

УТВЕРЖДАЮ

Директор — бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа — Югры «Центр социальной
помощи семье и детям «Зазеркалье»

В.С. Баталина

« 19 » 03 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания несовершеннолетних
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»
ПСП _____

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 «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье» (далее – Учреждение, поставщик социальных услуг).

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

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

1.3.1. Детям, в том числе оставшимся без попечения родителей или законных представителей, либо находящимся 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, оказавшимся 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 несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с соблюдением требований системы менеджмента качества.

3.2. Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ):

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

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

3.5. Развитие творческих способностей несовершеннолетних, формирование позитивных интересов.

3.6. Организация полноценного двухразового питания несовершеннолетним, получателям социальных услуг, согласно утвержденным нормативам.

3.7. Создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, получателей социальных услуг.

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. Осуществление межведомственного взаимодействия с субъектами профилактики, общественными организациями и другими предприятиями и учреждениями по вопросам профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость получателей социальных услуг в социальном обслуживании.

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

3.12. Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отделение рассчитано на 28 койко-мест, в котором формируются 4 группы, объединяющие несовершеннолетних с учетом их возраста.

4.2. Прием и зачисление несовершеннолетних, получателей социальных услуг осуществляется на основании:

- заявления в письменной или электронной форме получателя социальных услуг или его законного представителя;

- индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной Управлением социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, в которой указана форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

- договора о предоставлении социальных услуг;

- медицинской справки о состоянии здоровья получателя социальных услуг с отметкой об эпидокружении.

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

4.3. При приеме получателя социальных услуг Отделение осуществляет:

- занесение сведений о получателе социальных услуг в журнал учета лиц, принятых поставщиком социальных услуг;

- формирование личного дела получателя социальных услуг с учетом конфиденциальности;

- занесение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

4.4. Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг, положения которой отражаются в этом договоре.

4.5. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг:

4.5.1. социально-бытовые:

- обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа;

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

- предоставление в пользование мебели.

4.5.2. социально-медицинские:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

4.5.3. 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).

4.5.4. социально-психологические:

- социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений.

4.6. Получатель социальных услуг не может быть зачислен на полустационарную форму социального обслуживания, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с признаками психического расстройства. В случаях, когда несовершеннолетний имеет психиатрический диагноз или в случаях, в которых указывается отклонения от психической нормы, необходимо предоставить дополнительно справку от психиатра, в которой указана возможность посещения Учреждения.

4.7. Отчисление получателя социальных услуг с социального обслуживания осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

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

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

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

4.11. 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.

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

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

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

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

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

4.17. 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

Руководитель 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:

И.о. заведующего
отделением


личная подпись

И.П. Петрова

Согласовано:

Заместитель директора


личная подпись

Г.Ф. Ронжина

Юрисконсульт


личная подпись

Л.Р. Галиева