

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «Шелковской центр
социальной помощи семье и детям»
_____ Л.К. Акмамбетова

09.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
зам. директора по ОВ ГБУ
«Шелковской центр социальной
помощи семье и детям»
_____ Х.А. Геремеева

09.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГБУ «ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЕМ»

1. Общие положения

1.1. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр).

1.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, учредительными и локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. В штат отделения входят:

- заведующий Отделением – 1 ед.
- специалист по социальной работе - 1 ед.
- социальный педагог – 1 ед.
- психолог – 1 ед.
- воспитатель – 3 ед.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям», различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.8. Помещения и месторасположение отделения должны соответствовать следующим требованиям:

1) транспортная доступность здания отделения для граждан;
2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;

3) прием граждан осуществляется в кабинете отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.9. В отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

1.10. В отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

1.11. В отделении формируются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечивается доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

2. Цели Отделения

2.1. Целями Отделения является комплексная поддержка несовершеннолетних и членов их семей, нуждающихся в помощи со стороны государства, с целью профилактики социального сиротства, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, а также проведение с ними индивидуальной профилактической работы.

3. Задачи Отделения

3.1. Задачами отделения являются:

3.1.1. Выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, а также иной трудной жизненной ситуации;

3.1.2. Предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслуживания на основании заявлений граждан или их законных представителей, либо по обращению

должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации;

3.1.3. Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;

3.1.4. Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

3.1.5. Организация проведения психолого-медико-педагогического обследования, направленного на установление форм и степени социальной дезадаптации;

3.1.6. Разработка рекомендаций и осуществление взаимодействия с семьями дезадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними в домашних условиях;

3.1.7. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.8. Участие в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

3.1.9. Участие в разработке и реализации межведомственных планов реабилитации несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.10. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики при организации индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.11. Осуществление социального патронажа несовершеннолетних;

3.1.12. Формирование банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;

3.1.13. Разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы; разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

3.1.14. Реализация мероприятий по профилактике и мониторингу суицидального поведения населения;

3.1.15. Осуществление просветительской работы с целью пропаганды здорового образа жизни и мотивации несовершеннолетних на социализацию и адаптацию в обществе.

3.1.16. Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.

3.1.17. Информирование населения через средства массовой информации о работе отделения и содействие в формировании общественного мнения по вопросам проводимой социальной политики, в привлечении внимания органов государственной власти и общественности к решению социальных проблем.

3.1.18. Осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг.

4. Организация работы Отделения

4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра, по согласованию с Учредителем.

4.2. Заведующий несет ответственность за работу Отделения в соответствии с Уставом, настоящим положением, должностными обязанностями и трудовым договором.

4.3. Заведующий Отделением имеет право:

- требовать от руководителя создания здоровых и безопасных условий труда для выполнения служебных обязанностей, оборудования рабочего места, обеспечивающего сохранность документов;

- принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;

- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

- периодически повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке;

- давать поручения работникам в рамках их должностных функций Отделения, обязательные для исполнения.

4.4. Заведующий отделением обязан:

- обеспечить эффективную работу отделения;

- вести статистический учет и отчетность в соответствии с действующим положением о них;

- обеспечивать рациональное использование оборудования и инвентаря;

- обеспечить сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режима.

4.5. Лица, принимаемые в штат Отделения, проходят медосмотр и предоставляют документ с отметкой о допуске к работе.

4.6. Отделение организует и проводит работу с получателями социальных услуг в соответствии с планами работы отделения на текущий год, квартал, месяц, планом мероприятий на квартал, которые составляются заведующим отделением и утверждаются заместителем директора Центра.

4.7. Планы работы отделения являются обязательными для исполнения работниками отделения в рамках их должностных обязанностей.

4.8. С целью повышения качества обслуживания получателей социальных услуг, а также профессионального уровня сотрудников в отделении регулярно проводится профессиональная учеба, производственные совещания и другие формы работы.

5. Порядок и условия приема на обслуживание

5.1. В отделение на обслуживание принимаются несовершеннолетние, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании. Несовершеннолетний признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые признаны ухудшающими условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) 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;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, в течение одного года с момента освобождения из данной организации;

9) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психоневрологическими расстройствами.

10) ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий;

11) утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, стихийное или иное бедствие), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия

12) нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

13) нахождение семьи в социально опасном положении.

5.2. В отделении социальные услуги несовершеннолетним в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в отделении является личное заявление гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в рамках межведомственного взаимодействия.

5.4. Решение об оказании социальных услуг принимается Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании на основании следующих документов, представляемых получателем социальных услуг или его законным представителем документов:

1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах;

5) документов об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) акта комплексной оценки условий жизнедеятельности;

8) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

5.5. При поступлении личного заявления гражданина или его законного представителя, либо обращения в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных

объединений в рамках межведомственного взаимодействия специалист приемно-консультативного отделения в день поступления регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации обращений.

