семьей:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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»;

3.2.3. Организует предоставление гражданину социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а так же социальное сопровождение гражданина в ходе реализации программы социальной адаптации;

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

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

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

3.2.7. Осуществляет мониторинг своевременности исполнения мероприятий программы социальной адаптации и их эффективности

3.2.9. Организует подписание гражданином социального контракта, программы социальной адаптации.

3.3. Специалист по работе с семьей (осуществляющий деятельность по участковому принципу):

3.3.1. Осуществляет выезд по месту жительства гражданина с целью составления акта материально-бытового обследования, заполнение согласий на обработку персональных данных;

3.3.3. Осуществляет социальное сопровождение гражданина в ходе реализации программы социальной адаптации;

3.4. Психолог:

3.4.1. Осуществляет проведение первичной диагностики граждан на этапе разработки программ социальной адаптации, направленной на выявление личностных проблем, препятствующих выходу из трудной жизненной ситуации и поиск внутренних ресурсов, способствующих активизации усилий для ее преодоления;

3.4.2. Осуществляет профилактику и коррекцию негативных социальных проявлений в поведении членов семьи и отдельных категорий граждан в рамках социального обслуживания и социального сопровождения;

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

3.4.4. Реализует мотивационные технологии, направленные 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.)

3.5. Юрисконсульт Сектора:

3.5.1. Предоставляет гражданам, заключившим социальный контракт, оказание юридической помощи, направленной на защиту прав и интересов граждан в пределах компетенции;

3.5.2. Осуществляет консультирование граждан по правовым вопросам;

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

4. Контроль за деятельностью Сектора

4.1. Руководитель Сектора осуществляет:

4.1.1. Координацию (руководство) работы Сектора;

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

4.1.3. Контроль за учетом граждан в информационных системах учета ППО АСОИ;

4.1.4. Осуществляет контроль своевременности и эффективности реализации программ социальной адаптации;

4.1.5. Организацию взаимодействия с КУ «Центр социальных выплат»; организацию и координацию межведомственного взаимодействия в рамках реализации социального контракта;

4.2.6 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 Сектора.

5. Заключительные положения

5.1. Сектор может быть реорганизован (ликвидирован) в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры и законодательством Российской Федерации.

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

1. постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.08.2008 № 174-п «Об организации работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

   нормативы численности населения на социальном участке:

   в городском округе - от 5000 до 7000 чел. взрослого и детского населения;

   в муниципальном районе - от 1500 до 5000 чел. взрослого и детского населения, в том числе:

   в поселениях городского типа - от 3000 до 5000 чел.;

   в местностях с длительной сезонной изоляцией и низкой плотностью населения - от 1500 до 3000 чел. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ [↑](#footnote-ref-2)
3. 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» [↑](#footnote-ref-3)