Приложение
к приказу директора
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»
от «31»декабря 2019 г.№814

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания семьи и детей Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 г. № 321, Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения социально-консультативной помощи (далее – отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в здании Учреждения, расположенном по адресу: 607100, Нижегородская область, г. Навашино, ул. 1 Мая, д.4.

1.5. Социальное обслуживание в отделении предоставляется получателям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в определенное время суток.

1.6. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых отделением, устанавливаются государственным заданием, утверждаемым министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

2. Основная цель, задачи и функции отделения

2.1. Основной целью создания отделения является осуществление единой эффективной государственной политики Нижегородской области в сфере

социальной поддержки на территории городского округа Навашинский в части реализации прав граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- организация деятельности по социальному обслуживанию семей с несовершеннолетними детьми;
- улучшение социального, материального положения, психологического и физического здоровья и благополучия семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания семей с детьми и профессионального уровня работников отделения.

2.3. Основными функциями отделения являются:

- определение объема, видов, форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждаются семьи с детьми, для преодоления трудной жизненной ситуации или ее предупреждения;
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей;
- организация деятельности по реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации детей-инвалидов;
- организация деятельности по профилактике семейного неблагополучия;
- организация работы по обследованию социально – бытовых условий проживания семей с детьми, оформление актов обследования;
- Подготовка и участие семей с детьми во Всероссийских, региональных, межрайонных творческих конкурсах;
- организация спортивно – оздоровительных и досуговых мероприятий для семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально – опасном положении;
- развитие действующих и внедрение в практику работы инновационных технологий социального обслуживания;
- участие в реализации ведомственных программ в сфере социального развития;
- участие в мероприятиях областного, межрайонного и районного значения**;**
- участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения;
- взаимодействие с государственными, муниципальными, негосударственными структурами, а также с территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами местного самоуправления;
- учет предоставленных социальных услуг путем внесения в регистр получателей социальных услуг;
- проведение ежеквартального мониторинга в форме опросных листов на предмет удовлетворенности получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг.

3. Категории граждан, обслуживаемые в отделении

Получателями социальных услуг в отделении являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством из числа семей с несовершеннолетними детьми:

3.1 многодетные;
3.2 малообеспеченные;
3.3 семьи, воспитывающие детей – инвалидов;
3.4 семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
3.5 неполные;
3.6 семьи, где родители являются пенсионерами или инвалидами;
3.7 неблагополучные семьи;
3.8 семьи «группы контроля»;
3.9 другие категории семей с детьми, которые находятся в трудной жизненной ситуации.

4. Услуги, предоставляемые в отделении

4.1. В соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, в отделении предоставляются:

4.1.1. Социально-психологические услуги, которые включают в себя:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическую помощь и поддержку, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- социально-психологический патронаж.

4.1.2. Социально – педагогические услуги, которые включают в себя:

- социально – педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.

4.1.3. Социально – трудовые услуги, которые включают в себя:

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- консультирование по вопросам самообеспечения;

4.1.4. Социально – правовые услуги, которые включают в себя:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

4.1.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов, включают в себя:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4.2. В соответствии с Перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляющих поставщиками социальных услуг, в отделении предоставляются срочные социальные услуги, включающие в себя:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- консультирование по социально-правовым вопросам;
- оказание консультативной социально-педагогической помощи;
- оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- содействие в оказании материальной помощи;
- содействие в оформлении граждан на социальное обслуживание;
- проведение социально – реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан;
- содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, социальных выплат и других преимуществ, установленных законодательством.

5. Порядок предоставления услуг в отделении

5.1. Социальное обслуживание граждан в отделении осуществляется на разовой или временной основе.

5.2. Основанием для предоставления услуг в отделении является:

- заявление получателя услуг, либо его законного представителя, либо органа государственной власти, либо органа местного самоуправления или общественного объединения, поданное в письменной или электронной формах по форме, утвержденной приказом Минтруда Российской Федерации №159н от 28 марта 2014г.;
- информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, полученная от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

5.3. Для получения социальных услуг гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- действующую ИППСУ с прилагаемой к ней выпиской о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг);
- иные документы, по мнению обратившегося гражданина, имеющие значение для предоставления социальных услуг;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по просьбе специалиста и по желанию получателя социальных услуг, для дальнейшей обработки данных гражданина.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, гражданин предоставляет информацию для дальнейшей его социализации.

5.4. Социальные услуги в отделении предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, заключенного между Учреждением и получателем социальных услуг (представителем) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014г. приказ №874н (за исключением срочных социальных услуг).

5.5. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора.

6. Порядок оплаты услуг

Социальные услуги, оказываемые отделением в рамках установленного государственного задания, предоставляются всем категориям граждан бесплатно.

7. Организация работы отделения

7.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, имеющий высшее или среднее специальное профильное образование, назначаемый приказом директора Учреждения.

7.2. Координацию деятельности отделения осуществляет директор и заместитель директора по общим вопросам, курирующий данное отделение, которые оказывают работникам отделения организационно - методическую и практическую помощь.

7.3. Укомплектованность отделения кадрами осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Штатное расписание формируется в пределах нормативов, установленных министерством социальной политики Нижегородской области, на основании типового штатного расписания (приложение 1 к настоящему Положению).

7.4. Работники отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

7.5. Работники отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться принципами Кодекса этики и служебного поведения работников социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7.6. При оказании услуг каждый работник должен проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать физическое и психическое состояние получателей услуг.

7.7. При предоставлении социальных услуг работники отделения обязаны:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- знакомить получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;
- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в отделении.

7.8. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

7.9. Для инвалидов, детей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг обеспечиваются следующие условия доступности предоставления социальных услуг:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по Учреждению;
- возможность для самостоятельного передвижения получателем услуг по Учреждению (в том числе для передвижения в креслах - колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение Учреждения знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории Учреждения, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак - проводников;
- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;
- оказание иных видов посторонней помощи.

7.10. Режим работы отделения определяется для сотрудников - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей социальных услуг - Правилами внутреннего распорядка отделения (приложение 2 к настоящему Положению).

7.11. Функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

7.12. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы.

7.13. Оформление необходимой документации в отделении осуществляется в соответствии сноменклатурой дел (приложение 3 к настоящему Положению).

8. Контроль за деятельностью отделения

8.1. Общий контроль за деятельностью отделения осуществляют директор, заместители директора.

8.2. Контроль за деятельностью работников осуществляет заведующий отделением.

8.3. Контроль качества предоставления социальных услуг получателям осуществляют:

- служба внутреннего контроля Учреждения;
- Общественный Совет Учреждения.

8.4. Обращения (обоснованные жалобы, благодарности) о качестве предоставления социальных услуг в отделении, поступающие от получателей социальных услуг в устной, письменной, электронной формах, регистрируются в Книге обращений граждан Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Социальные услуги предоставляются при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

9.2. Социальные услуги, оказываемые отделением в рамках установленного государственного задания, предоставляются всем категориям семей бесплатно.

9.3. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг семьям с детьми, нуждающимися в социальной поддержке.

Приложение 1
к Положению об отделении
социально-консультативной помощи
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

Нормативное штатное расписание отделения социально - консультативной помощи ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц[1]
1	Заведующий отделением	1
2	Социальный педагог	2
3	Методист	1

[1] устанавливается на общую численность населения в районе от 20001 до 50000 чел.

Приложение 2
к Положению об отделении
социально-консультативной помощи
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

Правила
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении социального обслуживания семьи и детей Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделении социально-консультативной помощи Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение) в целях создания благоприятных условий для предоставления социальных услуг.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019г. №321.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг в отделении социально – консультативной помощи (далее-отделение) Учреждения.

2. Правила поведения получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг в отделении социального обслуживания семьи и детей обязаны:

2.1. соблюдать режим работы Учреждения;

2.2. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

2.3. своевременно информировать об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

2.4. соблюдать общепризнанные нормы и правила поведения, не употреблять в общении нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;

2.5. уважительно и корректно относиться к работникам и другим получателям социальных услуг отделения;

2.6. бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения;

2.7. соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным и аккуратным;

2.8. соблюдать санитарно-гигиенические нормы, порядок и чистоту в помещениях Учреждения, выбрасывать мусор в урну;

2.9. не использовать (не приносить, не передавать) любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, а также спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества;

2.10. в случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) выполнять указания работников отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в Учреждении Планом эвакуации.

