


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 ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГБУ «ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания несовершеннолетних (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» на 90 мест (далее – Центр), предназначенное для оказания социальных услуг несовершеннолетним в установленном порядке на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

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, локальными и организационно-распорядительными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Для решения поставленных задач в Отделении предусматривается следующая система кадрового обеспечения:

- заведующий – 1 ед.
- специалист по социальной работе – 6 ед.
- педагог дополнительного образования – 1 ед.

- социальный педагог – 11 ед.
- педагог – психолог – 2 ед.
- инструктор по труду – 2 ед.
- музыкальный руководитель – 1 ед.
- воспитатель – 11 ед.
- младший воспитатель – 10 ед.
- инструктор по лечебной физкультуре – 1 ед.
- сестра – хозяйка – 1 ед.
- санитарка – 1 ед.
- медицинская сестра – 1 ед.
- социальный работник – 2 ед.

1.6. Отделение находится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской р-н, ст. Гребенская, ул. Притеречная, 2.

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

1.7. 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 Центра, 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.

1.8. В Отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Отделения.

1.9. В Отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным и сканирующим устройствами.

1.10. 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 Центра.

2. Цели Отделения

2.1. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг несовершеннолетним в полустационарной форме в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, профилактику

обстоятельств, обуславливающих их нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Задачи Отделения

3.1. Задачами отделения являются:

3.1.1. Прием несовершеннолетних, признанных в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании и предоставление им социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с соблюдением требований системы контроля качества.

3.1.2. Оформление и ведение необходимой документации в установленном порядке.

3.1.3. Создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг.

3.1.4. Учет получателей социальных услуг, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в период дневного пребывания в Центре.

3.1.5. Диагностика психолого-педагогического состояния получателей социальных услуг, установление форм и степени социальной дезадаптации.

3.1.6. Участие в разработке и реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), включающих социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые, социально-трудовые, социально-педагогические, срочные социальные услуги, а также услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателя социальных услуг.

3.1.7. Учет предоставляемых социальных услуг.

3.1.8. Обеспечение взаимодействия специалистов всех структурных подразделений при реализации ИППСУ.

3.1.9. Создание комфортных условий пребывания получателей социальных услуг в Отделении и предоставление им рационального питания.

3.1.10. Разработка оптимального режима дня, способствующего эффективному чередованию различных видов деятельности и отдыха получателей социальных услуг.

3.1.11. Осуществление взаимодействия с семьями получателей социальных услуг, включение родителей в реабилитационный процесс, обеспечение преемственности мероприятий с детьми в домашних условиях.

3.1.12. Организация медицинского обслуживания получателей социальных услуг на период их пребывания в Отделении.

3.1.13. Осуществление социального патронажа получателей социальных услуг, их семей в период реализации ИППСУ.

3.1.14. Участие в реализации информационно-просветительской работы с родителями и несовершеннолетними по социальным вопросам, направленной на повышение родительской и детской социальной компетентности, повышению культуры населения.

3.1.15. Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации, повышению стрессоустойчивости, развитию творческого потенциала членов семьи.

3.1.16. Участие в организации и проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий социальной направленности, деятельности групп взаимоподдержки, создании клубов общения, реализации благотворительных и добровольческих программ для оказания социальной помощи семьям с детьми и несовершеннолетним.

3.1.17. Содействие в профориентации получателей социальных услуг.

3.1.18. Своевременное предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации о деятельности Отделения.

3.1.19. Анализ деятельности по всем основным направлениям и видам деятельности Отделения.

3.1.20. Обеспечение выполнения в полном объеме государственного задания, а также утвержденных в установленном порядке плановых показателей деятельности Отделения.

3.1.21. Участие в методической, информационно-просветительской, рекламной, издательской деятельности Центра, направленной на повышение социальной, психологической и педагогической культуры населения.

3.1.22. Участие в проведении научно-исследовательской и экспертной работы для достижения целей деятельности Центра.

3.1.23. Внедрение в практику работы новых, эффективных форм работы с несовершеннолетними и семьями с детьми;

3.1.24. Участие в реализации международных, федеральных и региональных программ и проектов.

3.1.25. Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

4.3. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и др.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра

4.4. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется Отделением в соответствии с законодательством РФ, стандартами социального обслуживания и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, локальными нормативными актами Центра.

