

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЩЕЖИТИЕ

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность Отделения социального общежития положения.

1.1. Отделение социального общежития (далее по тексту — Отделение) является структурным отделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи» (далее по тексту — Центр).

1.2. Основной целью деятельности Отделения является обеспечение временным жильем лиц из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, а также лиц, попавших в тяжелую жизненную ситуацию в возрасте от 18 до 23 лет (далее – Клиентов). Отделение не предусмотрено для пребывания семейных пар с детьми, отцов и матерей - одиночек с детьми.

1.3. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения индивидуального подхода к клиентам, поддержки семьи и взаимодействия с ней, соблюдения конфиденциальности полученной информации.

Отделение является некоммерческой организацией и действует исключительно в интересах защиты лиц из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, а также лиц, попавших в тяжелую жизненную ситуацию.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;
- ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;
- ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;
- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений

социального обслуживания»;

- ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей»;
- ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52885-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье»;
- ГОСТ Р 52886-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам»;
- ГОСТ Р 52888-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»;
- ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 53061-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям»;
- ГОСТ Р 53062-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг женщинам»;
- ГОСТ Р 53063-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье»;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом Центра, а также настоящим Положением, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Отделение подчиняется непосредственно директору Центра. Возглавляется заведующим Отделением.

1.6. Отделение не является юридическим лицом.

2. Организация работы Отделения

2.1. Структура отделения.

2.1.1. Отделение возглавляется заведующим Отделением, назначаемым и освобождаемым от должности директором Центра. В отсутствие заведующего, Отделение возглавляется лицом, назначенным исполняющим обязанности заведующего, директором Центра.

2.1.2. Заведующий Отделением координирует деятельность Отделения. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и осуществление им своих функций.

2.1.3. Сотрудниками Отделения являются:

- Социальный педагог;
- Педагог-психолог;
- Специалист по социальной работе;
- Дежурный по режиму.

2.2. Организация работы Отделения базируется на основании действующего законодательства, Устава Центра, настоящего Положения, а также должностных инструкций сотрудников Отделения.

2.3 Назначение и освобождение от должности сотрудников Отделения осуществляется директором Центра в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

2.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них Должностной инструкцией обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, правил конфиденциальности информации.

2.5. Документы Отделения:

- нормативная документация;
- локальные акты;
- приказы по Отделению;
- исходящая и входящая документация;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции;
- табеля и графики учета рабочего времени;
- журнал регистрации телефонных переговоров;
- журнал регистрации переписки;
- журнал учета выдачи документов из личных дел клиента;
- журнал учета регистрации лиц, временно пребывающих в отделении;
- журнал регистрации договоров по оказанию социальных услуг;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- журнал регистрации инструктажей по антитеррористической деятельности;
- журнал учета инструкций;
- журналы регистрации договоров и приказов;-
- другие документы согласно номенклатуре дел.

3. Перечень услуг Отделения и правила их предоставления

3.1. Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности клиентов в быту в условиях нахождения в учреждениях социального обслуживания и на подготовку детей к самостоятельной жизни после выпуска из учреждений;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение в должном порядке здоровья клиентов;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психического состояния клиентов для их социальной адаптации в обществе;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении клиентов, аномалий их личного развития, формирование у них позитивных интересов;
- социально-экономические, направленные на поддержание и/или улучшение жизненного уровня клиентов;

- социально-правовые, направленные на оказание клиентам юридической (правовой) помощи, защиту их законных прав и интересов.

3.2. Условия предоставления услуг.

3.2.1. Документы, необходимые для зачисления.

Зачисление клиента в Отделение осуществляется согласно приказу директора Центра при наличии пакета документов:

- личное заявление клиента или его законного представителя;
- направление или ходатайство в государственное учреждение стационарного социального обслуживания, выдаваемое Министерством (центра социальных служб для семей, детей и молодежи);
- документ, удостоверяющий личность клиента (паспорт, заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Республики Крым, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина)
- свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации;
- документ об образовании;
- адресный листок убытия по форме 7 или свидетельство о временной регистрации по месту пребывания;
- 4 шт. фотографии размером 3х4 см;
- документ, подтверждающих статус лиц из числа детей-сирот и лиц, лишенных родительского попечения;
- акт обследования состояния жилищных условий;
- открепительный талон на получение медицинской помощи в других учреждениях здравоохранения;
- медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (бактерио- и вирусоносительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические заболевания);
- справка, свидетельство, удостоверение или другие документы установленного образца о праве потенциального клиента на получение мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (для получения социального обслуживания в преимущественном порядке);
- документ о доходах потенциального клиента, социальных выплатах;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная учреждением медико-социальной экспертизы (если она разработана);

- акт оценки индивидуальной нуждаемости потенциального клиента в предоставлении социального обслуживания составленный специально созданной в государственных учреждениях, представляющих социальное обслуживание на дому, комиссией по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социального обслуживания;
- страховой медицинский полис и медицинская карта с заключением государственного или муниципального учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к приему на стационарное социальное обслуживание, а также указанием профиля учреждения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- справку из органов местного самоуправления, жилищно-эксплуатационной или иной организации, осуществляющей управление жилым домом, в котором проживает потенциальный клиент, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;
- решение суда о лишении родительских прав;
- документ об образовании; об обучении (справка с места учебы);
- гарантийное письмо на очередность жилья или его сохранность;
- справка с места работы или учебы.

