|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора ГАУ АО  «Областной реабилитационный центр для детей и подростков  с ограниченными возможностями»  «1» марта 2019 г. № 20 |

Положение

о службе организации социального сопровождения

государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1.1. Служба организации социального сопровождения (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение) и действует на основании устава Учреждения, настоящего положения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. В обязанности Службы входит:

- социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ОВЗ;

- формирование и ведение реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь», признанных нуждающимися в социальных услугах и срочных социальных услугах;

- формирование и ведение базы данных пациентов и получателей услуг учреждения в программе «Учет пациентов»;

- разработка и координация графиков реализации индивидуальных программ получателей социальных услуг (реабилитационных маршрутов) и услуг ранней помощи;

- информационное сопровождение и программное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Служба возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения. Квалификационные требования к заведующему Службы регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.

1.4. Штаты Службы устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и потребностями Учреждения. Деятельность работников Службы осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями, и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются заведующим Службам с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления и утверждаются директором Учреждения.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы производится заведующим Службы с учетом квалификации сотрудников, особенностей выполняемой работы, объемов работы и регламентируется должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

- государственными и отраслевыми стандартами;

- уставом, политикой и целями в области качества Учреждения и другими документами системы качества Учреждения;

- приказами и распоряжениями директора Учреждения,

- правилами внутреннего распорядка, нормативными документами, действующими в Учреждении;

- требованиями правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии.

- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Выявление семей, воспитывающих детей с ОВЗ, нуждающихся в социальном сопровождении, и детей от рождения до 3 лет, нуждающихся в ранней помощи.

2.2. Повышение уровня знаний родителей, воспитывающих детей с ОВЗ, об установленных государственных гарантиях.

2.3. Оказание срочных социальных услуг (консультативной, медико-социальной, психолого-педагогической и информационно-методической помощи) семьям, имеющим детей с ОВЗ, проживающим в отдаленных районах Астраханской области специалистами мобильной бригады учреждения.

2.4. Организация при необходимости домашнего визитирования в рамках социального сопровождения семей, воспитывающих детей с ОВЗ, и оказания услуг ранней помощи.

2.5.Осуществление социального сопровождения семей, воспитывающих детей-инвалидов, и детей от рождения до 3 лет, нуждающихся в ранней помощи.

2.6. Своевременное внесение информации о получателях услуг в регистр получателей социальных услуг и в базу данных «Учет пациентов» учреждения.

2.7. Контроль за выполнением договоров на оказание платных медицинских и педагогических услуг.

2.8.Своевременное составление установленной отчетной документации по направлениям деятельности учреждения.

2.9. Своевременное обслуживание компьютерного оборудования, программного обеспечения для стабильной работы учреждения.

2.10. Своевременное отслеживание поступающей информации на электронную почту и официальный сайт учреждения.

2.11. Организация работы по подготовке необходимой документации для участия учреждения в различных конкурсах.

2.12. Организация работы регистратуры учреждения.

3. Функции и взаимодействия

3.1. Организация комплекса мер, обеспечивающих доступ детей-инвалидов с выраженной патологией опорно-двигательного аппарата к реабилитационным и иным государственным услугам.

3.2. Составление маршрутов реабилитации детей с ОВЗ на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания услуг ранней помощи, их согласование с членами междисциплинарной команды специалистов и законным представителем ребенка.

3.3. Консультирование законных представителей ребенка об объеме, форме и времени предоставления услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления услуг.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) детей с ОВЗ об установленных государственных гарантиях, порядке их предоставления.

3.5.Оказание помощи в определении путей решения проблем семьи, связанных с инвалидностью ребенка через государственные или общественные структуры.

3.6. Взаимодействие с районными службами сопровождения семей Астраханской области в части организации реабилитации детей-инвалидов на базе учреждения.

3.7. Организация работы мобильной бригады, для выявления детей с ОВЗ, нуждающихся в социальных услугах, детей от 0 до 3 лет, нуждающихся в ранней помощи.

