

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ "УСЗСОН
по Осинскому району"
Н.Г. Петрова
«11» _____ 2015 г.



Положение
Об отделении помощи семье и детям
Областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Осинскому району»

1. Общие положения

1.1. Отделение помощи семье и детям (далее – Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району» (далее — Учреждение), и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу социального обслуживания, Уставом Учреждения, и настоящим Положением об отделении помощи семье и детям (далее — Положение об отделении).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Учреждение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 196-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
- Законом Иркутской области от 01.12.2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 15.12.2014 г. № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан Иркутской области» (вместе с «Порядком межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области», «Регламентом межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области»);

- Постановлением Правительства Иркутской области от 06.08.2015 г. №382-пп «Об утверждении Положения о банке данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении»;
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 мая 2016 года № 74-мпр «Об утверждении Порядка составления акта обследования условий жизни ребенка и его семьи»;
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 06.09.2016 года №140-мпр «Об утверждении порядка оказания организациями социального обслуживания помощи в социальной реабилитации лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющим наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях»;
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19.02.2020 года №53-22/20-мпр «Об утверждении Стандарта качества оказания государственной услуги «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации»;
- Распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 29.05.2020 года №53-рзп «Об утверждении Модельной программы профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, на территории Иркутской области»;
- Постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.04.2019 года №4-кдн «О внесении изменений в постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30 декабря 2015 года №10» (Порядок межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении);
- Распоряжением министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16.05.2023 года №53-102-мр «Об утверждении Комплекса дополнительных мер по предотвращению суицидального поведения среди несовершеннолетних, профилактики жестокого обращения с детьми, проживающих в семьях, в том числе в замещающих семьях, и недопущению возвратов детей из замещающих семей на 2023-2024 годы»;
- иными нормативными и правовыми актами.

1.4. Отделение обеспечивается необходимым служебным помещением, мебелью, телефонной связью, офисным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

1.5. Помещения Отделения соответствуют санитарно-гигиеническим нормам, оборудованы и обеспечены средствами оповещения и пожаротушения.

1.6. Отделение оказывает социальное сопровождение следующим категориям семей:

- семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в социально опасном положении;
 - несовершеннолетним гражданам, находящимся трудной жизненной ситуации;
 - несовершеннолетним гражданам, находящимся в социально опасном положении.
- 1.7. Отделение предоставляет социальные услуги в полустационарной форме:
- несовершеннолетним гражданам от 4 до 12 лет, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме.
- 1.8. Социальное обслуживание осуществляется в течение срока, определенного комплексным планом сопровождения (Далее – КПС) либо индивидуальной программой предоставления социальных услуг (Далее – ИПСУ).
- 1.9. Порядок и качество предоставления социальных услуг (в том числе социального сопровождения) в Отделении определяется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.
- 1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2. Основные направления деятельности

2.1. Цель работы Отделения - оказание содействия семьям с несовершеннолетними детьми в выходе из трудной жизненной ситуации или социального опасного положения, посредством осуществления социального сопровождения и предоставления социальных услуг.

2.2. Задачи Отделения:

- Выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми, факторов внутрисемейного насилия, определение характера и объема необходимой социальной помощи;
- Ведение дифференцированного учета семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. Внесение сведений в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, проживающих на территории Осинского района (Далее - Банк данных СОП);
- Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
- Предоставление социальных услуг несовершеннолетним, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке.
- Обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания семьям с детьми.
- Информирование населения Осинского района о деятельности отделения помощи семье и детям через СМИ, интернет-сайты, распространение буклетов и памяток.

3. Организация деятельности отделения

3.1. В структуру Отделения входят: 1 заведующий отделением, 4 специалиста по социальной работе, 1 педагог-психолог.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

3.3. Заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отделения; несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.4. На работу в отделение принимаются работники, имеющие специальное образование или прошедшие профильную переподготовку.

3.5. Сотрудники Отделения осуществляют свою трудовую деятельность согласно должностным инструкциям, несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

3.6. Сотрудники Отделения своевременно заполняют журналы о работе Отделения, занимаются ведением личных дел граждан, принятых на социальное обслуживание, составляют отчеты о проведенной работе.

3.7. На работников Отделения, распространяются правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.8. Специалисты оказывают социальное сопровождение семьям и несовершеннолетним в установленном законом порядке.

Социальное сопровождение является государственной услугой – осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

3.9. Нагрузка на одну ставку специалиста по социальной работе определяется из объема государственного задания с учетом рекомендуемой нормы:

- Не более 6 семей на экстренном уровне одновременно;
- Не более 12 семей на кризисном уровне одновременно;
- Не более 24 семей на адапционном и базовом уровне одновременно.

