

УТВЕРЖДЕНО

Приказом областного государственного
бюджетного учреждения

«Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по
Заларинскому муниципальному округу»

от «26» 2025 г. №

Положение

Отдела социального сопровождения инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отдел социального сопровождения инвалидов (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому муниципальному округу» (далее учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 года № 122-р «Об плане основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июня 2023 года № 545н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее - приказ № 545н);
- 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 июля 2023 года № 605н «Об утверждении примерного порядка организации социальной занятости инвалидов» (далее - приказ № 605н);
- Нормативно-правовыми актами Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Другими локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.3. Отдел обеспечивается помещением, оснащается оргтехникой, укомплектовывается нормативно – правовой и методической литературой.

1.4. Отдел создается и ликвидируется Учреждением по согласованию с учредителем.

1.5. В отделе ведется документация согласно номенклатуре дел Учреждения.

1.6. Распорядок работы отдела устанавливается на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Основными направлениями отдела являются:

- 1.8.1. организация информационно-просветительской работы с населением;
- 1.8.2. организация работы по выявлению граждан целевой категории и определение их нуждемости в социальном сопровождении;
- 1.8.3. организация работы по социальному сопровождению граждан целевой категории.

1.9. Ключевыми технологиями реализации работы отдела являются:

- 1.9.1. ранняя помощь;
- 1.9.2. комплексная реабилитация, абилитация;
- 1.9.3. полиформатное сопровождение;
- 1.9.4. социальные услуги в полустационарной форме;
- 1.9.5. социальные услуги в форме социального обслуживания на дому;
- 1.9.6. школа ухода и реабилитации;
- 1.9.7. клубная деятельность;
- 1.9.8. социальная занятость;
- 1.9.9. профориентационная работа и профподготовка граждан с инвалидностью в возрасте от 14 лет;
- 1.9.10. социальное сопровождение.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является создания единой системы социального сопровождения граждан с инвалидностью и членов их семей, в том числе семей, имеющих детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ) на территории Заларинского района.

2.2. Задачи отделения:

- 2.2.1. Проактивное информирование населения о возможности получения мер социальной поддержки, социального обслуживания и сопровождения граждан целевой категории;
- 2.2.2. Выявление граждан с инвалидностью, в том числе семей с детьми с инвалидностью и ОВЗ (в отношении семей с детьми в возрасте от рождения до трех лет, нуждающихся в услугах ранней помощи), нуждающихся в социальном сопровождении;
- 2.2.3. Обеспечение комплексной реабилитации и социализации граждан целевой категории посредством внутриведомственного, межведомственного и межсекторного взаимодействия;
- 2.2.4. Обеспечение бесшовного и непрерывного маршрута сопровождения граждан с инвалидностью от рождения через всю жизнь;
- 2.2.5. Внедрение и эффективное использование служб и сервисов помощи гражданам целевой категории;
- 2.2.6. Организация контроля, аналитической и методической работы, включая мониторинг, оценку эффективности, с целью систематического совершенствования модели «От рождения через всю жизнь».

3. Основные направления деятельности отделения

Деятельность отдела выражается в следующих аспектах:

- 3.1. Исходная оценка состояния клиента:
 - сбор анамнеза;
 - обследование, тестирование, диагностика;
 - оценка окружающей обстановки: быта, ухода за собой и др.;
 - оценка семейных отношений и доступности надежных людей, которые могут осуществлять уход и поддержку
- 3.2. Анализ проблем клиента (индивидуально):
 - психологический уровень-определение психологического профиля клиента, внутренней картины болезни, психологического климата в семье;
 - социальный уровень-выявление степени социальной дезадаптации;
- 3.3. Выработка конкретных реабилитационных целей;
- 3.4. Составление плана основных реабилитационных мероприятий;
- 3.5. Реализация плана ведения клиента посредством различных средств, приемов и форм социальной реабилитации, привлечение дополнительных специалистов-консультантов, иных служб и организаций;
- 3.6. Проведение оценки и анализ эффективности исполнения мероприятий, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг в части, относящейся к компетенции отдела.

- 3.7. Изучение и внедрение в практику технологий в области социальной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями.
- 3.8. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, составление планов работы отдела и предоставление сводной отчетной и мониторинговой документации о деятельности отдела руководству Учреждения.
- 3.9. Внесение предложений по улучшению и повышению эффективности работы отдела руководству Учреждения.
- 3.10. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, другими учреждениями социального обслуживания населения Иркутской области, благотворительными и другими учреждениями и организациями в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Организация работы по выявлению граждан целевой категории и определение их нуждаемости в социальном сопровождении

- 4.1. Выявление граждан целевой категории осуществляется организациями-операторами посредством:
 - 4.1.1. обработки поступающих выписок из ИПРА;
 - 4.1.2. обращения иных организаций в рамках межведомственного и межсекторного взаимодействия в интересах граждан целевой категории;
 - 4.1.3. личного обращения граждан целевой категории;
 - 4.1.4. взаимодействия организаций-операторов с учреждениями здравоохранения Иркутской области.
- 4.2. В течение пяти рабочих дней после поступления в организацию-оператор обращения от иных организаций в рамках межведомственного взаимодействия или поступления выписки из ИПРА уполномоченные работники организаций-операторов (кураторы):
 - 4.2.1. организуют работу по выявлению нуждаемости граждан целевой категории в социальном обслуживании, социальном сопровождении или в предоставлении услуг иными организациями;
 - 4.2.2. уведомляют посредством телефонной связи граждан целевой категории о возможности получения услуг по социальному сопровождению;
 - 4.2.3. в случае согласия граждан целевой категории на социальное сопровождение согласовывают с ними дату и время встречи по вопросу определения перечня мероприятий по социальному сопровождению (в соответствии с ИПРА);
 - 4.2.4. фиксируют факт уведомления во вкладке государственной автоматизированной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (далее - АИС «ЭСРН ИО») (социальное сопровождение).
- 4.3. В случае отсутствия возможности установления телефонной связи с гражданами целевой категории с целью их уведомления о возможности получения мероприятий по социальному сопровождению или в случае, если по состоянию здоровья граждане целевой категории не могут прибыть в организацию-оператор для определения перечня мероприятий по социальному сопровождению, организация-оператор организует выезд по месту проживания гражданина целевой категории или его семьи.
- 4.4. В случае невозможности установления контакта с гражданами целевой категории способами, указанными в пункте 17 настоящей Модели, организация-оператор направляет им уведомление по почте.
- 4.5. В день встречи с гражданином целевой категории организация-оператор:
 - 4.5.1. проводит опрос с целью определения перечня мероприятий по социальному сопровождению, в которых нуждается гражданин целевой категории;
 - 4.5.2. результаты опроса заносит во вкладку АИС «ЭСРН ИО» (социальное сопровождение).
- 4.6. Организационными-держателями реестра учета граждан целевой категории, проживающих на территориях отдельных муниципальных образований Иркутской области, являются организации-операторы.

4.7. Организациями-держателями реестра учета граждан целевой категории, проживающих на территории Иркутской области, являются региональные ресурсные центры по направлениям деятельности.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Специалисты отдела имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности Учреждения;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию деятельности в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности в части, относящейся к компетенции отдела;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Специалисты отдела обязаны:

- Обеспечивать сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Обеспечивать сохранность материально-технической базы Учреждения;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ, нормы этики.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Специалисты отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Специалисты отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Директор



Н.В.Орлова