

Состав рабочей группы по вопросам социального сопровождения:

Н.С. Сергеева – директор БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»,
руководитель рабочей группы;

Т.Н. Банис – заместитель директора БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского
района», заместитель руководителя рабочей группы;

М.Н. Смирнова – специалист по социальной работе отделения по работе с
семьей и детьми, секретарь комиссии;

Члены Методического совета:

Т.В. Труханова – специалист по социальной работе отделения социального
обслуживания на дому;

Г.П. Веселова – заведующий отделением по работе с семьей и детьми;

О.А. Данильцева – заведующий отделением срочного социального
обслуживания.

Положение о рабочей группе по вопросам социального сопровождения

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам социального сопровождения (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» (далее – Учреждение), деятельность которого направлена на обеспечение комплексного подхода в социальном сопровождении граждан, координацию разработки и реализации мероприятий социального сопровождения гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

1.2. Социальное сопровождение граждан заключается в оказании содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, направленной на профилактику или преодоление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Департамента социальной защиты населения Вологодской области, настоящим Положением.

2. Основные функции рабочей группы

2.1. Рассматривает и обсуждает представленные предложения по организации мероприятий социального сопровождения граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Проводит анализ и оценку предложений по их реализации.

2.3. Привлекает к сотрудничеству специалистов других учреждений, организаций в решении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи.

2.4. Принимает решение о принятии (отказе) гражданина на социальное сопровождение, прекращении социального сопровождения при достижении результата социального сопровождения, либо при невозможности достижения результата, либо по желанию гражданина.

3. Организация работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

3.2. Персональный состав рабочей группы назначается приказом директора Учреждения.

3.3. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- назначает дату, время и место проведения заседания рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы;
- принимает решение;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- обеспечивает контроль исполнения решений рабочей группы.

3.4. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

3.5. Заместитель руководителя рабочей группы:

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- исполняет обязанности руководителя рабочей группы в его отсутствие;
- исполняет иные обязанности по поручению руководителя рабочей группы.

3.6. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- ведет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- исполняет иные обязанности по поручению руководителя рабочей группы.

3.7. В период временного отсутствия секретаря рабочей группы по решению руководителя рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы.

3.8. Члены рабочей группы:

- выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении на заседании рабочей группы вопросов повестки дня;
- вносят предложения по совершенствованию плана сопровождения гражданина;
- участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- в случае невозможности присутствия на заседании рабочей группы представляют письменные мнения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения соответствующего заседания.

3.9. Заседания рабочей группы проводятся по мере поступления обращений на социальное сопровождение.

3.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов рабочей группы.

3.11. Решение рабочей группы принимается путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляется протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у членов рабочей группы особого мнения, оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

3.12. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

3.13. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания рабочей группы.