

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области
«Центр социальной помощи семье и детям Богородского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

об консультативном отделении

ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района»

г. Богородск
2016г.

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Центр
социальной помощи семье и детям Богородского района»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГБУ НО «ЦСПСД
Богородского района» Н.Е. Таланиной
№ 9-од от «11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О консультативном отделении
ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района»

1. Общие положения.

1.1. Консультативное отделение помощи семье и детям (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Нижегородской области, Уставом Центра, распоряжениями и приказами директора Центра, настоящим Положением

1.3. В Отделении ведется документация, согласно номенклатуре дел Центра.

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы по вопросам охраны прав детства;
- документы по планированию работы (годовой, квартальные планы);
- отчёты о деятельности отделения (ежеквартальные; годовые);
- журнал учета обращений за консультативной помощью;
- журнал ежедневного планирования специалистов;
- план график выезда в сельские администрации;
- личные дела получателей социальных услуг;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки.

1.4. Отделение организует свою деятельность в тесном контакте со специалистами Центра, других ведомств и учреждений системы

профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних. приказом директора Центра.

1.5. Сотрудники Отделения работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Центра.

1.6. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Центра. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и др.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Консультативное отделение создано в целях защиты прав и интересов семьи с детьми их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Консультирование по вопросам оказания социальной помощи и предоставления социальных услуг.

2.2.2. Содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты.

2.2.3 Оказание социально-психологической помощи, в том числе экстренной по «телефону доверия» (при наличии).

2.2.4. Посредничество в установлении контактов и связей между семьями, отдельными гражданами, организациями, действующими в интересах семьи и детей.

2.2.5 Взаимодействие с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями по обмену информацией о социальной помощи семьям с детьми, вопросам профилактики социального неблагополучия, внутрисемейных конфликтов.

2.2.6 Участие в реализации и информационно - просветительских программ для родителей и детей по социально-психологическим вопросам, направленных на повышение родительской и детской социальной компетентности, повышению психологической культуры населения.

3. Категории семей и детей, обслуживаемых в консультативном отделении

Согласно Постановления от 29 декабря 2006 года № 458 О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области "Центр социальной помощи семье и детям" (с изменениями на 25 июля 2014 года) к категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

- а) многодетные семьи;
- б) малоимущие (малообеспеченные) семьи;
- в) семьи, имеющие детей-инвалидов;
- г) семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- д) семьи, находящиеся в социально-опасном положении;
- е) дети, находящиеся в социально опасном положении. В том числе: безнадзорные, беспризорные, дети-инвалиды, дети группы "социального риска", несовершеннолетние родители;
- ж) другие категории семей с детьми, которые находятся в трудной жизненной ситуации и нуждаются в социальном обслуживании;

4. Порядок предоставления услуг в консультативном отделении

Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, других законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов Нижегородской области.

4.1. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется на разовой и временной основе.

4.2 Социальное обслуживание на разовой основе направлено на оказание социальной помощи Клиентам, оказавшимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, а также предоставление Клиентам информации, рекомендаций о конкретных действиях, необходимых для преодоления этой ситуации. Социальное обслуживание на разовой основе осуществляется в форме консультирования, оказания срочной социальной услуги и др.

4.3. При обращении в консультативное отделение гражданин представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт, страховое пенсионное свидетельство и др.)

4.4. При обращении гражданина по телефону звонок может быть анонимным.

4.5. При групповом консультировании регистрация участников группы.

5. Организация работы консультативного отделения

5.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

5.2. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основе должностных инструкций и графика работы, составляемых заведующим Отделением и утвержденных директором Центра.

5.3. В консультативном отделении организуются следующие виды консультирования семей и детей:

- а) индивидуальный консультативный прием;
- б) групповое консультирование;
- в) лекционно-консультативная работа;
- г) клубно-консультативные занятия;
- д) составление, издание и распространение информационно-консультативной продукции (буклеты, информационные листы, листовки и др.);
- е) социально-юридическое, социально-психологическое, социально-педагогическое консультирование сопровождение семьи (ребенка);
- ж) организация дополнительных социальных услуг;
- з) выездной консультативный пункт.

5.4.1. В Отделении организуется работа специалистов занятых оказанием консультативной юридической, социально-психологической, социально-педагогической помощи гражданам обслуживаемым в подразделениях центра.

5.4.2. Для проведения консультирования Отделение осуществляет обмен необходимой информацией с заинтересованными государственными организациями, учреждениями и общественными объединениями.

5.4.3. В консультативном отделении ведется учет обращений, тематики и количества оказанных консультаций (услуг);

5.4.4. Учет социальных услуг осуществляется с обязательной регистрацией в регистре получателей социальных услуг Нижегородской области в сети интернет.

6. Полномочия Отделения

6.1. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к направлениям деятельности Отделения, повышению эффективности работы сотрудников Отделения, качества и объема предоставляемых социальных услуг клиентам, расширения их спектра.

6.2. Запрашивать информацию отделений Центра, государственных и негосударственных учреждений, организаций и получать от них сведения о Клиентах, оказавшихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отделение.

6.3. Получать от вышестоящих руководителей в установленном порядке

информацию и материалы, знакомиться под роспись с соответствующими документами, приказами, распоряжениями.

6.4. Рассматривать обращения, жалобы Клиентов и принимать по ним необходимые меры.

6.5. Осуществлять деятельность в помещениях Центра и в местах проживания Клиентов, проводить с ними консультации, беседы и др.

6.6. Сопровождать Клиентов в различные учреждения и организации в целях разрешения трудной жизненной ситуации.

6.7. Разрабатывать информационно-аналитические и методические материалы по вопросам социального обслуживания населения.

6.8. Обеспечить безопасность персональных данных Клиентов при их обработке, осуществлять защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.9. Определять приоритетные направления работы с семьей, несовершеннолетними, применять эффективные формы, методы и средства социальной помощи и поддержки для скорейшей нормализации ситуации Клиентов.

6.10. При предоставлении социальных услуг обеспечить полную безопасность для жизни и здоровья Клиентов Отделения, соблюдаться все установленные нормы и правила противопожарной и санитарной безопасности, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев, а также обеспечить защиту Клиентов от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, грубого обращения.

6.11. При принятии решения о предоставлении Клиентам конкретных видов социальных услуг учитывать интересы Клиента, состояние его здоровья, специфику трудной жизненной ситуации, в которой находится Клиент и другие объективные факторы.

6.12. Повышать квалификацию и профессиональную компетентность.

6.13. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

6.14. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других формах методической работе Центра и социальных учреждений района, города.

6.15. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по повышению эффективности деятельности Отделения.

7. Ответственность Отделения

7.1. Заведующий от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг, предоставляемых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

7.2. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации

конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг работниками отделения, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении соблюдении правил пожарной безопасности лично и сотрудниками

7.4. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

7.5. Работники Отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7. Контроль работы отделения

7.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.

7.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего времени дня.

7.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра, заместитель директора, комиссия внутреннего контроля.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Центра в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

8.2. Плановый пересмотр Положения осуществляется директором Центра не реже одного раза в пять лет.

8.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ

С Положение ознакомлены:

Заведующий отделением

Специалист по

социальной работе

Сидя

Сидя

«18» января 2016г.

«18» января 2016г.