

Положение
об отделении семьи и детей
ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Ковернинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении семьи и детей (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения семьи и детей Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ковернинского муниципального округа» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение семьи и детей (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Нижегородской области.

1.5. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием и перспективными календарными планами работы и направлена на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

1.6. Деятельность отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

1.7. В состав Отделения входят должности: заведующий отделением, методист и социальный педагог.

1.8. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заведующего Отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Режим работы Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.10. Отделение организует свою работу в соответствии с еженедельным планом предоставляет срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи, в сроки, обусловленные нуждаемостью получателей социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

1.11. Контроль и ответственность за деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения, а в его отсутствие - заместитель директора по общим вопросам Учреждения.

1.12 Квалификационные требования, права и обязанности заведующего отделением и сотрудников отделения определяются должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

2. Основные задачи и функции деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения – всесторонняя поддержка семьи, ее адаптация к изменяющимся условиям жизни, улучшение социального здоровья и благополучия семьи и детей, гуманизация связей семьи с обществом и государством, помощь семье в виде социальных услуг при столкновении с трудностями, проблемами внутри семьи и вне семьи.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- выявление и дифференцированный учет на территории обслуживания семей, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определение и предоставление конкретных видов и форм помощи семьям и детям исходя из состояния их здоровья и конкретной жизненной ситуации;
- комплексное изучение, анализ и участие в практическом решении проблем социально-неблагополучных семей и детей;
- осуществление совместной работы с дошкольными и школьными образовательными учреждениями по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;
- социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке;
- психолого-педагогическая поддержка семье и детям;
- участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости, миграционной службы и др.), а также общественных и религиозных организаций и объединений (благотворительных, ветеранских, инвалидов, многодетных, неполных семей и т.п.) к решению вопросов оказания социальной помощи семьям и детям и координации деятельности в этом направлении;
- прогнозирование потребности в социальном обслуживании у различных категорий и групп населения и подготовка предложений по развитию социальной сферы на территории обслуживания;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости семей в социальной поддержке и местных социально-экономических условий, национальных традиций;
- осуществление межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями Ковернинского округа в целях более эффективного предоставления социальных услуг;
- осуществление деятельности по организации круглогодичного отдыха и оздоровления несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- организация досуга, проведение в т.ч. совместно с органами социальной защиты населения и учреждениями культуры, образования, физической культуры и спорта культурно-массовых и спортивных мероприятий: фестивалей, конкурсов, олимпиад и т.д.

Получателям социальных услуг в Отделении в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются срочные социальные услуги.

2.3. Функции отделения:

2.3.1. Предоставление комплекса социальных услуг семьям и несовершеннолетним, в том числе семьям, находящимся в социально-опасном положении, несовершеннолетним, состоящим на профилактическом учете;

2.3.2. Осуществление планирования и анализ своей работы, ведение отчетной документации по деятельности отделения, предоставлению социальных услуг.

2.3.3. Осуществление социального сопровождения и обслуживания граждан, в том числе и онлайн:

- определение потребностей несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);
- обследование условий жизнедеятельности граждан;
- оказание социальной помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) в решении внешних и внутренних проблем членов семьи, связанных с их педагогическим, нравственным здоровьем, правовой грамотностью;
- оказание гражданам срочных социальных услуг в целях предоставления неотложной помощи;
- проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, профилактике жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику социального сиротства;
- проведение мероприятий по профилактике употребления наркотических средств;
- проведение мероприятий профилактики суицидов среди несовершеннолетних;
- в рамках межведомственного взаимодействия, содействие в предоставлении, медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- реализация индивидуальной программы социальной реабилитации получателя социальных услуг, находящегося в трудной жизненной ситуации;
- организацию деятельности групп взаимной поддержки, создание клубов общения, разработку и проведение циклов бесед и другое.
- организация и ведение работы вещевого фонда «банк вещей, по оказанию гражданам экстренной натуральной помощи, направленный на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке (вывод из тжс)».

2.3.4. Работа отделения осуществляется как на базе учреждения, так и вне его, в том числе по выездному принципу на дому, в иных учреждениях и организациях (по согласованию).

2.3.5. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, в сроки, обусловленные нуждаемостью получателей социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.3.6. Подготовка и размещение материалов, отражающих работу отделения, материалов, направленных на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания и развития детей, семейных и детско-родительских отношений, семейного жизнеустройства для освещения на интернет - ресурсах и стендах учреждения.

