

Приложение №3

к приказу № 108-осн. от 30.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения»,
Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями),
Постановлением Правительства РФ от 27.11.2000 N 896 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации",
СанПиНом 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2. Отделение помощи семье и детям в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области в сфере социального обслуживания, Уставом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Тульской области, приказами и распоряжениями директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.3. Отделение помощи семье и детям является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» (далее - отделение), действует на основании устава Учреждения и настоящего Положения.

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.5. Отделением руководит заведующий, назначаемый приказом директора учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание услуг несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям.

1.6. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов несовершеннолетних, индивидуального подхода к каждому ребенку, комплексного подхода к индивидуальной работе с детьми, их родителями или иными законными представителями.

1.7. Деятельность отделения контролирует директор, заместитель директора, заведующий отделением.

1.8. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Отделение взаимодействует с государственными муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями, в т.ч. с субъектами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, а также общественными организациями и объединениями, с целью решения вопросов предоставления социальных услуг гражданам.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности Отделения.

2.1. Целью деятельности отделения является социальное обслуживание несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; отдельных граждан, в том числе, воспитывающих детей, профилактика безнадзорности и беспризорности, социальная реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, организация содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

оказание различных видов социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов);

организация отдыха и оздоровления, социальная реабилитация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, содействие их профессиональной ориентации и получению ими специальности;

участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, проведение в пределах своей компетенции индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи несовершеннолетним и их родителям и иным законным представителям в ликвидации трудной жизненной ситуации;

обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

содействие органам опеки и попечительства в жизнеустройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;

содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигшим возраста двадцати трех лет, опекунам, попечителям и иным законным представителям несовершеннолетних;

выявление несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних и их семей, в случаях, установленных действующим законодательством;

профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

2.3. Основными направлениями деятельности отделения являются:

обследование условий жизнедеятельности несовершеннолетнего и его семьи, определение причин, влияющих на ухудшение этих условий;

проведение коррекционно-развивающих и иных психолого-педагогических индивидуальных и групповых занятий;

индивидуальная профилактическая работа с семьями, находящимися в социально опасном положении;

индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;

содействие организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних;

социальное сопровождение замещающих семей;

социальное сопровождение многодетных семей;

постинтернатная адаптация и социальное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших возраста двадцати трех лет;

социальное сопровождение несовершеннолетних беременных и молодых мам;

профилактика социального сиротства, пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства, семейных форм устройства детей-сирот;

профилактика жестокого обращения с детьми и женщинами, профилактика домашнего насилия;

профилактика отказов от новорожденных детей;

профилактика разводов;

организация мероприятий по привлечению материальных средств для оказания помощи семьям с детьми, нуждающимся в социальной поддержке;

осуществление межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания, в том числе в электронном виде.

3. Организация деятельности отделения помощи семье и детям.

3.1. Отделение функционирует на имущественной и материальной базе государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

3.2. Для организации деятельности отделения разработано штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых детей и семей, включающее следующих специалистов: заведующий отделением, специалист по социальной работе, главный специалист, социальный работник.

3.3. Трудовые отношения между администрацией Учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Регламент работы сотрудников отделения определяется трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.5. Специалисты Отделения работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

3.6. Организационно-методическая работа отделения осуществляется путем проведения совещаний, семинаров, заседаний социального консилиума, методического объединения специалистов и др.

3.7. Условия приема и обслуживания граждан.

3.7.1. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому.

3.7.2. Социальное обслуживание несовершеннолетних осуществляется на бесплатной основе.

3.7.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления и пр., либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.4. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. Данное решение принимается на заседании социального консилиума, на котором рассматривается поступившее заявление и пакет необходимых документов в соответствии с действующим законодательством РФ и Тульской области. В случае признания гражданина (семьи) нуждающимся в социальном обслуживании, издается приказ о зачислении его на социальное обслуживание, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг и заключается договор в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и Тульской области.

3.7.5. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанный уполномоченным лицом учреждения, передается гражданину или его законному представителю в срок не более десяти рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг остается в отделении и хранится в личном деле получателя социальных услуг.

3.7.6. Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщиком социальных услуг.

