



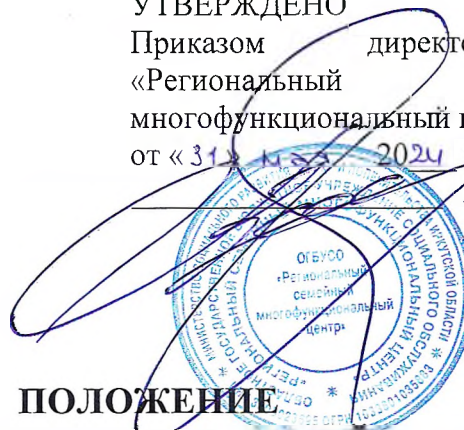
ОГБУСО

«Региональный семейный
многофункциональный центр»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБУСО
«Региональный семейный
многофункциональный центр»

от «31» июля 2024 г. №489 -од
А.В. Войтенко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ, ЗАКЛЮЧИВШИХ СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения семей с детьми, заключивших социальный контракт (далее – Отдел по) входит в структуру Отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Региональный семейный многофункциональный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел сопровождения семей с детьми, заключивших социальный контракт осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 17 июля 1999 года М 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", Методическими рекомендациями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 августа 2021г. №536 "Методические рекомендации по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта", законом Иркутской области от 19 июля 2010 г. №73-оз "О государственной социальной

помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области", Положением об отделе, уставом Учреждения, иными правовыми актами.

1.3. Сопровождение осуществляется с целью повышения качества жизни семей с детьми, заключивших социальный контракт, и преодоления ими трудной жизненной ситуации.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Заведующий руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты, качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по СРР, руководителю отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения.

2.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Права и обязанности работников Отдела определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по СРР, руководителем отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ, ЗАКЛЮЧИВШИХ СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

3.1. Цель: оказание содействия по выходу семей с детьми, заключивших социальный контракт, из трудной жизненной ситуации.

3.2. Задачи сопровождения:

- повышение психолого–педагогической компетентности и финансовой грамотности членов семей, заключивших социальный контракт;
- оказание содействия в обеспечении контроля за выполнением мероприятий программы социальной адаптации.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Размещение наглядных, информационных материалов об условиях, порядке назначения и размерах государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.2. Подготовка и распространение среди клиентов информационных буклетов об условиях, порядке назначения и размерах государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.3. Проведение анализа имеющихся баз данных клиентов с целью предоставления им информации о возможности получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

С целью выявления трудностей и потребностей семьи, оценки ее ресурсов и мотивации для преодоления трудной жизненной ситуации семьям, желающим улучшить свое материальное положение, предоставляется консультативная помощь специалистами отдела помощи семье и детям, семейными диспетчерами Учреждения.

4.4. Консультативная помощь гражданам предоставляется бесплатно при личном обращении, по предварительной записи, которая осуществляется, посредством телефонной связи, в письменной форме, в том числе посредством сети Интернет и включает в себя предоставление информации по следующим направлениям:

4.4.1. установление контакта с потенциальными получателями государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта, оценка мотивации участия в социальном контракте благополучателей (мотивационное интервью);

4.4.2. предоставление информационного раздаточного материала о порядке и условиях назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта;

4.4.3. сопровождение семей с детьми, заключивших социальный контракт;

4.4.4. сопровождение семьи путем взаимодействия, в том числе дистанционного, оказание информационной, методологической и юридической поддержки со стороны куратора, по вопросам выполнения мероприятий социального контракта и ПСА, для оказания помощи составлению отчетной документации и своевременного предоставления отчета в Учреждение;

4.4.5. сопровождение гражданина в течение года после окончания срока действия социального контракта.

4.5. В течение одного рабочего дня после получения заявления на сопровождение, заведующим отдела сопровождения семей с детьми, заключивших социальный контракт, назначает куратора, ответственного за сопровождение семьи.

4.6. Отдел осуществляет ежемесячный мониторинг условий жизни семьи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта с целью проверки факта ухудшения материально-бытового состояния гражданина (семьи гражданина) посредством телефонного опроса гражданина и (или) проверки (комиссионного обследования) гражданина с согласия гражданина условий жизни его семьи и составления соответствующего акта.

4.7. Куратор семьи осуществляет координацию и контроль за реализацией мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи посредством телефонной связи, приглашения членов семьи в учреждение, патронажных выходов в семью. Патронажные выходы осуществляются при необходимости.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

5.1.1. Сотрудники Отдела координирует свою работу со структурными подразделениями учреждения в соответствии с задачами отделения и должностными инструкциями сотрудников;

5.1.2. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества работы Отдела.

5.1.3. По согласованию с администрацией Учреждения привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств, с целью улучшения качества работы при оказании услуг;

5.1.4. Принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности;

5.1.5. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения и изменению документации Отдела;

5.1.6. Повышать свою квалификацию.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать права и законные интересы получателей социальных услуг, обратившихся в отдел;

5.2.2. Соблюдать права членов семей на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

5.2.3. Выполнять свои профессиональные обязанности, основываясь на принципах законности, демократизма, гуманного обращения, конфиденциальности полученной информации;

5.2.4. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности;

5.2.5. Своевременно, в рамках своей компетенции, отвечать на запросы, обращения;

5.2.6. Своевременно составлять и участвовать в реализации индивидуальных планов сопровождения семей;

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Специалисты Отдела несут ответственность за:

6.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;

6.1.2. Выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективной деятельности и качественное оказание помощи семьям, обратившимся в отделение;

6.1.3. Ведение и сохранность документации отделения, личных дел клиентов;

6.1.4. Соблюдение принципа конфиденциальности, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам ребенка, его семьи;

6.1.5. Соблюдение морально-этических норм;

6.1.6. Соблюдение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

6.1.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

7.1. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с Министерством социального развития Иркутской области.

7.2. Отдел взаимодействует с предприятиями, учреждениями, общественными организациями, гражданами для решения вопросов в пределах своей компетенции.

7.3. Отдел развивает и поддерживает контакты с учреждениями любой ведомственной принадлежности, неправительственными и общественными организациями, способствующими решению поставленных перед Отделом задач.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

8.2. При реорганизации Отдела/Отделения/Учреждения работникам, занимающим штатные должности в отделении, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.