4.5. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основе должностных инструкций, плана работы, графика предоставления социальных услуг, составляемых заведующим Отделением и утверждаемых директором Центра.

4.6. При исполнении должностных обязанностей специалисты Отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода. Обсуждение и решение вопросов связанных с социальным обслуживанием населения происходит на совещании специалистов Отделения, Центра.

4.7. Сотрудники Отделения принимают решения в отношении получателя социальных услуг и его семьи строго в пределах своей компетенции.

4.8. Сотрудники Отделения обязаны в установленном порядке немедленно информировать заведующего Отделением, администрацию Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций.

4.9. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за сроки и качество выполняемой работы.

4.10. Отделение рассчитано на 90 койко-мест.

4.11. Обслуживание в отделении дневного пребывания осуществляется в отношении получателей социальных услуг от 3-х до 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.12. Продолжительность предоставления социальных услуг и комплекс видов предоставляемых услуг устанавливаются ИППСУ, исходя из потребности получателя социальных услуг в социальных услугах, ИППСУ пересматриваются в зависимости от изменения этой потребности.

4.13. Несовершеннолетние школьного возраста посещают отделение в свободное от учебы время. Продолжительность посещения соответствует времени реабилитационного периода, определяемого индивидуальными программами.

4.14. В Отделении организуется ежедневное (по рабочим дням) пребывание получателей социальных услуг в дневное время с 09:00 до 18:00 часов с предоставлением питания. Получателей социальных услуг, посещающих Отделение после школы, обеспечиваются питанием, не менее одного раза в день в зависимости от времени пребывания в отделении (не менее трех часов).

4.15. В Отделении комплектуются группы социальной адаптации, объединяющие получателей социальных услуг по возрасту, состоянию здоровья, с учетом степени их социальной дезадаптации. Численность получателей социальных услуг в группе составляет от 5 до 15 человек. В Отделении может быть образовано несколько групп социальной адаптации.

4.16. Занятия с несовершеннолетними могут проводиться по следующим формам организации детей: групповая, подгрупповая (по 3-5

человек), индивидуальная. Формы организации определяются в зависимости от целей занятия, возраста, степени социальной дезадаптации.

4.17. Зачисление и отчисление получателя социальных услуг оформляется приказом директора Центра.

4.18. При приеме получателя социальных услуг Отделение вносит сведения о получателе социальных услуг в «Журнал учета получателей социальных услуг, принятых на обслуживание в отделение дневного пребывания получателей социальных услуг», на них оформляется личное дело.

4.19. Документы в личном деле несовершеннолетнего формируются в следующем порядке:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- акт комплексного обследования условий жизнедеятельности;
- выписка из приказа о зачислении;
- медицинской справки о состоянии здоровья получателя социальных услуг с отметкой об эпидокружении;
- иные документы, образовавшиеся в ходе рассмотрения вопроса о зачислении несовершеннолетнего на социальное обслуживание.

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

- письменное заявление получателя социальных услуг (законного представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (представителем) 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;

4.21. Личные дела получателей социальных услуг хранятся в Центре в течение 5 лет.

4.22. Основанием для отказа в предоставлении социальной услуги в Отделении являются:

- нахождение получателей социальных услуг в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- наличие у получателей социальных услуг явных признаков обострения психических заболеваний.

4.23. Противопоказаниями к социальному обслуживанию получателей социальных услуг являются: венерические, карантинные, инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.24. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), квартальных, ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

4.25. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки заместителю директора, курирующего деятельность Отделения.

4.26. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединениях разного уровня.

5. Взаимодействие (служебные связи) отделения дневного пребывания получателей социальных услуг

5.1. Отделение дневного пребывания получателей социальных услуг работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями Центра:

5.1.1. С организационно-методическим отделением:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

- предоставляет отчетность по установленным формам и в указанный срок для реализации деятельности отделения.

5.1.2. С отделением медико-психологической помощи:

- по вопросам комплексного социального обслуживания получателей социальных услуг;

- по вопросам психологической диагностики получателей социальных услуг;

- по вопросам организации обучения работников отделения оказанию первой помощи пострадавшим;

- по вопросам совместного проведения учебных тренировочных занятий с участием детей;

- по вопросам медицинского сопровождения детей при организации мероприятий за пределами Центра.

