УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»
_____В.С. Баталина
« 16 » 03 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дневного пребывания несовершеннолетних бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

ПСП-06-01-2018

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания несовершеннолетних (далее по тексту Отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение, поставщик социальных услуг).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения и другими локальными документами Учреждения.

1.3. В Отделении на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 24 июня 1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 24 июля 1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Национальных стандартов Российской Федерации и государственных стандартов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области социального обслуживания предоставляются услуги следующим несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получатели социальных услуг):

1.3.1. Детям, в том числе оставшимся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся под опекой, попечительством, испытывающих трудности в социальной адаптации;

1.3.2. Детям, подвергшимся физическому или психическому насилию, жестокому обращению по месту жительства или учебы;

1.3.3. Детям, не имеющим места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

1.3.4. Детям, проживающим с родителями, временно неспособными заботиться из-за болезни, нетрудоспособности, из-за привлечения к судебной ответственности, или с родителями, пренебрегающими родительскими обязанностями;

1.3.5. Детям, оказавшихся в иных обстоятельствах, ухудшающих условия их жизнедеятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Проведение мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость получателей социальных услуг в социальном обслуживании.

2.2. Содействие в реализации прав и законных интересов несовершеннолетних, являющихся получателями социальных услуг.

2.3. Содействие в социальной адаптации несовершеннолетних.

2.4. Организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних, получателей социальных услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Предоставление социальных услуг в соответствии с запросом и нуждаемостью в социальных услугах с соблюдением требований системы менеджмента качества.

3.2. Обследование условий жизнедеятельности семей с детьми, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий их жизнедеятельности, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.3. Формирование и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ).

3.4. Осуществление мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе просветительско-профилактической направленности.

3.5. Участие в разработке и реализации проектов и программ Учреждения по опытно – экспериментальной и инновационной деятельности.

3.6. Создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья несовершеннолетних, получателей социальных услуг.

3.7. Участие в подготовке и корректировке документов по системе менеджмента качества.

3.8. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

3.9. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, рабочих встреч, тренингов в рамках деятельности учреждения.

3.10. Своевременное предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по деятельности Отделения.

3.11. Автоматизированный сбор, обновление информации о предоставляемых услугах детям и членам их семей, являющимися клиентами Учреждения.

3.12. Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг.

3.13. Проведение ежегодно «Дня открытых дверей» для несовершеннолетних, родителей несовершеннолетних, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отделение рассчитано на 28 койко-мест, в котором формируются 4 группы, объединяющие несовершеннолетних в возрасте от 6 до 15 лет.

4.2. Социальные услуги предоставляются Отделением в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с Перечнем социальных услуг, оказываемых Учреждением. Перечень социальных услуг утверждается приказом Учреждения.

4.3. Несовершеннолетним социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.4. Остальным категориям социальные услуги могут предоставляться бесплатно либо за плату или частичную плату. Определение размера платы за предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с Положением об организации социального обслуживания, утверждаемым приказом Учреждения.

4.5. Порядок организации социального обслуживания несовершеннолетних и членов их семей осуществляется в соответствии с Положением об организации социального обслуживания, утверждаемым приказом Учреждения

4.6. На проекты и программы Учреждения прием и зачисление несовершеннолетних, являющихся получателями социальных услуг, осуществляется на основании:

- заявления в письменной или электронной форме одного из родителей несовершеннолетнего или его законного представителя;
- индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указана форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;
- договора Учреждения о предоставлении социальных услуг;
- медицинской справки об эпидемиологическом окружении.

4.7. В случаях, когда несовершеннолетний имеет психиатрический диагноз или в случаях, в которых указывается отклонения от психической нормы, необходимо предоставить дополнительно справку от врача-психиатра, в которой указана возможность посещения Учреждения.

4.8. Зачисление и отчисление получателя социальных услуг оформляется приказом директора Учреждения.

4.9. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг:

4.9.1. социально-бытовые:

- обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: дети 3-7 лет, дети 7-10 лет, дети 11-18 лет;

- предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания;

- предоставление в пользование мебели,

- уборка жилых помещений,

- предоставление площади жилых помещений согласно нормативов, утверждённых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

4.9.2. социально-медицинские:

- систематическое наблюдением за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

4.9.3. социально-педагогические:

- социально-педагогическое консультирование, включая диагностику и коррекцию;

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

4.9.4. социально-правовые:

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.10. Прекращение социального обслуживания осуществляется в соответствии с Положением об организации социального обслуживания, утверждаемым приказом Учреждения.

4.11. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.12. Организационно-методическое руководство и контроль за функционированием отделения осуществляет заместитель директора.

4.13. Режим работы специалистов Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.14. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделением, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение заместителю директора.

4.15. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах Отделения или содержании обязанностей его сотрудников.

4.16. Обеспечение деятельности Отделения техническими материалами и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

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

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

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

4.20. В Отделении ведется документация в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.

5.2. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами учреждений различных ведомств, строится на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность:

6.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения.

6.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.3. За соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

6.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения.

6.5. За конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб клиенту или интересам Учреждения.

6.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения.

6.7.Индивидуальная ответственность специалистов Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Разработчик:

Заведующй отделением _____ Л.В.Духовникова
личная подпись

Согласовано:

Заместитель директора _____ Г.Ф.Ронжина
личная подпись

Юрисконсульт _____ Л.Р.Галиева
личная подпись