3.10. Социальное обслуживание в полустационарной форме предоставляется несовершеннолетним гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на базе Группы дневного пребывания.

4. Условия и порядок осуществления социального сопровождения семей и несовершеннолетних

4.1. Основанием для принятия на социальное сопровождение является личное заявление либо Постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Осинском муниципальном районе о постановке на учет в Банк данных СОП.

4.2. Исчерпывающий перечень документов для принятия на социальное сопровождение:

- Заявление гражданина / Постановление КДН и ЗП
- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего (-их);
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (-их);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о составе семьи;
- документы о доходах семьи.

4.3. Решение о принятии семьи или несовершеннолетнего на социальное сопровождение принимается на социально-психолого-педагогическом консилиуме Отделения в течении 3-х рабочих дней с даты поступления основания.

Положительным решением социального консилиума назначается специалист, ответственный за социальное сопровождение семьи или несовершеннолетнего. Издается

приказ директора Учреждения, с законным представителем несовершеннолетнего (-их) заключается договор о социальном сопровождении семьи с детьми.

Отрицательное решение социального консилиума содержит основания для отказа в принятии на социальное сопровождение. Законному представителю выдается выписка из протокола социально-педагогического консилиума.

4.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия на социальное сопровождение ответственным специалистом проводится социальная диагностика семьи: выявляются проблемы и потребности всех членов семьи, ставшими причиной возникновения трудной жизненной ситуации, выявляются внутренние и незадействованные ресурсы семьи.

На основании проведенной социальной диагностики на социально-психолого-педагогическом консилиуме специалистов разрабатывается и утверждается комплексный план сопровождения, определяется уровень сопровождения, сроки и ответственные исполнители.

4.5. В течение 1 месяца с момента постановки семьи и (или) несовершеннолетнего в Банк данных СОП педагогом-психологом проводится психодиагностическое обследование несовершеннолетних детей по выявлению противоправного обращения в отношении несовершеннолетних с письменного согласия законного представителя, либо в случае невозможности проведения обследования педагогом-психологом учреждения заключение на предмет жестокого обращения запрашивается по месту обучения детей.

4.6. Сотрудники учреждения, ответственные за реализацию комплексного плана, по истечении трех месяцев со дня постановки семьи и (или) несовершеннолетнего на сопровождение осуществляют выезд по месту жительства в целях осуществления контроля за исполнением мероприятий комплексного плана, а также ситуации (улучшение/ухудшение) в семье и (или) несовершеннолетнего. По результатам выезда составляется Акт контроля за организацией индивидуальной профилактической работы в отношении семьи и (или) несовершеннолетнего (для семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации) либо Акт посещения гражданина по месту жительства (для семей, заключивших социальный контракт).

4.7. В зависимости от результатов проведенной работы на заседании социально-педагогического консилиума Отделения принимается решение о продлении комплексного плана либо снятии семьи с сопровождения.

Основанием для снятия с сопровождения является:

- Решение проблем семьи и (или) несовершеннолетнего;
- Выполнение комплексного плана;
- Личное заявление об отказе от социального обслуживания;
- Постановление КДНиЗП.

4.8. Специалистом, ответственным за социальное сопровождение, ведется Личное дело семьи и (или) несовершеннолетнего.

Личное дело формируется со дня поступления в Отделение основания для принятия на сопровождение и закрывается приказом директора о снятии семьи и (или) несовершеннолетнего с сопровождения.

Личное дело содержит все документы необходимые для предоставления социального сопровождения, а также исчерпывающую информацию об оказанных услугах. Все документы в личном деле регистрируются в описи.

До закрытия личное дело хранится в Отделении в металлическом шкафу, запираемом на ключ. После закрытия личное дело прошивается и хранится в архиве Учреждения в течение 5 лет.

5. Условия и порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме

5.1. Социальное обслуживание в полустационарной форме предоставляется на базе Группы дневного пребывания несовершеннолетним гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с Порядком организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года №211-мпр, в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с законным представителем несовершеннолетнего.

5.2. Категории несовершеннолетних граждан, принимаемых в Группу дневного пребывания:

- Несовершеннолетние дети (в том числе находящиеся под опекой, попечительством), испытывающие трудности в социальной адаптации, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;
- Несовершеннолетние дети из семей с наличием внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, при наличии насилия в семье, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

5.3. Исчерпывающий перечень документов для признания нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме:

- Заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о признании нуждающимся в социальном обслуживании;
- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего (-их);
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (-их);
- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;
- справка о составе семьи;
- документы о доходах семьи;
- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:
 - a) документы, подтверждающие факт наличия трудностей в социальной адаптации (характеристики с места жительства, места учебы; документы, выданные КДНиЗП или органом опеки и попечительства; документ, подтверждающий, что несовершеннолетний является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности);
 - b) документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (сведения об уголовной ответственности, административной ответственности членов семьи, вызовах на дом полиции и бригад экстренной психиатрической помощи, документы, выданные КДНиЗП или органом опеки и попечительства);
- документ, выданный медицинской организацией, характеризующий состояние здоровья ребенка и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг.

