

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО ВО «Гусь-Хрустальный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
А.В. Ивашина
«21» 10 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Отделение «Семейный многофункциональный центр» (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Гусь-Хрустальный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), и осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.2. Отделение располагается по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Октябрьская, д.11.

1.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Комплектование кадров Отделения производится в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Отделение в установленном порядке осуществляет практическую деятельность совместно с учреждениями системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних, с органами социальной защиты населения, с учреждениями и органами здравоохранения, образования, культуры и спорта, региональным отделением Пенсионного фонда РФ, общественными и благотворительными организациями, со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отделения.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных интересов семей с детьми и несовершеннолетних, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Отделение реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

2. Цели и задачи отделения «Семейный МФЦ»

2.1. Цели работы Отделения:

2.1.1 Внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей с детьми, включая проведение в упреждающем (проактивном) режиме мероприятий (в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы), направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании.

2.1.2. 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. Отделение осуществляет следующие задачи:

2.2.1. Первичный прием граждан, регистрация заявлений, определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления.

2.2.2. Выявление проблем семей с детьми, диагностика и определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах.

2.2.3. Решение вопросов экстренного реагирования на возникающие затруднения в семьях, воспитывающих несовершеннолетних.

2.2.4. Оказание содействия членам семьи в обращении в уполномоченный орган для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

2.2.5. Закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию индивидуальной программы семьи, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, предусмотренных к предоставлению в соответствии с ИППСУ; мониторинг реализации индивидуальной программы семьи.

2.2.6. Оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ и индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении.

2.2.7. Проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении; оценка ресурсов семьи с детьми для решения проблем в различных жизненных ситуациях, факторов успешного преодоления семейного неблагополучия.

2.2.8. Организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми, в том числе оказание семье содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми.

2.2.9. 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.

2.2.10. Организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий.

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

2.2.12. Обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также оказание им помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами.

2.2.13. Оказание экстренной психологической помощи.

2.2.14. Осуществление онлайн-консультирования.

2.2.15. Организация выездов и оказание экстренной помощи на дому.

2.2.16. Правовая помощь в пределах компетенции Учреждения: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних; консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство).

2.2.17. Обеспечение координации деятельности государственных учреждений и общественных организаций для решения проблем семей с детьми, привлечение благотворительных организаций и добровольцев для оказания помощи семьям с детьми.

2.2.18. Проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам социального обслуживания семей с детьми, просветительской и профилактической работы.

2.2.19. Информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания, оформлением мер социальной поддержки семьям с детьми.

2.2.20. Обеспечение доступа к месту предоставления социальных услуг в Отделении путем оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальных услуг.

2.2.21. Использование инновационных методов реабилитации (психолого-педагогической, социокультурной) детей; разработка и реализация проектов и программ социальной реабилитации, коррекционно-развивающей и воспитательной работы с детьми и их семьями, в том числе с грантовой поддержкой.

2.2.22. Обобщение и распространение эффективных практик работы помощи семьям с детьми по профилю работы Отделения «Семейный МФЦ».

2.2.23. Повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства специалистов, в т.ч. на основе анализа деятельности Отделения.

2.2.24. Осуществление иных форм деятельности по направлениям работы Отделения.

3. Принципы деятельности отделения «Семейный МФЦ»

3.1. Проактивность:

- инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.).

3.2. Адресность и нуждаемость:

- непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

- персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

3.3. Принцип «одного окна»:

- максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение услуг.

4. Порядок работы отделения «Семейный МФЦ»

4.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет Заведующий отделением «Семейный МФЦ», назначенный приказом директора.

4.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности между сотрудниками Отделения.

4.3. В отсутствие заведующего Отделением его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Учреждения.

4.4. Деятельность Отделения организуется в соответствии с планом работы.

4.5. Обслуживание семей с детьми осуществляется при выявлении нуждаемости.

4.6. Социальные услуги семьям с детьми предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому.

4.7. Социальное обслуживание семьи осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с одним из родителей (законных представителей) и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.8. При постановке на обслуживание за каждой семьей закрепляется куратор, разрабатывается индивидуальная программа семьи, заводится личное дело, которое ведется до завершения социально-реабилитационной работы.

4.9. Все социальные услуги семьям с детьми оказываются бесплатно.

4.10. Основанием для прекращения предоставления социальных услуг являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.11. Противопоказаниями для граждан к обслуживанию в Отделении являются:

- острые инфекционные заболевания;
- хронические заболевания в стадии обострения;
- карантинные кожные заболевания;
- активные формы туберкулёза;
- паразитарные заболевания и бациллоносительство;
- иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения «Семейный МФЦ»

5.1. В своей профессиональной деятельности работники Отделения имеют право:

- рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации;
- самостоятельно планировать работу по реабилитации семей с детьми;
- осуществлять практическую деятельность вне помещений Учреждения;
- запрашивать и получать сведения о социальном, правовом, экономическом положении семьи, состоянии здоровья детей, соблюдая режим конфиденциальности;
- обращаться в государственные и муниципальные организации и учреждения за информацией о формах и видах оказываемых ими услуг, о семьях с детьми с ограниченными возможностями;
- устанавливать внешние контакты по профилю деятельности в интересах реализации мероприятий Отделения в пределах профессиональной компетентности;
- представлять предложения, направленные на повышение эффективности работы Отделения и Учреждения в целом.

5.2. В своей профессиональной деятельности работники Отделения обязаны:

- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области, трудовым договором и должностными инструкциями, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- предоставлять социальные услуги (в том числе срочные) получателям социальных услуг, осуществлять социальное сопровождение в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации Учреждения;

- оказывать необходимую и возможную помощь семьям с детьми, безотлагательно информировать руководство Учреждения об опасных, спорных и конфликтных ситуациях, появлении признаков выхода ситуации из-под контроля;

- своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию;

- осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании лицензий, выданных соответствующими органами, осуществляющими лицензирование;

- строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, техники безопасности;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5.3. Сотрудники Отделения не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

- разглашать персональные данные и информацию личного характера получателей социальных услуг вне рамок деятельности Отделения;

- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

5.3. Работники Отделения в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения;

- нарушение прав и свобод получателей социальных услуг Учреждения, членов их семей;

- несоблюдение конфиденциальности в отношении неразглашения информации о частной жизни получателей социальных услуг и иных сведениях;

- причинение материального ущерба;

- несоблюдение при организации своей деятельности норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг отделения «Семейный МФЦ»

Права получателей социальных услуг СМФЦ определены статьей 9 Федерального закона №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

6.1. Получатели социальных услуг СМФЦ имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение на безвозмездной основе в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения социальных услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг;

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

- защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Получатели социальных услуг Отделения обязаны:

- предоставлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

- своевременно информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключённого с Учреждением.