



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении оказания социальных услуг
и социального сопровождения
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

1. Общие положения

1.1. Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания псковской области «Областной Центр семьи» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
- Нормативно-правовыми актами Правительства Псковской области;
- приказами Министерства социальной защиты Псковской области;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями специалистов.

1.3. Адрес местонахождения Отделения: 180000, Псковская область, г. Псков, площадь Ленина, д. 1.

1.4. Режим работы отделения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является профилактика семейного неблагополучия и профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, а также оказание помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях путем организации внутриведомственного и междисциплинарного взаимодействия.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Проведение мероприятий, направленных на укрепление института семьи и семейных традиций, семейных праздников и конкурсов.

2.2.2. Предоставление социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых услуг, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с заключенными договорами о предоставлении социальных услуг;

2.2.3. Социальное сопровождение семей, поступивших в учреждение по постановлениям КДН г. Пскова.

3. Основные направления деятельности

Для выполнения задач Отделение выполняет следующие функции:

3.1. Вовлечение членов семей с детьми в 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;

3.2. Проведение семейных праздников и конкурсов для семей с детьми в целях укрепления внутрисемейных отношений.

3.3. Содействие в формировании позитивных интересов и организация досуга семей с детьми, в т.ч. посредством организации и проведения ресурсно-коррекционного лагеря в дни школьных каникул (осенние, весенние, летние).

3.4 Организация деятельности по развитию эффективной коммуникации и социальной адаптации детей и подростков в социуме.

3.5. Повышение родительской компетенции.

3.6. Оказание содействия в решении внутрисемейных конфликтов

3.7. Закрепление за семьей куратора, норма не более 35 человек.

3.8. Проведение углубленной диагностики и оценка рисков семейного неблагополучия и возможностей членов семьи в её преодолении.

3.9. Разработка индивидуального плана сопровождения семьи.

3.10. Проведение мониторинга реализации индивидуального плана сопровождения семьи;

3.11. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с получением социальных услуг;

3.12. Подготовка в пределах своей компетенции предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов (мультимедийных материалов) направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения.

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

3.14. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководителя Учреждения

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, который:

- планирует работу Отделения, организует, распределяет и координирует нагрузку на сотрудников Отделения;

4.2. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

4.3. Заместитель директора координирует работу Отделения, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

4.6. Сотрудники Отделения участвуют в выездах межведомственной мобильной бригады специалистов.

4.7. Заведующая Отделением, специалисты ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

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

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

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

5. Права и обязанности Граждан и Учреждения

5.1. При получении услуг в Отделении граждане **имеют право на:**

– уважительное и гуманное отношение;

– получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщике социальных услуг;

– Получатель социальных услуг **обязан** своевременно в письменной форме информировать администрацию Учреждения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.;

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

5.2. Учреждение **обязано:**

– соблюдать права человека и гражданина;

– обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность граждан;

– обеспечить ознакомление граждан с документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

- обеспечить ознакомление граждан с условиями предоставления социального обслуживания в Учреждении, правилах поведения получателей социальных услуг, с видами социальных услуг, которые будут предоставлены, сроком, порядком их предоставления, стоимостью оказания данных услуг, с правами и обязанностями получателей социальных услуг;
- информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- обеспечить условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- возможность сопровождения гражданина при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами;
- возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевод), допуск сурдопереводчика;
- оказание иных видов посторонней помощи;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг.

6. Права

6.1. Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. 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.

6.1.2. Вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социального обслуживания, а также их информационно-методического обеспечения.

6.1.3. Обращаться в структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществлении функций, возложенных на Отделение.

6.1.4. Сотрудничать с организациями и учреждениями города по предоставлению социальных услуг, по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, нуждающимся в социальном обслуживании.

6.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

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

6.1.7. Проходить подготовку и повышение квалификации.

7. Ответственность

7.1. Отделение несет ответственность:

7.1.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;

7.1.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении, разглашении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность;

7.1.3. Степень ответственности специалистов Отделения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Критерии оценки

8.1. Эффективность и результативность деятельности Отделения определяется на основании таких показателей, как:

8.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;

8.1.2. Выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием учредителя;

8.1.3. Внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;

8.1.4. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов: соблюдение сроков их предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов и аналитических записок;

8.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг;

8.1.6. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;

8.1.7. Отсутствие нарушений в системе сбора, объединения статистических сведений.

8.1.8. Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отделения.