2.11. В случае возникновения претензий к работникам отделения, либо конфликтной ситуации, получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующему отделением или руководителям Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Для защиты своих прав и законных интересов, разъяснения вопросов, касающихся социального обслуживания, получатель социальных услуг может обратиться:

- к заведующему отделением по телефону: 8(83175)5-72-34;
- к заместителю директора по телефону: 8(83175)5-50-64;
- к директору по телефону: 8(83175)5-72-84.

3.2. Режим работы Учреждения:

Понедельник-четверг: 08:00 – 17:00
Пятница: 08:00 – 16:00
Перерыв на обед: 12:00 – 12:48
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 3
к Положению об отделении
социально-консультативной помощи
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

Номенклатура
дел отделения социального обслуживания семьи и детей
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее - отделение)

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1.	Федеральные законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы министерства труда и социальной защиты РФ, относящиеся к деятельности отделения.	Постоянно	
2.	Законы Нижегородской области, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, Губернатора Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения.		
3.	Приказы, письма министерства социальной политики Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения.		
4.	Приказы ГКУ НО «УСЗН г.о. Навашинский», относящиеся к деятельности отделения.		
5.	Приказы ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», относящиеся к деятельности отделения.	Постоянно	
6.	Организационные документы (приказ о создании отделения, положение об отделении, штатное расписание, правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, номенклатуре дел отделения, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», социальный паспорт отделения, должностные инструкции работников, профессиональные стандарты)	До замены новыми	
7.	Планы работ отделения (годовые, ежемесячные, целевые)	3 года	

8.	Документы по контролю качества предоставленных социальных услуг (графики проверок, Журнал регистрации проверок, акты проверок, опросные листы)	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
9.	Отчеты и информации по основным направлениям деятельности отделения: -годовые; -квартальные; -ежемесячные.	Постоянно 5 лет	
10.	Отчеты по основным направлениям деятельности отделения (по запросам)	Постоянно	
11.	Журнал учета получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделении социального обслуживания семьи и детей ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
12.	Журнал регистрации выходов в семьи		
13.	Документы по организации деятельности по реализации ИПРА инвалидов (Журнал регистрации обращений граждан)	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
14.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте в отделении	В соотв. с номенкл. дел учреждения	Дело входит в номенкл. дел учрежд.
15.	Личные дела семей, находящихся на социальном патронаже (многодетные, неблагополучные, семьи «группы контроля» и дети - инвалиды).		
16.	Списки семей (многодетные, неблагополучные, семьи «группы контроля» и дети - инвалиды).		
17.	Рабочая папка заведующего отделением (приказ о создании отделения, положение об отделении, номенклатура дел отделения, профессиональные стандарты, кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский», социальный паспорт отделения, должностные инструкции работников, инструктажи по охране труда, график отпусков).	До замены новыми	
18.	Документы о совместной деятельности с учреждениями г.о. Навашинский.		
19.	Документы по организации клубной деятельности.		
20.	Табель учета рабочего времени (копии)	1 год	

21.	Инновационная деятельность отделения (материалы по внедрению новых форм и методов работы отделения).	Постоянно	
22.	Проектная деятельность отделения (материалы по участию в конкурсах социальных проектов).	Постоянно	
23.	Материалы по организации и участию в областных, зональных, районных мероприятиях, конкурсах, акциях.		
24.	Информационное обеспечение отделения (материалы по работе со СМИ, информации на сайт).	1 год	
25.	Методические материалы (буклеты, разработки сценариев и др.)	Постоянно	
26.	Портфолио отделения	Постоянно	
27.	Материалы по повышению профессионального уровня работников отделения (обучение, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, вебинарах)	Постоянно	

Документы, входящие в номенклатуру дел отделения, ежегодно актуализируются.

Уничтожению документов с истекшим сроком хранения производится экспертной комиссией Учреждения.