В случае отсутствия указанных документов Отделение предоставляет помощь в их оформлении.

Клиент, который зачисляется в Отделение, знакомится с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями клиента.

3.2.2. Общие противопоказания к приему.

Общими противопоказаниями к зачислению в Отделение являются:

- туберкулез в активной стадии процесса;
- заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные заболевания;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- эпилепсия;
- венерические заболевания, ВИЧ-инфекция, СПИД;
- хронический алкоголизм;
- любые виды наркомании и токсикомании;
- психические заболевания;
- иные заболевания, требующие пребывания в специализированном учреждении здравоохранения.

3.2.3. Порядок снятия с обслуживания.

Отчисление клиентов из Отделения осуществляется по приказу директора Центра, который издаётся:

- на основании письменного заявления клиента;
- в случае достижения клиентом 23-х лет;
- при однократном грубом или систематическом нарушении Правил внутреннего распорядка;
- в случае выявления медицинских противопоказаний.

3.4. Примерный перечень документов личного дела клиента:

1. Внутренняя опись личного дела.
2. Приказ о зачислении.
3. Ходатайство или (направление, акт о помещении).
4. Полис страховой медицинской.
5. Свидетельство о рождении.
6. Договор о предоставлении услуг.
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Медицинская документация.
9. Переписка.

Личные дела клиентов хранятся в Отделении в течение 25 лет.

3.6. Права и обязанности получателей услуг.

3.6.1. Клиент, проживающий в Отделении, имеет право на получение услуг, указанных в п.3.1. настоящего Положения.

3.6.2. Клиент, проживающий в Отделении, обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, противопожарной безопасности;

- уважать права и достоинство других клиентов, а также сотрудников Отделения.

3.7. Наполняемость отделения составляет 40 человек.

4. Функции Отделения

4.1. В целях выполнения основных задач Отделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Оформление обязательного пакета документов:

- Заключение двустороннего Договора о предоставлении социально-психологических услуг для детей –сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и молодёжи из их числа (которое предусматривает расторжение Договора по согласию сторон или в одностороннем порядке со стороны Центра при несоблюдении жильцом Правил внутреннего распорядка);

- личная карта клиента и др. необходимые документы.

4.2. Разработка реабилитационных, коррекционных программ, технологий, стимулирующих развитие клиентов.

4.3. Создание условий для обеспечения трудовой адаптации.

4.4. Коррекция психоэмоционального состояния, психолого-педагогическая коррекция познавательных процессов и развитие интеллектуальных способностей клиентов.

4.5. Оказание своевременной психологической помощи по оздоровлению системы межличностных отношений клиентов, снятие психотравмирующих ситуаций среди их ближайшего окружения, психопрофилактика тревожности, эмоционального состояния клиентов. Мониторинг психологического и социального развития клиентов.

4.6. Оказание своевременной помощи (педагогической, психологической, медицинской, социальной, правовой) клиентам, имеющим устойчивое противоправное поведение и трудности в социальной адаптации.

4.7. Обеспечение профилактической работы по преодолению и коррекции

отклоняющегося развития личности клиентов (асоциального поведения, вредных привычек и т.д.), основанной на принципах реабилитационной педагогики.

4.8. Методическое и иное взаимодействие с другими участниками деятельности Центра.

4.9. Контроль сотрудниками Отделения в рамках их компетентности, соблюдения законодательства РФ по вопросам конфиденциальности личной информации о клиентах Отделения.

4.10. Исполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством, необходимых для решения задач, поставленных перед Отделением в пределах установленной компетенции.

5. Права и ответственность Отделения

В соответствии с задачами и основными функциями Отделение имеет право:

- Представлять и защищать интересы клиентов в органах законодательной и исполнительной власти.

- Препятствовать принятию решений, ущемляющих права клиентов;

- Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности.

- По вопросам, находящимся в компетенции Отделения, вносить на рассмотрение директора Центра предложения:

- по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы;

- замечания по деятельности работников Центра;

- предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности Центра, недостатков.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

- Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

- Повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке.

- Принимать решения в рамках компетенции Отделения.

- Привлекать с согласия директора Центра специалистов других отделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

- Пользоваться другими правами, вытекающими из настоящего Положения, руководствуясь действующим законодательством.

6. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Отделение взаимодействует с административно-управленческим персоналом Центра, со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Отделение взаимодействует с органами исполнительной власти, учреждениями системы правоохранительных органов, учреждениями здравоохранения, Управления социальной защиты населения, образования, культуры и спорта, общественными организациями и другими ведомствами для реализации деятельности по предоставлению социальных услуг.

6.3. Взаимодействие осуществляется по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление работы, директором Центра.

7. Заключительные положения

7.1. Отделение подлежит реорганизации либо прекращению деятельности в случаях изменения структуры Центра или его ликвидации в установленном порядке.

7.2. Ответственность сотрудников Отделения установлена в их должностных инструкциях.

7.3. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Центра.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ / _____ /

Начальник отдела правовой и кадровой работы

_____ / _____ /

Специалист по охране труда

_____ / _____ /

С Положением ознакомлен:

заведующий Отделением

_____ / _____ /