3.8. Формирование ведомостей о фактически предоставленных платных услугах в соответствии с заключенными договорами на оказание платных медицинских и педагогических услуг.

3.9. Создание беспрепятственного доступа к информации об учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение и поддержание в актуальном состоянии на страницах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информации об учреждении, предоставляемых им социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги.

3.10. Внесение и своевременное обновление информации об учреждении в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» в разделе «реестр поставщиков социальных услуг Астраханской области».

3.11. Внесение сведений о получателях социальных услуг признанных нуждающимися в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» в раздел «Регистр получателей социальных услуг Астраханской области».

3.12. Внесение сведений о получателях услуг в базу данных «Учет пациентов».

3.13. Внесение предложений по совершенствованию работы базы данных «Учет пациентов».

3.14. Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов о получателях социальных услуг и предоставленных им услугах учреждением для вышестоящих организаций.

3.15. Ведение учета срочных социальных услуг предоставленных учреждением.

3.16. Контроль состояния и безопасности сети, сетевого оборудования учреждения и компьютерной техники.

3.17. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений в сети, сетевого и компьютерного оборудования учреждения.

3.18. Оказание сотрудникам учреждения содействия в части применения информационно-коммуникационной технологий при проведении организационных, реабилитационных, досуговых мероприятий.

3.19. Ведение работы регистрация сотрудников и составлению отчетов о регистрации на портале государственных услуг в системе ЕСИА.

3.20. Участие в подготовке необходимой конкурсной документации для участия в конкурсах объявленных организациями любой формы собственности и ведомственной принадлежности по направлениям деятельности Учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Права

4.1.1. Права заведующего Службой и работников Службы установлены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

Служба в лице заведующего имеет право:

4.1.2. Самостоятельно планировать свою деятельность, подготавливать и представлять на утверждение директору Учреждения отчетную документацию.

4.1.3. Получать от структурных отделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Службой задач.

4.1.4. Подготавливать и представлять на утверждение директору Учреждения проекты документов, регулирующих кадровые изменения, учетную и отчетную документацию

4.1.5. Предоставлять директору Учреждения предложения:

- о проведении аттестации сотрудников Службы;

- о наказании сотрудников Службы, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины;

- о поощрении отличившихся сотрудников Службы

- о подборе специалистов Службы.

4.2. Обязанности

В соответствии с основными задачами Служба обязана:

4.2.1. Обеспечивать работу мобильной бригады по оказанию срочных социальных услуг семьям, имеющим детей с ОВЗ, и семьям с детьми от 0 до 3 лет, нуждающимся в ранней помощи, проживающим в отдаленных районах Астраханской.

4.2.2. Обеспечивать полноту и объективность информации об учреждении в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» в разделе «реестр поставщиков социальных услуг Астраханской области».

4.2.3. Соблюдать сроки внесения изменений информации об учреждении в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» в разделе «реестр поставщиков социальных услуг Астраханской области».

4.2.4. Соблюдать сроки внесения в базы данных сведений о получателях услуг.

4.2.5. Обеспечивать защиту персональных данных получателей услуг внесенных в реестр получателей социальных услуг и базу данных «Учет пациентов».

4.2.6. Обеспечивать бесперебойное функционирование сети, сетевого оборудования учреждения и компьютерной техники.

4.2.7. Обеспечивать достоверность представляемой учетной и отчетной документации.

4.2.8. Обеспечивать выполнение правил охраны труда и техники безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка.

4.2.9. Своевременно проводить актуализацию организационной документации и нормативной документации Службы.

4.2.10. Вести учет и составление отчетности о производственной деятельности Службы, оперативно представлять информацию о выполненной работе.

4.2.11. Заведующий Службой обязан:

- организовывать и контролировать работу сотрудников Службы;

- создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками Службы своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.12. Сотрудники Службы обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

С положением о службе организации социального сопровождения государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Измайлова Н.Р. |  |
|  | Байрамалиев А.Р. |  |
|  | Рахимова Е.В. |  |
|  | Утепкалиева А.Р. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |