

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

ПРИКАЗ

г. Городец

03.07.2023 г.

№ 347/Зод

Об утверждении положений об отделениях
Семейного многофункционального центра

В соответствии со структурой Семейного многофункционального центра, утвержденной приказом ГБУ «Многопрофильный центр «Семья» от 03.07.2023 г. № 347/1од «О создании Семейного многофункционального центра на базе Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2023 г. положения об отделениях Семейного многофункционального центра:

1.1. Положение об отделении первичного приема семей с детьми (Приложение № 1).

1.2. Положение об отделении экстренной психолого – педагогической помощи и экстренного реагирования (Приложение № 2).

1.3. Положение об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми (Приложение № 3).

2. Приложения № 13, № 14, № 15 к приказу ГБУ «Многопрофильный центр «Семья» от 30.05.2023 г. № бод «Об утверждении положений об отделах и отделениях Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Сметанина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «Многопрофильный
центр «Семья»

от 23.07.2025 № 348/3-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении первичного приема семей с детьми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении первичного приема семей с детьми (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения первичного приема семей с детьми Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья»» (далее - учреждение).

1.2. Отделение первичного приема семей с детьми (далее - отделение) является обязательным отделением Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) учреждения, созданным на основании Устава.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Семейном МФЦ и настоящим положением.

1.4. Отделение располагается на первом этаже Семейного МФЦ и включает в себя следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой расположено специально оборудованное рабочее место, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного МФЦ;
- оборудованный детский уголок для посетителей из семей с детьми;
- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- зона цифровых сервисов для граждан с необходимой аппаратурой, обеспечивающей доступ посетителей к специализированным электронным и

цифровым сервисам, а также персональными компьютерами с доступом к сети «Интернет».

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Семейного МФЦ, с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, занятости населения, органами внутренних дел, общественными и иными организациями независимо от их форм собственности, а также отдельными гражданами.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр Семья».

1.7. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор и заместитель директора учреждения.

1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельностью отделения является выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах, организации адресной помощи с учетом нуждаемости и жизненной ситуации семьи).

2.2. Задачи:

2.2.1. Осуществление организации первичного приема граждан из семей с детьми, и при необходимости, последующие приемы граждан из семей с детьми в учреждении;

2.2.2. Осуществление информационно-разъяснительной и просветительской деятельности среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;

2.2.3. Осуществление офлайн консультирования семей с детьми в пределах своей компетенции;

2.2.4. Принятие всех необходимых мер для предоставления полного и оперативного ответа на обращение граждан из семей с детьми в отделение;

2.2.5. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;

2.2.6. Разработка маршрутного листа и индивидуального бесшовного маршрутного листа семьи с учетом жизненных ситуаций, направление получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;

2.2.7. Проведение разъяснительных работ с гражданами, направленных на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;

2.2.8. Отслеживание получения социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации;

2.2.9. Содействие в использовании цифровых сервисов гражданами из семей с детьми, обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.10. Проведение онлайн и офлайн консультирования граждан из семей с детьми по содействию в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

2.2.11. Проведение онлайн и офлайн консультирования граждан из семей с детьми по вопросам оформления и восстановления документов получателей социальных услуг, по вопросам содействия в получении временного жилого помещения;

2.2.12. Содействие в получении экстренной психолого-педагогической помощи с привлечением к этой работе психологов учреждения;

2.2.13. Отслеживание получения социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации;

2.2.14. Ведение документации в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

3. Функции отделения

3.1. Определение потребности заявителя в получении социальных услуг, в том числе срочных социально-правовых, формах и видах их предоставления.

3.2. Информирование граждан из семей с детьми по вопросам предоставления социального обслуживания, о возможности получения помощи в организациях, расположенных по месту проживания семьи.

3.3. Информирование семей с детьми о существующих мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления с учетом жизненных ситуаций семьи, содействие законным представителям при обращении за назначением мер социальной поддержки.

3.4. Оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и/или не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного многофункционального центра.

3.5. Разработка маршрутного листа и индивидуального бесшовного маршрутного листа семьи с учетом их жизненных ситуаций.

3.6. Осуществление онлайн, офлайн консультирования.

3.7. Организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями, включая не государственные, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

3.8. Оказание содействия членам семей с детьми при обращении в уполномоченный орган.

3.9. Оказание психологической помощи по телефону лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.10. Организация содействия в оформлении документов для передачи в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Городецкого муниципального округа» для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании (далее - уполномоченный орган), разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», планами о межведомственного взаимодействия по вопросам организации социального сопровождения семей на территории Городецкого муниципального округа.

3.11. Ведение необходимой документации в пределах обозначенных отделением полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях.

3.12. Предоставление в отдел маршрутизации и мониторинга Учреждения информации о деятельности отделения для осуществления мониторинга и анализа обращений семей с детьми.

3.13. Участие в работе социального консилиума учреждения в целях разработки и утверждения ИПСР и ИПСА, мониторинга и оценки эффективности социально-адаптационной и социально-реабилитационной работы.

3.14. Подготовка и размещение материалов отражающих работу отделения в средствах массовой информации, на интернет - ресурсах и стендах учреждения.

3.15. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на официальном сайте учреждения в сети «Интернет». Размещение и обновление следующей информации:

- о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

- о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счёт бюджетных ассигнований

бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о персональном составе работников отделения (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);
- о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг);
- о количестве свободных мест для приёма получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- об объёме предоставляемых социальных услуг за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;
- об иной информации, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Содействие в повышении квалификации специалистов отделения;

3.16. Осуществление анализа работы отделения, подготовка методических и информационных материалов по результатам работы отделения.

3.17. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства учреждения.

4. Категории обслуживаемых граждан

4.1. В отделении обслуживаются следующие категории граждан:

- граждане из семей с несовершеннолетними детьми и несовершеннолетние дети при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье);
- несовершеннолетние дети, находящиеся в социально опасном положении, которые, вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершающие правонарушения или антиобщественные действия;
- граждане из семей с несовершеннолетними детьми, находящиеся в социально опасном положении, где родители или законные представители несовершеннолетних детей не исполняют свои обязанности по их воспитанию,

обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними;

- граждане при наличии в семье ребенка-инвалида или детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в возрасте от 0 до 18 лет, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также родители или законные представители (опекуны, приемные родители) несовершеннолетних;

- граждане при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- граждане и несовершеннолетние дети, нуждающиеся в предоставлении срочных услуг в целях оказания неотложной помощи;

- граждане из семей участников специальной военной операции;

- граждане, выразившие желание принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Отделение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг, относящимся к основным видам деятельности, в соответствии с государственным заданием, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области.

5.2. Заведующий отделением выполняет функции и должностные обязанности согласно должностной инструкции заведующего отделением первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ, утвержденной директором Учреждения.

5.2.1. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.3. Специалисты отделения:

5.3.1. Выполняют объем работы, определенный заведующим отделением;

5.3.2. Осуществляют организацию первичного приема граждан из семей с детьми, и при необходимости, последующие приемы граждан в учреждении;

5.3.3. Принимают и регистрируют поступившие письменные, устные, электронные обращения граждан в Журнале регистрации обращения граждан (сигналов);

5.3.4. Осуществляют информационно-разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;

5.3.5. Осуществляют офлайн и онлайн консультирование семей с детьми в пределах своей компетенции;

5.3.6. Принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на обращение гражданина из семей с детьми в отделение Семейный МФЦ;

5.3.7. Организуют сбор персональных данных, проводит социальный опрос, а также оказывает помощь в регистрации получателей в Регистрационном терминале электронной очереди;

5.3.8. Организуют помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;

5.3.9. Разрабатывают маршрутный лист и индивидуальный бесшовный маршрутный лист семьи с учетом жизненных ситуаций, направляет получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;

5.3.10. Проводят разъяснительные работы с гражданами из семей с детьми, направленные на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;

