

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1. Настоящим положением об отделении «Семейный многофункциональный центр» определяются правовое положение, основные задачи, принципы, функции отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Положение, СМФЦ).

2. СМФЦ является структурным подразделением ГКУСО ВО «Камешковский СРЦН» (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

3. СМФЦ располагается по адресу: Камешковский район, г.Камешково, ул.Ленина, д.7.

4. Руководство СМФЦ осуществляет заведующий отделением СМФЦ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5. Комплектование кадров СМФЦ производится в соответствии со штатным расписанием.

6. СМФЦ в установленном порядке осуществляет практическую деятельность по вопросам, отнесенным к сфере деятельности СМФЦ, совместно с иными подразделениями Учреждения, во взаимодействии с различными государственными, муниципальными органами, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семьи, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

7. Режим работы СМФЦ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. Деятельность Семейного МФЦ сопровождается ведением необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

9. СМФЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, уставными документами Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных интересов семей с детьми и

несовершеннолетних, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

10. Деятельность отделения СМФЦ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

2. Цели и задачи отделения «Семейный МФЦ»

Цели работы СМФЦ:

- качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия;
- внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей, включая проведение в упреждающем (проактивном) режиме мероприятий, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг.

СМФЦ осуществляет следующие задачи:

- первичный прием граждан, регистрация заявлений, определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- выявление проблем семей с детьми, диагностика и определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах;
- принятие мер экстренного реагирования на возникающие затруднения в семьях, воспитывающих несовершеннолетних;
- оказание содействия членам семьи в обращении в уполномоченный орган для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);
- закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию программы социального сопровождения, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению; мониторинг реализации программы социального сопровождения семьи;
- оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ и программы социального сопровождения, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;
- проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в

ее преодолении; оценка ресурсов семьи для решения проблем в различных жизненных ситуациях, факторов успешного преодоления семейного неблагополучия;

- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми, в том числе оказание семье содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;

- вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

- организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий; поддержка, укрепление и защита семьи, сохранение традиционных семейных ценностей;

- информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми;

- обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также оказание им помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами;

- оказание экстренной психологической помощи;

- осуществление онлайн-консультирования;

- организация выездов и оказание экстренной помощи на дому;

- правовая помощь в пределах компетенции: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних; консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство);

- обеспечение координации деятельности государственных учреждений и общественных организаций для решения проблем семей с детьми, привлечение благотворительных организаций и добровольцев для оказания помощи семьям с детьми;

- проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам социального обслуживания семей с детьми, просветительской и профилактической работы;

- информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания, оформлением мер социальной поддержки семьям с детьми;

- оказание помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальных услуг (обеспечение доступа к месту предоставления социальных услуг);

- использование инновационных методов реабилитации (психолого-педагогической, социокультурной) детей; разработка и реализация проектов и программ социальной реабилитации, коррекционно-развивающей и воспитательной работы с детьми и их семьями, в том числе с грантовой поддержкой;

- обобщение и распространение эффективных практик работы помощи семьям с детьми по профилю работы СМФЦ;

- повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства специалистов, в т.ч. на основе анализа деятельности СМФЦ;

- осуществление иных форм деятельности по направлениям работы СМФЦ.

3. Функции отделения «Семейный МФЦ»

СМФЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

2. определение проблемных жизненных ситуаций семьи, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;

3. принятие мер по выявлению, определению и устранению причин и условий, способствующих возникновению трудных жизненных ситуаций семей;

4. предоставление семьям социальных услуг и оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

5. организация приема семей специалистами заинтересованных организаций на базе СМФЦ (по отдельному графику);

6. организация информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработки материалов, обеспечивающих данную работу;

7. аналитико-прогностическая и организационно-методическая работа;

8. осуществление иных функций.

4. Принципы деятельности отделения «Семейный МФЦ»

1. проактивность:

инициативное информирование граждан о возможности получения социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению в СМФЦ в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

2. адресность и нуждаемость:

непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

3. принцип «одного окна»:

максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение социальных услуг.

5. Порядок работы отделения «Семейный МФЦ»

1. Общее руководство деятельностью СМФЦ осуществляет заведующий отделением СМФЦ. В отсутствие заведующего СМФЦ его обязанности исполняет сотрудник СМФЦ, назначаемый приказом директора Учреждения.

2. Заведующий отделением СМФЦ:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на СМФЦ, за качество и своевременность выполнения задач;

2) распределяет должностные обязанности между работниками СМФЦ,

3) организовывает и осуществляет контроль выполнения задач СМФЦ и поручений, входящих в компетенцию СМФЦ;

4) проводит организационно-методическую работу для работников СМФЦ;

5) взаимодействует с заинтересованными организациями;

6) вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения, направленные на повышение эффективности работы СМФЦ;

7) участвует в установленном порядке в подготовке нормативных правовых и иных документов, относящихся к сфере деятельности СМФЦ;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

3. Деятельность СМФЦ организуется в соответствии с планом работы.

4. Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо на основании договора о социальном сопровождении и программы социального сопровождения.

5. Социальные услуги гражданам предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания или в форме на дому.

6. При постановке на социальное сопровождение за семьей закрепляется куратор, разрабатывается программа социального сопровождения, заводится личное дело, которое ведется до завершения социально-реабилитационной работы.

7. Все социальные услуги и мероприятия социального обслуживания семьям оказываются бесплатно.

8. Основанием для прекращения социального обслуживания является:

- заявление гражданина;
- окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг или программы социального сопровождения.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения «Семейный МФЦ»

1. В своей профессиональной деятельности работники СМФЦ имеют право:

- рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации;
- принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, самостоятельно планировать работу по социальной реабилитации семей;
- осуществлять практическую деятельность вне помещений Учреждения;
- запрашивать и получать сведения о социальном, правовом, экономическом положении семьи, соблюдая режим конфиденциальности;
- обращаться в государственные и муниципальные организации и учреждения за информацией о формах и видах оказываемых ими услуг;
- устанавливать внешние контакты по профилю деятельности в интересах реализации мероприятий Отделения в пределах профессиональной компетентности;
- вносить предложения и рассматривать предложения по деятельности СМФЦ, в том числе по совершенствованию работы СМФЦ и Учреждения в целом.

2. В профессиональной деятельности работники СМФЦ обязаны:

- 1) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;
- 2) знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;
- 3) рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;
- 4) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг и социального сопровождения.

3. Работники СМФЦ несут ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;
- 3) разглашение сведений о деятельности СМФЦ и персональных данных получателей социальных услуг и социального сопровождения.

7. Права и обязанности получателей социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный МФЦ»

1. Получатели социальных услуг и социального сопровождения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение на безвозмездной основе в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и условиях их предоставления, а также о поставщиках социальных услуг;
- выбор поставщика социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

- предоставлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг или договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.