5.6. Специалист приемно-консультативного отделения изготавливает копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются гражданину или его законному представителю), заверяет копии. Гражданину либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации заявления.

5.7. При принятии заявления специалист приемно-консультативного отделения информирует заявителя о порядке предоставления социальных услуг, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также разъясняет получателю социальных услуг или его представителю порядок приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг.

5.8. Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 5.5. – 5.7. настоящего Положения, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

5.9. Приемно-консультативное отделение в день поступления заявления и документов гражданина представляет их в Комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее- Комиссия).

5.10. Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней проводит комплексную оценку условий жизнедеятельности гражданина с составлением соответствующего акта.

5.11. Решение о предоставлении социальных услуг или об отказе в предоставлении социальных услуг принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.12. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), разработанную с учетом потребностей гражданина в социальных услугах.

5.13. Индивидуальная программа включает в себя формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

5.14. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченной организацией, передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о

предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченной организации.

5.15. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

5.16. Получатель социальных услуг или его законный представитель предоставляет индивидуальную программу в Центр. В течение суток с даты предоставления индивидуальной программы гражданином, либо его законным представителем Центр заключает с гражданином договор о социальном обслуживании, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5.17. При заключении договора получатель социальных услуг (представитель) должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке, их предоставления.

5.18. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Решение о принятии на социальное обслуживание в отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних и договор о предоставлении социальных услуг представляется заведующему отделению профилактики безнадзорности несовершеннолетних (далее – заведующий ОПБН).

5.20. Заведующий ОПБН в день заключения договора о предоставлении социальных услуг готовит проект приказа о зачислении получателя социальных услуг в отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних и представляет на утверждение директору.

5.21. При постановке на обслуживание, на каждого получателя социальных услуг ответственным работником ОПБН заводится личное дело, которое включает в себя:

- титульный лист;
- заявление о предоставлении социальных услуг;
- выписка из протокола заседания Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании о признании нуждающимися в социальном обслуживании;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- приказ директора о принятии на обслуживание;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- акт комплексного обследования условий жизнедеятельности гражданина;

- патронажную карту.

5.22. Личное дело может содержать иные документы, отражающие ход индивидуальной работы с получателем социальных услуг (ходатайства, постановления, справки по результатам посещений на дому, переписка и др.).

5.23. Решение о досрочном прекращении социального обслуживания может быть принято при следующих обстоятельствах:

- смена места жительства (переезд за пределы района);
- достижение совершеннолетия ребенком;
- преодоление обстоятельств, обусловивших нуждаемость в социальном обслуживании;
- помещение получателя социальных услуг в учреждения уголовно исполнительной системы и иные учреждения, предполагающие нахождение на полном государственном обеспечении;
- смерть получателя социальных услуг;
- отказ гражданина или его законного представителя от предоставления социальных услуг в письменной форме.

5.24. Решение о досрочном прекращении социального обслуживания оформляется приказом директора Центра.

6. Права работников отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- знакомиться со всеми документами Учреждения, необходимыми для предоставления социальных услуг населению;
- запрашивать и получать от организаций, учреждений информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- взаимодействовать с получателем социальных услуг в рамках исполнения должностных обязанностей;
- информировать руководство учреждения о недостатках в социальном обслуживании клиентов отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- использовать имеющиеся технические ресурсы Учреждения для исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность работников отделения

Работники отделения несут ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации;
- за качество и своевременность предоставляемых социальных услуг и исполнение решений директора о предоставлении срочных социальных услуг;

- за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с решением вопросов социальной защиты граждан;
- за своевременное выполнение плановых мероприятий;
- за своевременное выполнение государственного задания.

8. Контроль качества оказываемых отделением услуг

8.1. Оценка качества социальных услуг включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

8.2. Критерии качества работы отделения срочного социального обслуживания:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует отделение;
- укомплектованность отделения специалистами и уровень их квалификации;
- условия размещения отделения;
- техническое оснащение отделения (оборудование, аппаратура);
- состояние информации об отделении, правила и порядок предоставления услуг клиентам отделения;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг;
- максимальная удовлетворенность потребностей всех категорий обслуживаемых граждан;
- безопасность процессов оказания услуг.
- предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями документов, на основании которых функционирует отделение.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

9.2. Реорганизация, ликвидация отделения осуществляются в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и Уставом ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».

СОГЛАСОВАНО:

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------|
| Дацаева Макка Абдулязидовна | - | Зам. директора по СВР | |
| Хадисов Саид-Хусейн Хасаинович | - | Юрисконсульт | (дата, подпись) |
| Акмамбетова Ляля Куляевна | - | Заведующая ОПБН | (дата, подпись) |
| Нагуманова Римма Расуловна | - | Специалист по кадрам | (дата, подпись) |
| | | | (дата, подпись) |

