

Положение  
об отделении приёма граждан социального сопровождения и  
организационно-технической работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отделения приёма граждан социального сопровождения и организационно-технической работы (далее отделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение), определяет цель его создания, основные направления деятельности и регламентирует основные вопросы взаимодействия специалистов отделения с другими структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

1.2. С целью организации работы по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, организации профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и на ранней стадии семейного неблагополучия, по социальному сопровождению получателей социальных услуг, а также граждан, признанных нуждающимися в социальном сопровождении, при отделении создаётся *служба социального сопровождения*.

Служба социального сопровождения осуществляет взаимодействием с органами местного самоуправления общественными организациями, благотворительными фондами, индивидуальными предпринимателями, и т.д. с целью оказания комплексной помощи получателям социальных услуг.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства регионального развития Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Волгоградской области, законами Волгоградской области, Постановлениями Главы Администрации Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, приказами, постановлениями и иными распорядительными документами Комитета социальной защиты населения Волгоградской области, Порядком межведомственного взаимодействия органов государственной власти Волгоградской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения в Волгоградской области и Регламентом межведомственного взаимодействия



органов государственной власти Волгоградской области, Порядком предоставления срочных социальных услуг, политикой Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности в области качества), Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отделения,

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Учреждения.

## 1. Основные направления деятельности.

2.1. Организация работы по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, организация профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и на ранней стадии семейного неблагополучия, по социальному сопровождению получателей социальных услуг, а также граждан, признанных нуждающимися в социальном сопровождении. Осуществление формирования ПК Катарсис-Соцзащита. *(в соответствии с положением о службе социального сопровождения)*

2.2. В рамках обеспечения реализации государственного задания Учреждения, в соответствии с целью деятельности, отделение исполняет свои функции по следующим направлениям:

### 2.2.1. Организационное направление:

- организация работы по информированию населения о видах услуг, оказываемых Учреждением;
- обеспечение реализации установленного порядка работы с письменными и устными обращениями граждан;
- организация и проведение аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;
- обеспечение мероприятий по формированию пакета методических материалов в соответствии с запросами специалистов Учреждения;
- организация и проведение практики студентов учебных заведений в рамках деятельности Учреждения
- проведение мероприятий по контролю качества предоставления социальных услуг, осуществляемых структурными подразделениями Учреждения на основании графика, утвержденного директором центра.
- организация приёма граждан, ведение учёта получателей социальных услуг.
- обеспечение организационного и технического сопровождения процесса предоставления социальных услуг.
- организация, участие и проведение массовых мероприятий к праздничным, памятным датам, семинаров, круглых столов, областных конкурсах и пр.

### 2.2.2. Методическое направление:



- изучение, обобщение и внедрение в деятельность отделений Учреждения эффективных форм и методов социальной работы;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения, увеличения объема предоставленных услуг и улучшению их качества;
- осуществление методической и информационной помощи и поддержке специалистам Учреждения в части предоставления социальных услуг, в том числе в ходе выездной работы;
- методическое сопровождение планово-аналитической деятельности специалистов Учреждения;
- оказание информационно-методической помощи специалистам других организаций, учреждений и ведомств по их заявке.
- проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. в том числе по заявкам других организаций;

#### 2.2.3. Аналитическое направление:

- анализ деятельности учреждения за год и составление отчетности по результатам работы учреждения;
- ежеквартальное составление отчета о результатах исполнения государственного задания;
- изучение количественных и качественных показателей деятельности структурных подразделений Учреждения и внесение предложений по совершенствованию их деятельности.

#### 2.2.4. Информационное направление:

- размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о поставщике социальных услуг.
- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, проведения выездной информационно-разъяснительной работы и т.д.;
- осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, предприятиями учреждениями, организациями, общественными организациями по вопросам, находящимся в ведении Учреждения;

#### 2.2.5. Документационное обеспечение деятельности Учреждения:

- разработка и внедрение системы документационного обеспечения и сопровождения управления деятельностью Учреждения;
- сопровождение мероприятий по подготовке локальных нормативных актов, организационно-обеспечивающих и распорядительных документов Учреждения;
- подготовка и своевременная корректировка оперативной, локальной документации Учреждения;
- проведение мероприятий по внедрению единой системы общего документооборота Учреждения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в установленном порядке;



– организация мероприятий по документообороту в соответствии с установленным порядком оформления, использования и хранения документации внутри Учреждения;

2.2.6. В области повышения качества работы Учреждения:

- ежеквартальное и годовое планирование деятельности Учреждения в области повышения качества совместно с ответственным за систему качества Учреждения;

- участие в проведении исследования степени удовлетворенности клиентов качеством социальных услуг, предоставляемых отделениями Учреждением;

- осуществление разработки форм анкет, опросных листов;

- подготовка итоговых справок по результатам проведения анкетирования о степени удовлетворенности клиентов качеством услуг;

- участие специалистов отделения в проведении внутренних проверок системы качества в Учреждении;

- подготовка документации аудита (план, контрольные перечни, отчет).

2.2.7. Отделение выполняет следующие работы:

– в рамках информационно-разъяснительной работы - распространение информации о деятельности учреждения, в т.ч. по телефону, распространение информационных и информационно-просветительских материалов (буклетов, листовок, плакатов, визиток и др.);

– работа, осуществляемая в рамках межведомственного взаимодействия с другими ведомствами и организациями;

– проведение комплексной оценки условий жизнедеятельности граждан для признания их нуждающимися в социальном обслуживании;

### 3. Организация деятельности.

3.1. Отделение является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Структуру и штат отделения утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности, а также объема работ, возложенных на отделение.

3.3. Состав специалистов отделения определяется в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

3.4. Отделение реорганизуется или прекращает свою деятельность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Специалисты отделения находятся в непосредственном подчинении заведующему отделением и подотчетны ему.

3.6. Заведующий отделением дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отделения; несет персональную

ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделение; осуществляет другие действия в соответствии с направлениями деятельности отделения, на основе должностной инструкции.

3.7. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере социальной работы не менее 2х лет.

3.8. В соответствии с основными направлениями деятельности, определенными настоящим Положением, отделение осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями (отделениями) Учреждения, с предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

3.8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделениями) осуществляется по вопросам обеспечения реализации государственного задания Учреждения.

3.8.2. Взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями осуществляется на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве, по согласованию с руководством Учреждения.

3.8.3. Взаимодействие с общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондам и спонсорами осуществляется в целях оказания эффективной социальной поддержки граждан, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

Согласовано:

Юрисконсульт



В.Г. Дутка

Заместитель директора

О.А. Хорьякова