5.3.11. Отслеживают получение социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации;

5.3.12. Содействуют в использовании цифровых сервисов гражданами из семей с детьми, обеспечивает доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также обеспечивает доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.13. Проводят онлайн и офлайн консультирование граждан из семей с детьми по содействию в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

5.3.14. Проводят онлайн и офлайн консультирование граждан по вопросам оформления и восстановления документов получателей социальных услуг;

5.3.15. Проводят онлайн и офлайн консультирование граждан из семей с детьми по вопросам содействие в получении временного жилого помещения;

5.3.16. Содействуют в получении экстренной психолого-педагогической помощи с привлечением к этой работе психологов Учреждения;

5.3.17. Переключают звонок на психолога отделения экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования для принятия мер согласно полученной информации (при необходимости);

5.3.18. Проводит разъяснительные работы с гражданами из семей с детьми, направленные на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;

5.3.19. Своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности отделения (в рамках определенных полномочий или направлений);

5.3.20. Используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством

управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.3.21. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

5.4. Заведующий в соответствии с должностной инструкцией даёт указания, обязательные для исполнения всеми специалистами отделения, несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Круг должностных обязанностей специалистов отделения определяется настоящим Положением и должностными инструкциями, составленными в соответствии с настоящим Положением и утвержденным приказом директора учреждения.

5.6. Контроль за деятельностью службы осуществляется директором Учреждения, заместителем директора, заведующим отделением.

5.7. Деятельность отделения строится на следующих принципах:

- адресность предоставления социальных услуг;
- доступность социальных услуг (равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг);
- конфиденциальность.

5.8. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в полустационарной форме социального обслуживания с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), на основании договора и приказа директора учреждения о зачислении на социальное обслуживание и предоставлении социальных услуг гражданину.

5.9. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя, родителя), а также на основании информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

5.10. Предоставление социальных услуг осуществляется в течение срока, определённого ИППСУ и договором, предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя срочных социальных услуг (неотложно, в момент обращения).

5.11. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.12. Получателям социальных услуг в отделении предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- социально-правовые услуги;
- срочные социальные услуги.

Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 377 (далее - Порядок).

5.13. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартом социальных услуг полустационарного социального обслуживания, являющимся приложением к Порядку (далее – Стандарт социальной услуги) и в объеме в соответствии со Стандартом социальной услуги и предусмотренном в ИППСУ.

5.14. Предоставление социальных услуг осуществляется бесплатно в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области, утвержденным постановлением правительства Нижегородской области от 06.05. 2015 г. № 268.

5.15. При предоставлении социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.16. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения;
- заведующий отделением, специалисты ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором учреждения;
- отделение оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, диагностическими методиками и инструментами отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающих более высокую эффективность и качество предоставляемых услуг.

5.17. В отделении может организовываться и осуществляться деятельность по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание на основании договора о передаче некоторых полномочий органов опеки и попечительства Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

6. Права и обязанности отделения

6.1. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения имеют право:

6.1.1. Заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовых функций и совершенствовать профессиональные знания и навыки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем.

6.1.4. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы в рамках действующего законодательства.

6.1.5. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.6. Осуществлять межведомственное взаимодействие с другими учреждениями, организациями, а также отдельными гражданами при оказании социальных услуг в отделении.

6.1.7. Вносить предложения директору учреждения, заместителю директора учреждения по вопросам совершенствования работы отделения.

6.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию,

необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения обязаны:

6.2.1. Иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным требованиям.

6.2.2. 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.

6.2.3. Соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции.

6.2.4. Знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения.

6.2.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иных документов, регламентирующих деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2.6. Предоставлять социальные услуги бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

6.2.7. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

6.2.8. Обеспечивать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

6.2.9. Исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7. Взаимодействие

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с другими отделениями учреждения, семейного многофункционального центра, с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, занятости населения, органами внутренних дел, общественными и иными организациями независимо от их форм собственности, общественными и иными

организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с семьями с детьми отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения.