5.4. Учреждением проводится обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением акта по утвержденной форме.

5.5. Решение о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме принимается на заседании социально-психолого-педагогического консилиума Отделения в течение 5-и рабочих дней с даты поступления исчерпывающего перечня документов, с учетом данных акта обследования условий жизнедеятельности гражданина.

При положительном решении социального консилиума издается приказ директора Учреждения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании, ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления на признание нуждающимся разрабатывается Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

Отрицательное решение социального консилиума содержит основания для отказа в признании нуждающимся в социальном обслуживании. Законному представителю выдается выписка из протокола социально-педагогического консилиума.

Основаниями для отказа в социальном обслуживании являются:

- наличие у гражданина медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;
- представление неполного перечня документов (за исключением документов, которые гражданин вправе не представлять в соответствии с действующим законодательством (пункт 7 Приказа от 30.12.2014 года №211-МПП «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании)).

5.6. Основанием для принятия на социальное обслуживание в полустационарной форме на базе Группы дневного пребывания является личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении социальных услуг. Личное заявление подается одновременно с заявлением и документами на признание нуждающимся в социальном обслуживании.

5.7. Исчерпывающий перечень документов для принятия на социальное обслуживание в полустационарной форме на базе Группы дневного пребывания:

- личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении социальных услуг;
- копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего (-их);
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (-их);
- копия СНИЛС;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- справка о составе семьи;
- документы о доходах семьи;
- ИППСУ;
- справка-заключение врача об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию;
- документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию;
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина в целях определения нуждаемости в предоставлении социального обслуживания.

5.8. Решение о принятии несовершеннолетнего на социальное обслуживание в Группу дневного пребывания принимается на социально-психолого-педагогическом

консилиуме Отделения в течение 3-х рабочих дней с даты поступления исчерпывающего перечня документов.

5.9. При положительном решении социального консилиума издается приказ директора Учреждения о принятии несовершеннолетнего на социальное обслуживание в Группу дневного пребывания.

5.10. Отрицательное решение социального консилиума содержит основания для отказа в принятии на социальное сопровождение. Законному представителю выдается выписка из протокола социально-педагогического консилиума.

Основаниями для отказа в социальном обслуживании являются:

- наличие у гражданина медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;

- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

- представление неполного перечня документов (за исключением документов, которые гражданин вправе не представлять в соответствии с действующим законодательством (пункт 7 Приказа от 30.12.2014 года №211-МПП «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании»)

• 5.11. Между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка заключается договор о предоставлении социальных услуг в отделении помощи семье и детям на срок действия ИППСУ. Договор подписывается в двух экземплярах, один выдается законному представителю, второй экземпляр остается в личном деле.

5.12. На несовершеннолетнего ребенка заводится личное дело с даты подачи заявления на признание нуждающимся в социальном обслуживании. Личное дело ведет специалист, ответственный за ведение документации Группы дневного пребывания.

До закрытия личное дело хранится в Отделении в металлическом шкафу, запираемом на ключ. После закрытия личное дело прошивается и хранится в архиве Учреждения в течение 5 лет.

5.13. Занятия в группе с детьми проводят специалисты отделения согласно утвержденной индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

6. Права и обязанности сотрудников

6.1. Режим работы, должностные обязанности каждого сотрудника Отделения указываются в трудовом договоре.

6.2. При поступлении на работу в отделение сотрудники предоставляют медицинское заключение о возможности работать с семьей и детьми.

6.3. Работники отделения в установленном порядке проходят инструктаж по технике безопасности.

6.4. Сотрудники отделения имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию;

- по согласованию с администрацией Учреждения привлекать к сотрудничеству специалистов субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений и органов местного самоуправления с целью улучшения качества предоставляемых гражданам социальных услуг;

- вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества оказания социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;
- принимать участие в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы;
- повышать свою квалификацию.

6.5. Сотрудники отделения обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение,
- знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе.
- строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения,
- соблюдать права обслуживаемых граждан на разглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

7. Ответственность

7.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который подчиняется директору Учреждения.

7.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения, соблюдение нормы охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- неисполнение трудовой дисциплины;
- некомпетентные действия и непринятия своевременных решений;
- несоблюдение порядка и сроков предоставления отчетной документации.

За нарушение законодательных и нормативных актов работников отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.