



ОГБУСО

«Региональный семейный
многофункциональный центр»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГБУСО
«Региональный семейный
многофункциональный центр»
от «31» ноя 2024 г. № -од

А.В. Войтенко



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФИЛАКТИКИ И
СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР»**

2024год.
г. Иркутск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профилактики и сопровождения семей с детьми входит в структуру Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Региональный семейный многофункциональный центр» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в том числе положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров» от 6 апреля 2022 года № 203, Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» от 1 декабря 2014 года № 144-03, приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг», приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг», приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 апреля 2016 года № 55-мпр «Об утверждении Стандартов качества оказания государственных услуг», иными нормативными и правовыми федеральными и региональными актами, актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями и отделами Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Структурная и штатная численность Отдела утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему Отделению оказания социальных услуг и социального сопровождения.

1.7. Для осуществления своей деятельности Отдел обеспечивается необходимыми материально-техническим оснащением и помещениями,

отвечающими санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.8. В Отделе ведется следующая документация согласно перечню дел:

- законодательные, нормативно-правовые документы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (устав учреждения, положение об отделе, должностные инструкции, профессиональный стандарт);
- планы работы отдела;
- отчеты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые, по запросу и др.);
- журнал учета семей;
- 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 регистрации приказов по срочным социальным услугам;
- журнал патронажа семей;
- журнал регистрации приказов семей находящихся в трудной жизненной ситуации;
- журнал регистрации приказов семей и несовершеннолетних находящихся в социально опасном положении по Октябрьскому и Правобережному районам;
- журнал детей, помещенных в государственные учреждения.

1.9. Отдел 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 Учреждении, для комплексного решения их социальных проблем, разрабатывает с ними соглашения и подает на утверждение директору Учреждения.

II. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является предоставление социальных услуг и социального сопровождения семьям с детьми, детям в различных жизненных ситуациях.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. углубленная диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

2.2.2. организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в интересах семей с детьми и детей для получения конкретных услуг;

2.2.3. организация межведомственного взаимодействия, в том числе с социально-ориентированными некоммерческими организациями, бизнес структурами, для предоставления услуг в соответствии с потребностями семей с детьми, детей;

2.2.4. организация и проведение мероприятий для незанятой трудовой деятельности членов семей (организация видеостудии, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, групповые и индивидуальные тематические мероприятия, в том числе с привлечением представителей иных органов и учреждений (организаций), НКО, и другое);

2.2.5. организация деятельности родительских объединений (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

2.2.6. организация деятельности детских объединений (клубы, «Отряды министра», школа волонтера и другое);

2.2.7. инициирование и/или участие в заседаниях межведомственного консилиума, заседаниях комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданных на обслуживаемой территории, заседаниях муниципальных межведомственных групп в рамках работы со сложными жизненными ситуациями для распределения сфер ответственности между субъектами социального сопровождения, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.3. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом - 1 шт. ед.;
- педагог-психолог - 2 шт. ед.;
- социальный педагог - 2 шт. ед.;
- специалист по социальной работе - 4 шт. ед.

2.4. Основанием для предоставления социальных услуг и социального сопровождения 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.

2.5. 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.

2.6. За каждой семьей закрепляется ответственный специалист, непосредственно организующий предоставление помощи в соответствии с межведомственным комплексным планом по проведению индивидуальной профилактической работы с семьей.

2.7. Отдел обеспечивает:

2.7.1. оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках комплексного плана по проведению индивидуальной профилактической работы том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

2.7.2. предоставление срочных социальных услуг;

2.7.3. вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

2.7.4. организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей с детьми в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;

2.7.5. организацию в рамках социального сопровождения взаимодействия со специалистами органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми;

2.7.6. информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми:

2.7.7. проведения диагностического обследования с целью выявления степени нарушения жизнедеятельности семьи с детьми, индивидуальных потребностей в социальных услугах и наличия ресурсов семьи с детьми для решения проблем в различных жизненных ситуациях;

2.7.8. организация и проведение заседаний коллегиального органа (социального (социального психолого-медико-педагогического) консилиума) в рамках работы с семьями с детьми, испытывающими трудности в социальной адаптации, находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, с целью оценки реализации мероприятий в рамках плана ИПР с семьей, факторов преодоления семейного неблагополучия, принятия решения о пролонгировании работы;

2.7.9. внесения дополнений (изменений) в Комплексного плана ИПР с семьей (в случае необходимости) для достижения наилучших результатов в решении потребностей семьи с детьми;

2.7.10. содействие в организации летней занятости и отдыха детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2.8. Отдел осуществляет деятельность через оказание следующих услуг и работ на основании государственного задания:

- предоставление социальных услуг, установленных региональными порядками и стандартами предоставления социальных услуг в полустационарной форме, срочных социальных услуг;

государственной услуги «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации»;

- работы «Ведение информационных ресурсов и баз данных»;

работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

- иных государственных услуг и работ, а также услуг в рамках социального сопровождения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

3.2. Работа Отдела осуществляется при взаимодействии с органами и учреждениями других ведомств (здравоохранением, образованием, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - 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 Отдел подготавливает проект решения о признании гражданина (членов семьи) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

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 Отделом составляется комплексный индивидуальный план работы с семьей.

3.7. Далее оформляется приказ учреждения о приеме гражданина /членов семьи на социальное обслуживание.

3.8. 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.

3.10. 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.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

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

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

4.1.2. Вносить предложения директору Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.

4.1.6. Повышать свою квалификацию.

4.1.7. Конкретные права заведующего Отделом устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

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

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

4.2.3. Вносить предложения администрации Учреждения 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 отдела 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий от лица Отдела отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, 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 Отдела 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 отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛА

6.1. Заведующий Отделом 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 Отделом организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль за работой Отдела осуществляет директор Учреждения и заместитель директора, курирующий данное направление работы, руководитель отделения, заведующий отделом.

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