8. Ответственность

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

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

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

8.2.2. 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»;

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «Многопрофильный
центр «Семья»

от 03.04.2023 № 348/309

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – учреждение).

1.2. Отделение экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования (далее - отделение) является обязательным отделением семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) учреждения, созданным на основании Устава.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Семейном МФЦ и настоящим положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Семейного МФЦ: отделением первичного приёма семей с детьми, отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, а также с различными государственными учреждениями, учреждениями иных форм собственности, общественными, благотворительными организациями, объединениями, фондами.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр Семья».

1.6. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор и заместитель директора.

1.8. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является оказание экстренной психолого-педагогической помощи путем обеспечения возможности доверительного диалога, психологического консультирования в целях преодоления имеющихся трудностей, оказание консультативной социально-педагогической помощи.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Предоставление экстренной психологической помощи и социально-психологических услуг гражданам, в том числе по телефону;

2.2.2. Проведение экстренной диагностики личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи;

2.2.3. Предоставление срочных социальных услуг (обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой и обувью и другими предметами первой необходимости; содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

2.2.4. Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;

2.2.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;

2.2.6. Информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.2.7. Обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг;

2.2.8. Оказание отдельных видов социальных услуг с учётом индивидуальных потребностей граждан, направленных на устранение или ослабление влияния обстоятельств ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности, в том числе, на гармонизацию внутрисемейных и детско-родительских взаимоотношений, снижение психоэмоционального напряжения, преодоление конфликтных ситуаций, мобилизацию ресурсов внутренних, включающих в себя объёмы, сроки и порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

2.3. Отделение осуществляет свою деятельность по организации комплексного социального обслуживания семей во взаимодействии с другими структурными подразделениями и службами учреждения.

3. Функции отделения

Для выполнения задач отделение экстренной психолого-педагогической помощи и экстренного реагирования выполняет следующие функции:

3.1. Прием граждан, нуждающихся в экстренной психологической помощи.

3.2. Проведение экстренной диагностики личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи.

В рамках проведения экстренной диагностики личности граждан будут применяться различные диагностические методики.

3.3. Оказание экстренной консультативной, индивидуальной психологической помощи семьям с несовершеннолетними детьми, в том числе по телефону, включает:

- консультативную, индивидуальную психологическую помощь несовершеннолетним, родителям (законным представителям) профильными специалистами;

- психологическое консультирование по телефону с занесением сведений в журнал.

В рамках оказания консультативной помощи специалист обеспечивает возможность доверительного диалога.

3.4. Оказание экстренной социальной помощи семьям с детьми и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при угрозе их жизни или здоровью с выездом на дом.

3.5. Организация работы по коррекции личностной сферы, эмоциональных нарушений, коммуникативной сферы, детско-родительских отношений;

3.6. Содействие гражданам в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений супружеских и семейных отношений;

3.7. Диагностика уровня развития познавательных процессов ребенка, наличия дезадаптаций (социальной, школьной, других) и ее причины; - диагностика детско-родительских отношений;

3.8. Выявление особенностей личностного развития ребенка, состояние его эмоционально-волевой сферы;

3.9. Организация и проведение занятий для достижения соответствия развития детей и подростков возрастным социальным нормам, по преодолению отклонений и деформаций личности. Осуществляется как в индивидуальной так и групповой работе.

3.10. Содействие в получении практической и теоретической помощи родителям по решению социально-психологических проблем : стоящих перед семьей; - разработка методических материалов по различным аспектам деятельности Отделения, с целью привлечения внимания общественности к проблемам семей с несовершеннолетними детьми.

3.11. Оказание срочных социальных услуг:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания во всех формах социального обслуживания;

- содействие в оказании экстренной психологической помощи посредством информирования о работе Единого общероссийского телефона доверия для детей, подростков и их родителей.

3.12. Направление граждан для оказания им дальнейшей психологической помощи, при необходимости.

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

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

3.15. Представление в установленном порядке интересов учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.16. Организация деятельности «Службы экстренного реагирования».

3.17. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководителя учреждения.

4. Категории обслуживаемых граждан

В отделении обслуживаются следующие категории граждан:

4.1. Граждане из семей с несовершеннолетними детьми и несовершеннолетние дети при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

4.2. Гражданин при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

4.3. Гражданин при наличии ребёнка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающие трудности в социальной адаптации;

4.4. Несовершеннолетние дети, находящиеся в социально опасном положении, которые, в следствии безнадзорности или беспризорности, находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершающие правонарушения или антиобщественные действия;

4.5. Граждане из семей с несовершеннолетними детьми, находящиеся в социально опасном положении, где родители или законные представители несовершеннолетних детей не исполняют свои обязанности по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними;

4.6. Несовершеннолетние дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды: с нарушениями опорно - двигательного аппарата, с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с задержкой психоречевого развития, с нарушениями интеллекта, с речевыми нарушениями, с соматическими нарушениями, ведущими к инвалидности, с сочетанными нарушениями, часто болеющие дети.

4.7. Граждане и несовершеннолетние дети, нуждающиеся в предоставлении срочных услуг в целях оказания неотложной помощи, в том числе экстренной психологической помощи по детскому телефону доверия;

4.8. Граждане, выразившие желание принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Отделение в своей деятельности подчиняется директору учреждения.

5.2. Отделение возглавляет заведующая отделением, принимаемая на работу директором Учреждения. Заместитель директора координирует работу отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

5.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется специалистами по социальной работе и педагогом-психологом, состоящими в штате отделения.

5.4. Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят инструктажи.

5.5. Заведующая отделением, специалисты ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором учреждения.

5.6. Работники отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманизма, справедливости, объективности и доброжелательности.

5.7. Работники отделения должны проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

5.8. Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными работникам отделения при предоставлении социальных услуг, составляют служебную тайну.

6. Права и обязанности отделения

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Представлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на отделение.

6.2. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на отделение.

6.3. Вносить директору учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и информационно-методического обеспечения.

6.4. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

6.5. Обращаться в структурные подразделения учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществлении функций, возложенных на отделение.

6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по организационным и методическим вопросам.

6.8. Проходить стажировку и повышение квалификации.

6.9. Отделение обязано: исполнять возложенные полномочия.

6.10. Исполнять законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации и Нижегородской области.

6.11. Выполнять приказы, распоряжения и указания директора учреждения.

6.12. Осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов

7. Взаимодействие

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, занятости населения, органами внутренних дел, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с клиентами Отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений Учреждения.

8. Ответственность

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

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «Многопрофильный
центр «Семья»

от 03.04.2023 № 347/3 *ог*

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми и определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее – учреждение).

1.2. Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения семей с детьми (далее – отделение) является обязательным отделением семейного многофункционального центра (далее - Семейный МФЦ) учреждения, созданным на основании Устава.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Семейном МФЦ и настоящим положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Семейного МФЦ: отделением первичного приёма семей с детьми, отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, а также с различными государственными учреждениями, учреждениями иных форм собственности, общественными, благотворительными организациями, объединениями, фондами.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр Семья».

1.6. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор и заместитель директора учреждения.

1.8. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является организация комплексной помощи семьям с детьми, нуждающимся в оказании социальных услуг и социального сопровождения, содействия в преодолении трудностей, минимизация негативных последствий или полное решение проблем семьи.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Непосредственное предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2.2.2. Проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребёнка, многодетность и т.д.);

2.2.3. Диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

2.2.4. Оказание помощи в создании условий для успешной адаптации, реабилитации и социализации несовершеннолетних детей, содействие укреплению семьи;

2.2.5. Организация работы по систематизации и подбору эффективных методик и технологий оказания помощи детям и подросткам с ограниченными возможностями здоровья, а также их семьям с целью повышения качества предоставляемых социальных услуг;