5.1.3. С административно-хозяйственным аппаратом:

- по вопросам укрепления и развития материально-технической базы отделения дневного пребывания получателей социальных услуг;

- по вопросам функционирования систем жизнеобеспечения;

- по вопросам взаимных обязательств;

- принимает участие в совместных собраниях и совещаниях, в беседах, опросах и анализах.

5.1.3. С отделением психолого-педагогической помощи:

- по вопросам комплексного социального обслуживания получателей социальных услуг;
- по вопросам психологической диагностики получателей социальных услуг;
- организует совместные мероприятия к календарным и праздничным датам.

5.1.4. С отделением срочного социального обслуживания:

- по вопросам предоставления срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

5.2. Отделение дневного пребывания несовершеннолетних может осуществлять внешнее взаимодействие с организациями, учреждениями и некоммерческими объединениями по вопросам реализации ИППСУ.

6. Права работников отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- знакомиться со всеми документами Центра, необходимыми для предоставления социальных услуг населению;
- корректировать (по согласованию с руководством Центра) направления деятельности отделения дневного пребывания несовершеннолетних в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в районе, потребностей населения в конкретных видах социальной поддержки и других фактов;
- самостоятельно выбирать и совершенствовать формы работы, способствующие реализации поставленных задач;
- выносить на рассмотрение руководства Центра и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отделения;
- запрашивать от должностных лиц государственных учреждений и специалистов Центра необходимую для работы информацию;
- привлекать для реализации ИППСУ сотрудников других структурных подразделений Центра;
- взаимодействовать с получателем социальных услуг в рамках исполнения должностных обязанностей;
- информировать руководство Центра о недостатках в социальном обслуживании получателей социальных услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- использовать имеющиеся технические ресурсы Центра для исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства Центра оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность работников отделения

- 7.1. Работники отделения несут ответственность:
- за достоверность предоставляемой информации;
 - за качество и своевременность предоставляемых социальных услуг и исполнение решений директора, заместителей директора;
 - за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с предоставлением социальных услуг;
 - за своевременное выполнение плановых мероприятий;
 - за своевременное выполнение государственного задания.

7.2. Работники, предоставляющие социальные услуги получателям социальных услуг, несут ответственность за их жизнь и здоровье во время предоставления социальных услуг и пребывания в Отделении.

8. Контроль качества оказываемых отделением услуг

8.1. В целях обеспечения контроля качества предоставляемых социальных услуг в Отделении создается Служба контроля 2-го уровня, работу которой организует заведующий Отделением. Заведующий Отделением осуществляет проверки каждого работника отделения не реже, чем 1 раз в год по утвержденному графику.

8.2. Общий список вопросов для проведения проверок разрабатывается заведующим Отделением и утверждается директором Центра.

8.3. Конкретный план проведения проверки с указанием сроков ее проведения вручается для ознакомления работнику отделения, который подлежит проверке, в день ее начала под роспись.

8.4. После окончания проверки, заведующая отделением в течение 5 дней, документально оформляет результаты проверки, составляет перечень выявленных недостатков и знакомит с ними работника отделения под роспись.

8.5. Результаты проверки заносятся в Журнал контроля качества отделения.

8.6. Заведующий Отделением в 5-тидневный срок разрабатывает мероприятия по устранению недостатков, с указанием сроков их выполнения.

8.7. **Самоконтроль** проводится каждым работником Центра на предмет ежедневной оценки качества оказанных социальных услуг с целью удовлетворения потребностей получателя социальных услуг, выполнения индивидуальной программы оказания социальных услуг. Выявленные отклонения устраняются на месте, о чем информируется заведующий отделением.

8.8. При оценке качества социальных услуг используют следующие основные критерии:

- а) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ и законодательства Чеченской Республики, в том числе с учетом объема предоставляемой социальной услуги, сроков предоставления социальной услуги;

б) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

в) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг);

г) удовлетворенность качеством и доступностью социальных услуг.

д) наличие обоснованных жалоб получателя социальных услуг.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящие положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

СОГЛАСОВАНО:

Дацаева Макка Абдулязидовна

- Зам. директора по СВР

Хадисов Саид-Хусейн Хасаинович

- Юрисконсульт

(дата, подпись)

Нагуманова Римма Расуловна

- Специалист по кадрам

(дата, подпись)

(дата, подпись)