2.3.7. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

2.3.8. Осуществление системы мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3.9. Организация работы по коррекции личностной сферы, эмоциональных нарушений, коммуникативной сферы, детско-родительских отношений в пределах своих компетенций;

2.3.10. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.3.11. Оказание содействия другим структурным подразделениям учреждения и предоставление информации сотрудникам учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

3. Организация работы Отделения

3.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

3.2. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется социальным педагогом и методистом состоящими в штате Учреждения.

3.3. Обязанности и права каждого работника Отделения определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с заведующим отделением и утверждаемой приказом директора Учреждения.

3.5. Общение между гражданами и работниками Отделения может происходить вне Учреждения.

3.6. Организация внутренней системы контроля отделения за качеством предоставления социальных услуг: осуществление внутреннего текущего контроля за факторами, влияющими на качество социальных услуг, проведение анализа опросов населения о качестве предоставляемых услуг.

3.7. Планирование деятельности отделения, разработка и утверждение планов работы, определение целевых показателей деятельности, подготовка аналитической информации и отчетов в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности и качеству предоставления документации.

3.8. Участие отделения в социально – значимых проектах, конкурсах с целью привлечения дополнительных ресурсов (грантов) для развития учреждения.

3.9. Проведение мероприятий, приуроченных к праздничным датам.

3.10. Организация оздоровления и отдыха детей.

Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

Специалисты отделения ведут электронный журнал учета срочных социальных услуг.

4. Категории граждан, обслуживаемые Отделением

К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

4.1. Многодетные семьи;

4.3. Семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

4.4. Семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

4.5. Другие категории семей с детьми, которые находятся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении.

При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) выбор поставщика социальных услуг;

3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5. Правила предоставления услуг в Отделении

5.1. Предоставление срочных социальных услуг включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг (далее - получатели срочных социальных услуг)

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг социального обслуживания;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;

5) предоставление получателю срочных социальных услуг;

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг.

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе социальных услуг и поставщике этих услуг, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт составляется не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Нижегородской области.

5.2. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

2) безопасные условия предоставления социальных услуг;

3) соблюдение требований и правил пожарной безопасности;

4) соблюдение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Социальные услуги предоставляются гражданам на основании:

- документа, удостоверяющего личность;

- личного заявления законного представителя, в том числе: родителя (ей), опекуна или попечителя ребенка;

- направления специалиста по социальной работе и (или) обращения органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, образования, здравоохранения и внутренних дел, а также общественных организаций и объединений;

- иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

5.3. Граждане имеют право обратиться лично, по телефону, направить письменное заявление. Допускается анонимное обращение граждан для получения отдельных видов помощи.

5.4. Противопоказаниями принятия на обслуживание в отделение являются: психические и иные заболевания в стадии обострения, хронический алкоголизм, венерические, карантинные, инфекционные и иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Социальные услуги в отделении предоставляются всем категориям получателей социальных услуг, указанными в п. 4 настоящего положения и имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным законом РФ № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

6. Порядок оплаты услуг в Отделении

Социальные услуги в форме срочного социального обслуживания предоставляются в отделении всем категориям семей и детей, имеющим право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», бесплатно.

7. Права и обязанности отделения

7.1. При предоставлении социальных услуг отделение обязано:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным стандартам;
- знать и соблюдать действующее законодательство, национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила техники пожарной безопасности и обеспечение антитеррористической защищённости, Кодекс этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативно-правовые акты;
- соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции;
- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- обеспечить конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание;
осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов.

7.2. Права отделения:

Взаимодействовать с отделами и отделениями учреждения, организациями социального обслуживания населения и другими учреждениями.

Осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора учреждения.

8. Взаимодействие

8.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости населения, органами внутренних дел, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

8.2. В работе с получателями социальных услуг отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения: участвуют в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

8.3. Отделение реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

8.4. Отделение участвует в совместных разработках проектов, инновационных программ, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

9.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

9.2.1. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

9.2.2. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

9.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенным положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

10. Заключительные положения

10.1. Все споры и разногласия между получателем социальных услуг и учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов учреждения, Федерального законодательства Российской Федерации.