2.2.6. Повышение педагогической и психологической компетентности родителей, активизация их собственного потенциала в достижении максимально возможного уровня развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. Поддержание возможностей самореализации жизненно важных потребностей получателя социальных услуг путём укрепления здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса;

2.2.8. Организация трудотерапевтических и профориентационных мероприятий;

2.2.9. Обеспечение квалифицированной и эффективной педагогической, психологической помощи;

2.2.10. Оказание отдельных видов социальных услуг с учётом индивидуальных потребностей граждан, направленных на устранение или ослабление влияния обстоятельств ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности, в том числе, на гармонизацию внутрисемейных и детско-родительских взаимоотношений, снижение психоэмоционального напряжения, преодоление конфликтных ситуаций, мобилизацию ресурсов внутренних, включающих в себя объёмы, сроки и порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2.2.11. Повышение квалификации специалистов через аттестацию, участие в областных, районных обучающих семинарах, методических объединениях и самообразование;

2.2.12. Использование эффективных технологий и методик работы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями), детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, а также их семьями направленных на активизацию их внутренних ресурсов, формирование чувства ответственности у родителей (законных представителей) за воспитание несовершеннолетних;

2.2.13. Обеспечение тесного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по социальному сопровождению семей с детьми.

3. Функции отделения

3.1. Отделение предоставляет комплекс социальных услуг семьям с детьми, в том числе семьям, находящимся в социально-опасном положении, несовершеннолетним, состоящим на различных видах профилактического учета.

3.2. Отделением осуществляется планирование и анализ своей работы, ведется отчетная документация по деятельности отделения, предоставлению социальных услуг.

3.3. Отделение осуществляет социальное сопровождение и обслуживание семей с детьми, в том числе и дистанционно (посредством телефонного номера, текстовых каналов (онлайн-чата, службы коротких сообщений – SMS):

- определение потребностей несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

- оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждемости и жизненных ситуаций;

- раннее выявление семейного неблагополучия, коррекция девиантного

поведения несовершеннолетних;

- обследование условий жизнедеятельности граждан;
- проведение психолого - педагогической диагностики личности, установление причин возникновения проблем;
- углубленная диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;
- реализация индивидуальной программы социальной реабилитации семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении или индивидуальной программы социальной адаптации семьи или несовершеннолетнего;
- 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;
- организация работы по коррекции личностной сферы, эмоциональных нарушений, коммуникативной сферы, детско-родительских отношений;
- содействие гражданам в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений супружеских и семейных отношений;
- организацию деятельности групп взаимной поддержки, создание клубов общения, разработку и проведение циклов бесед и другое.
- проведение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, профилактике жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних;
- проведение работы по профилактике самовольных уходов детей из семей;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику социального сиротства;
- проведение мероприятий по профилактике употребления наркотических средств, суицидов среди несовершеннолетних;
- вовлечение несовершеннолетних в волонтерскую и добровольческую деятельность;
- в рамках межведомственного взаимодействия, содействие в предоставлении, медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- оказание гражданам срочных социальных услуг в целях предоставления неотложной помощи.

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.

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.

3.6. Участие в работе социального консилиума учреждения в целях разработки и утверждения ИПСР и ИПСА, мониторинга и оценки эффективности социально-адаптационной и социально-реабилитационной работы.

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

3.8. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на интернет – ресурсах, стендах учреждения: 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.

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

4. Категории обслуживаемых граждан

4.1. В отделении обслуживаются следующие категории граждан:

- граждане из семей с несовершеннолетними детьми и несовершеннолетние дети при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье);

- несовершеннолетние дети, находящиеся в социально опасном положении, которые, вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершающие правонарушения или антиобщественные действия;

- граждане из семей с несовершеннолетними детьми, находящиеся в социально опасном положении, где родители или законные представители несовершеннолетних детей не исполняют свои обязанности по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними;

- граждане при наличии в семье ребенка-инвалида или детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в возрасте от 0 до 18 лет, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также родители или законные

представители (опекуны, приемные родители) несовершеннолетних;

- граждане при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- граждане и несовершеннолетние дети, нуждающиеся в предоставлении срочных услуг в целях оказания неотложной помощи;
- граждане из семей участников специальной военной операции;
- граждане, выразившие желание принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. №377 (далее - Порядок).

