

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Семья»

О.В. Артёмкина  
«12 ноября 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об «Отделении помощи женщинам,**  
**оказавшимся в трудной жизненной ситуации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Отделение помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Семья» (далее – Центр), создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Рязанской области, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, приказами министра социальной защиты населения, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Социальное обслуживание основывается на соблюдении прав человека и уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижение чести и достоинства человека.

1.4. Основанием для предоставления социальных услуг и организации социального сопровождения Отделением является обращение гражданином (или его законного представителя), признанного нуждающимся в социальном обслуживании, а так же обращение гражданина (его законного представителя) за оказанием социальных услуг.

1.5. Социальные услуги и социальное сопровождение предоставляются в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, составленной исходя из потребностей гражданина в социальных услугах и социальном сопровождении.

1.6. Социальные услуги и социальное сопровождение предоставляются гражданину на основании договора, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином, и в соответствии с индивидуальной программой.

1.7. Согласно со ст. 31 ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

## **2. Структура Отделения.**

2.1. В соответствии с функциями и задачами Отделения сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными согласно положениям Трудового кодекса РФ.

2.2. Руководство Отделения осуществляется заведующим Отделением.

2.3. В состав Отделения могут входить: заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе, воспитатель, юрисконсульт.

## **3. Задачи Отделения.**

3.1. Предоставление социального обслуживания и социального сопровождения гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. Подготовка и проведение плановых мероприятий, направленных на восстановление детско-родительских отношений и организация досуга семей.

3.3. Разработка, внедрение, апробирование инновационных методик, программ и проектов в области социального обслуживания.

## **4. Функции Отделения.**

В соответствии с возложенными задачами Отделение выполняет следующие функции:

4.1. Ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг.

4.2. Предоставление социальных услуг, предусмотренных региональным перечнем социальных услуг, гражданам в соответствии с индивидуальными программами и условиями договора, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», Закона Рязанской области от 10.11.2014 г. №66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области».

4.3. Предоставление социального сопровождения граждан путем привлечения организаций, предоставляющих медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящуюся к социальным услугам.

4.4. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение зависимостей, пропаганду здорового образа жизни.

4.5. Взаимодействие с государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями для организации и проведения праздничных мероприятий.

4.6. Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу

социального обслуживания населения.

4.7. Подготовка информационного материала о деятельности Отделения для размещения на сайтах Центра, Министерства социальной защиты населения Рязанской области, а также в средствах массовой информации.

4.8. Проведение просветительской работы среди населения по вопросам, касающимся направлений деятельности Отделения.

4.9. Комплексное изучение анализ потребностей граждан в социальных услугах, в целях подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отделения.

4.10. Разработка проектов методик и программ с использованием новых социальных технологий в целях улучшения качества предоставления социальных услуг.

4.11. Внедрение в работу новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию.

4.12. Подготовка предложений по участию в конкурсах проектов, программах на получение грантов области социального обслуживания.

4.13. Подготовка отчетов и информации о работе Отделения.

4.14. Отделение помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, оказывает социальные услуги:

- женщинам, подвергшимся психофизическому насилию,
- женщинам с наличием внутрисемейного конфликта,
- женщинам при отсутствии работы и средств к существованию,
- женщинам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

4.15. Отделение предоставляет следующие социальные услуги в стационарной форме:

*социально-бытовые:*

- предоставление площади жилых помещений;
- обеспечение питанием;
- обеспечение мягким инвентарем: комплект постельного белья, полотенце банное, полотенце для рук, подушка, одеяло, матрас и покрывало.
- уборка жилых помещений, а также помещений для предоставления социальных услуг;
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей;
- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, в том числе за счет средств получателя социальных услуг.

*социально-медицинские:*

- содействие в получении медицинской помощи в объеме программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на Рязанской области;
- содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;
- содействие в проведении оздоровительных мероприятий;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, адаптации и ухода.

*социально-психологические:*

- оказание психологической помощи;
- психологическая коррекция;
- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений.

*социально-педагогические:*

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).

*социально-трудовые:*

- содействие в трудоустройстве.

*социально-правовые:*

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатных.

4.16. Для получения социальных услуг получатель социальных услуг или его законный представитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальной услуги законного представителя получателя социальных услуг);
- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг.

4.17. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.18. Сроки оплаты за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

4.19. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменном виде и вносится в индивидуальную программу.

4.20. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального

обслуживания,

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора,

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором,

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг,

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим,

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы,

7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

4.21. Гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием заключения уполномоченной медицинской организацией медицинских противопоказаний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденный Министерством здравоохранением Российской Федерации.

## **5. Права сотрудников Отделения.**

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на профессиональную переподготовку, повышения квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- обращаться к руководству Центра с предложениями по совершенствованию своей работы;

- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

## **6. Обязанности сотрудников Отделения**

Сотрудники обязаны:

6.1. Соблюдать этические профессиональные нормы и конфиденциальность в отношении неразглашения информации о частной жизни обслуживаемых и иные сведения, полученные в процессе деятельности, согласно ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 05.04.2013г с изменениями, вступил в силу с 19.04.2013г.) «О персональных данных».

6.2. Повышать свой профессиональный уровень, заниматься

самообразованием, участвовать в информационно - образовательных мероприятиях.

6.3. Предоставлять на рассмотрение директора Центра предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отделения.

6.4. Качественно предоставлять социальные услуги гражданам.

## **7. Ответственность.**

Сотрудники Отделения несут ответственность:

7.1. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение государственного задания;

7.2. Заведующий Отделением несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

7.3. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за качество, подготовленных ими документов, отчетов и данных консультаций.

## **8. Организация деятельности Отделения.**

8.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Центра.

8.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору Центра.

8.3. Заведующий Отделения:

- руководит всей деятельностью Отделения и несет персональную ответственность за своевременное выполнение функций, возложенных на Отделение;

- требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и возложенных на них функций;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отделения;


- вносит предложения о поощрении сотрудников Отделения или наложения дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежаще выполнили свои обязанности.

8.4. В отсутствие заведующего Отделения его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначенным приказом директора Центра.

8.5. Назначение на должность и увольнения с занимаемой должности сотрудников Отделения производится приказом директора Центра.

Разработано:  
заведующий отделением

Согласовано:  
юрисконсульт

  
В.В.Васильева

  
В.М. Олейников