3.7.7. Продолжительность реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг зависит от индивидуальных потребностей обратившихся граждан. При завершении реализации индивидуальной программы в нее вносятся отметки о выполнении или невыполнении мероприятий программы в полном объеме. В случае невыполнения отдельных мероприятий программы, указывается причина.

3.7.8. Гражданин или его законный представитель, (семья) имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

3.8. Специалисты отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно передают данные в АИС АСП.

3.9. Специалисты отделения в соответствии с действующим законодательством для выполнения поставленных целей вправе:

запрашивать информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, приглашать для выяснения указанных вопросов

несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц;

выбирать самостоятельно формы работы с несовершеннолетними и их родителями или иными законными представителями и другими лицами;

выступать истцом в суде по делам о защите прав несовершеннолетних, в том числе имущественных и жилищных, прав на пенсионное обеспечение и получение алиментов.

4. Управление отделением помощи семье и детям.

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий Отделением.

4.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует работу специалистов отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения, их сохранность;
- организует сохранность материальных ценностей отделения;
- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;
- проводит регулярный контроль предоставления и качества социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;
- взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и с другими организациями, учреждениями района, СМИ;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий и специалисты отделения имеют право:

4.3.1. Приглашать на социальный консилиум специалистов, в компетентность которых входит решение вопросов по определению оптимальной формы жизнеустройства, формы обучения и методов воспитания воспитанников отделения, проведения реабилитационной работы с семьей несовершеннолетнего.

4.3.2. Запрашивать необходимую информацию о несовершеннолетних и их семьях в рамках своих полномочий.

4.3.4. Осуществлять взаимодействие с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными учреждениями и организациями для защиты прав несовершеннолетних и их семей, другими структурными подразделениями Учреждения.

4.3.5. Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися деятельности отделения и Учреждения в целом.

4.3.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетентности.

4.3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

4.3.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на отделение.

4.3.9. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.

4.3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3.11. Пользоваться методическими, информационными и иными материалами Учреждения.

4.3.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.4. Заведующий и специалисты стационарного отделения обязаны:

4.4.1. Выявлять семьи, имеющие несовершеннолетних детей, нуждающиеся в социальной защите и поддержке.

4.4.2. Защищать права и интересы несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в отделении в соответствии с действующим законодательством.

4.4.3. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в процессе осуществления социальной реабилитации.

4.4.4. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений о семье и детях.

4.4.5. Предоставлять несовершеннолетним отделения, находящимся на обслуживании в Отделении, их родителям или иным законным представителям все необходимые социальные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.4.6. Участвовать в социальном консилиуме и предоставлять на заседание информацию по несовершеннолетним, их семьям, окружению, составлять и реализовать индивидуальную программу предоставления социальных услуг, а также строго выполнять решение социального консилиума.

4.4.7. Осуществлять своевременное ведение документации по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и надлежащее ее хранение.

4.4.8. Вести документы в соответствии с номенклатурой дел отделения и строго следовать правилам ведения документации в Учреждении.

4.4.9. Вести отчетную документацию, соблюдать сроки предоставления отчетности, уведомлений, информации.

4.4.10. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

4.4.11. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать эстетические требования.

4.4.13. Информировать граждан о деятельности отделения, Учреждения, предоставлять необходимую информацию по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним и их родителям и иным законным представителям в СМИ, на сайте учреждения, информационных стендах, буклетах, на собраниях и т.п.

4.4.14. Повышать свой профессиональный уровень через курсовую подготовку, советы специалистов, семинары, совещания и др. в соответствии с планом работы учреждения.

4.4.15. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.5. Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за:

4.5.1. Качественное и своевременное предоставление социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (законным представителям).

4.5.2. Качественное и своевременное ведение работниками отделения документации установленного объема и образца.

4.5.3. Своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за неиспользование своих функциональных прав.

4.5.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Жизнь и здоровье несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в Отделении, в рабочее время.

4.5.8. Невыполнение задач, определенных настоящим положением.

4.5.9. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, не подлежащих разглашению.

4.5.10. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и безопасности труда.

5. Рабочая документация отделения помощи семье и детям.

5.1. Рабочая документация отделения ведётся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.