5.2. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартом социальных услуг полустационарного социального обслуживания, являющимся приложением к Порядку (далее – Стандарт социальной услуги) и в объеме в соответствии со Стандартом социальной услуги и предусмотренном в ИПСУ.

5.3. Предоставление социальных услуг осуществляется бесплатно в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области, утвержденным постановлением правительства Нижегородской области от 06.05. 2015 г. № 268.

5.4. Отделение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг, относящимся к основным видам деятельности, в соответствии с государственным заданием, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области.

5.5. Документом в соответствии с которым организуется и контролируется предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания в отделении, является Индивидуальная программа социальной реабилитации ребенка, родителя (законного представителя) (далее - ИПСР), разработанная и утвержденная Социальным консилиумом учреждения на основе его индивидуальных потребностей в проведении социально-реабилитационной работы. ИПСР является комплексом оптимальных социально-реабилитационных мероприятий, включающий в себя виды, сроки и порядок предоставления социальных услуг, результативность их предоставления.

5.6. Эффективность деятельности отделения обеспечивает заведующий, специалисты, имеющие профильное профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.

5.7. Заведующий в соответствии с должностной инструкцией даёт указания, обязательные для исполнения всеми специалистами отделения, несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Специалисты отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

5.9. Деятельность отделения строится на следующих принципах:

- проактивность;
- адресность предоставления социальных услуг и нуждаемость;
- непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг;
- нацеленность на удовлетворение потребностей семей;
- персонифицированный подход, оказание адресной помощи с учетом нуждаемости и жизненных ситуаций;
- доступность социальных услуг;
- конфиденциальность;
- принцип «одного окна»: исключение или максимально возможное ограничение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение различных услуг.

5.10. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в полустационарной форме социального обслуживания с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), на основании договора и приказа директора учреждения о зачислении на социальное обслуживание и предоставлении социальных услуг гражданину.

5.11. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя, родителя), а также на основании информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

5.12. Предоставление социальных услуг осуществляется в течение срока, определённого ИППСУ и договором, предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя срочных социальных услуг (неотложно, в момент обращения).

5.13. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.14. Получателям социальных услуг в отделении предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-трудовые, предусматривающие беседы с получателями социальных услуг, родителями/законными представителями профессиональных навыков, квалификации, предпочтительных видов трудовой деятельности, о возможностях трудоустройства, взаимодействие с центрами занятости населения;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- срочные социальные услуги.

5.15. При предоставлении социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.16. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИПКСУ и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

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

5.18. Специалисты отделения ведут документацию, предусмотренную утвержденной номенклатурой дел, в том числе, журнал учёта социальных услуг, личные дела получателей социальных услуг, планы, отчёты.

5.19. Отделение оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, диагностическими методиками и инструментами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающих более высокую эффективность и качество предоставляемых услуг.

6. Права и обязанности отделения

6.1. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения имеют право:

6.1.1. Заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовых функций и совершенствовать профессиональные знания и навыки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем.

6.1.4. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы в рамках действующего законодательства.

6.1.5. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.6. Осуществлять межведомственное взаимодействие с другими учреждениями, организациями, а также отдельными гражданами при оказании социальных услуг в отделении.

6.1.7. Вносить предложения директору учреждения, заместителю директора Учреждения по вопросам совершенствования работы отделения.

6.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения обязаны:

6.2.1. Иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным требованиям.

6.2.2. 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.

6.2.3. Соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции.

6.2.4. Знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения.

6.2.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2.6. Предоставлять социальные услуги бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

6.2.7. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

6.2.8. Обеспечить конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

6.2.9. Исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7. Взаимодействие

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, занятости населения, органами внутренних дел, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с клиентами отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения.

8. Ответственность

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

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

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

8.2.2. 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»;

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