

Утверждаю
Директор ОГКУСО «Центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей, Правобережного округа
г. Иркутска»
О.В.Витько



Положение об отделении помощи семье и детям

1. Общие положения

1.1. Отделение помощи семье и детям (далее – отделение) является структурным подразделением ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.3. Деятельность отделения регламентируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, настоящим Положением и правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска».

1.4. Комплектование кадров отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Центра директором Учреждения.

1.5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.6. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором Центра и непосредственно подчиняется заместителю директора по социально-реабилитационной работе. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.7. Для осуществления своей деятельности отделение обеспечивается необходимыми материально-техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.8. В отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:

- законодательные, нормативно-правовые документы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (устав учреждения, положение об отделении, должностные инструкции, профессиональный стандарт);
- учет рабочего времени сотрудников отделения (график отпусков, копии табелей);
- планы работы отделения;
- отчеты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые, по запросу и др.);
- журнал учета обращений граждан;
- журнал учета семей;
- журнал учета услуг;
- график посещения семьи;
- информация по взаимодействию с департаментом и учреждениями образования;
- информация по взаимодействию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- информация по взаимодействию с управлением социальной защиты населения по Иркутской области;
- информация по взаимодействию с КДН и ЗП;
- информация по взаимодействию с отделами полиции;
- информация по взаимодействию с департаментом и учреждениями здравоохранения;
- личные дела семей;
- личные дела семей, снятые с учета (архив);
- журнал входящей информации;
- журнал исходящей информации;
- журнал регистрации ИППСУ, приказов о признании нуждающимися в социальном обслуживании и об отказе в социальном обслуживании;
- журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг семьям в полустационарной форме;
- журнал регистрации движения документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- журнал отзывов и предложений.

1.9. Отделение развивает и поддерживает деловые контакты с учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности и отдельными гражданами в интересах повышения эффективности обслуживания семей, находящихся на обслуживании в Центре, для комплексного решения их социальных проблем, разрабатывает с ними соглашения и подает на утверждение директору Центра.

2. Цель, основные задачи, направления деятельности отделения

2.1. Отделение предназначено для предоставления своевременных, квалифицированных социальных услуг семьям и детям, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании либо после получения информации из органов или учреждений системы профилактики о признаках в семье, свидетельствующих о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности членов семьи.

2.3. Социальные услуги предоставляются их получателям в полустационарной форме с составлением индивидуальных программ предоставления социальных услуг либо в виде срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг.

2.4. Цель деятельности отделения: содействие в улучшении социального положения и психологического статуса семей и детей, обратившихся за получением социальных услуг.

2.5. Задачи деятельности отделения:

а) определение и предоставление гражданам социально-бытовых, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;

б) организация и проведение мероприятий по социальному сопровождению получателей социальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия, их социальный патронаж;

в) разработка комплексных плановых мероприятий по организации социальной помощи семьям с детьми по предупреждению трудной жизненной ситуации и социально опасного положения в рамках межведомственного взаимодействия;

в) разработка, внедрение, апробирование программ и проектов, инновационных форм и технологий в области социального обслуживания семьи и детей;

г) проведение просветительской работы среди населения по вопросам, касающимся направлений деятельности отделения.

2.6. Направления деятельности отделения:

а) содействие в организации оздоровительной кампании детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

б) организация и проведение социально-значимых мероприятий профилактической направленности;

в) осуществление совместной работы с волонтерскими движением, дошкольными и школьными образовательными учреждениями, средними и высшими образовательными учреждениями по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

г) организация досуга, проведение 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.;

д) оказание обратившимся семьям и детям психологической помощи по вопросам взаимоотношений между родителями и детьми, между супругами, по вопросам развития и возрастных особенностей детей и подростков;

е) участие в деятельности ювенальной службы:

– исследование материалов уголовного дела в части углубленного изучения социальных, психолого-педагогических особенностей личности несовершеннолетнего подсудимого, условий его жизни и воспитания, влияние этих обстоятельств на поведение несовершеннолетнего подсудимого и мотив совершения преступления;

- проведение индивидуальной работы с несовершеннолетним подсудимым или несовершеннолетним, к которому, согласно решению суда, применены меры наказания, не связанные с ограничением свободы;

2.7. Участие в организации и проведении обучающихся семинаров, круглых столов, курсов повышения квалификации для специалистов учреждений социального обслуживания по направлениям деятельности отделения;

2.8. Разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, буклетов по вопросам, касающимся направлений деятельности отделения.

