

УТВЕРЖДАЮ

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

О.В. Артемкина

«12» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об «Отделении эстетики семьи»

1. Общие положения.

1.1. Отделение эстетики семьи (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, нормативными правовыми актами российской Федерации и Рязанской области, регламентирующими социальное обслуживание детей и семей с детьми, приказами министра социальной защиты населения, Уставом Центра, а так же настоящим Положением.

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

1.4. Основанием для предоставления социальных услуг и организации социального сопровождения Отделением является обращение гражданина (или его законного представителя), признанного нуждающимся в социальном обслуживании, а также обращение гражданина (его законного представителя) за оказанием срочных 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 предоставляется гражданину на основании договора, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином и в соответствии с индивидуальной программой.

1.7. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- вдовам военнослужащих, погибших в Великую Отечественную войну, вступившим в новый брак;

- гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, если родители (законные представители) и их несовершеннолетние дети признаны нуждающимися в социальном обслуживании.

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 Отделением осуществляется заведующим отделением.

2.3. В состав отделения могут входить: заведующий отделением, педагог-психолог.

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 пропаганду семейных ценностей, повышение культуры семьи, восстановление детско-родительских связей и организацию досуга семей с детьми.

3.3. Сотрудничество с образовательными и общественными организациями Рязанской области по реализации государственной политики в области института семьи.

3.4. Разработка, внедрение, апробирование инновационных методик, программ и проектов в области социального обслуживания семей и детей.

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 договоров, заключенных с получателем социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

Закона Рязанской области от 10.11.2014 № 66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области».

4.3. Оказание социальных услуг в форме полустационарной обслуживания:

социально-психологические:

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

социально-педагогические:

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- организация досуга.

4.3.1. Оказание срочных социальных услуг получателям социальных услуг:

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов.

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

4.5. Проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение занятости детей, предупреждение зависимостей, пропаганду здорового образа жизни.

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

4.7. Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу социального обслуживания населения.

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

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

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

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

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

4.13. Подготовка предложений по участию в конкурсах проектов, программ на получение грантов в области социального обслуживания.

4.14. Подготовка иных отчетов и информации о работе Отделения.

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, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством.
- обращаться к руководителю 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, а также участвовать во всех 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 директором Центра.

8.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору Центра.

8.3. Заведующий отделением:

- 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 предложение о поощрении сотрудников отделения, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежаще выполняли свои обязанности.

8.4. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Центра.

8.5. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отделения производится приказом директора Центра.

Разработано:
заведующий отделением



М.А.Мысовских

Согласовано:
юрисконсульт



В.М.Олейников