2.9. Подготовка материалов для публикации и освещения деятельности отделения в СМИ, интернет-сайте учреждения, информационных стендах, буклетах.

2.10. Ведение мониторинга и предоставление отчетности о предоставляемых услугах и показателях качества.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Отделение оказывает социальные услуги категориям и группам населения на территории обслуживания в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области, Уставом учреждения и настоящим положением.

3.2. Работа отделения осуществляется при взаимодействии с органами и учреждениями других ведомств (здравоохранением, образованием, КДНиЗП, правоохранительными органами, территориальными управлениями по опеке и попечительству).

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в учреждение (в письменной или электронной форме) или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов отделение подготавливает проект решения о признании гражданина (членов семьи) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, направляет его в территориальное учреждение социальной защиты для принятия решения

3.5. На основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина (членов семьи) нуждающимся отделением составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг на каждого члена семьи в 2 экземплярах. В ИППСУ включаются только те социальные услуги, которые необходимы гражданину с учетом его индивидуальной потребности и нуждаемости.

3.6. После получения утвержденных ИППСУ территориальным учреждением социальной защиты в течении суток заключаются договоры о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме на каждого взрослого члена семьи, на несовершеннолетнего – договор с его родителем/законным представителем

3.7. После заключения договора оформляется приказ учреждения о приеме гражданина /членов семьи на социальное обслуживание в полустационарной форме, назначается ответственным сотрудник за выполнение ИППСУ.

3.8. При выполнении ИППСУ ответственный сотрудник составляет заключение о выполнении ИППСУ

3.9. В целях оказания неотложной помощи предоставляются срочные социальные услуги в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления ИППСУ и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.10. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального

обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.11. Подтверждением предоставления срочных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг по форме согласно Порядку о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных услуг подтверждается подписью их получателя.

4. Права и обязанности сотрудников.

4.1. Заведующий от лица отделения в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения.

4.1.2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

4.1.5. Организовывать и участвовать в семинарах, педагогических советах, научно-методических семинарах, конференциях по профилю Центра.

4.1.6. Повышать свою квалификацию.

4.1.7. Конкретные права заведующего отделением устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники отделения имеют право:

4.2.1. Запрашивать лично или по поручению руководства Центра от структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.2.2. По согласованию с администрацией Центра привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств, с целью улучшения качества предоставляемых получателю социальных услуг;

4.2.3. Вносить предложения администрации Центра по повышению качества социальных услуг;

4.2.4. Участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы и мероприятиях учреждения;

4.2.5. Повышать свою квалификацию;

4.2.6. Конкретные права сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники отделения обязаны

4.3.1. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение;

4.3.2. Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;

4.3.3. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;

4.3.4. Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

4.3.5. Соблюдать принципы гуманности, справедливости, объективности, и доброжелательности, по отношению к обслуживаемым гражданам, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние;

4.3.6. Конкретные обязанности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность.

5.1. Заведующий от лица отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, полноту и качество услуг, предоставляемых сотрудниками отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

5.2. Сотрудники несут ответственность за качество работы и принятие решения, входящие в их компетентность;

5.3. Заведующий и сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников отделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

5.4. Отвечают за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических правил, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. Отвечают за неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных

локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.6. Несут ответственность за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.7. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль работы отделения

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора по социально-реабилитационной работе в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.