

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ МАТЕРИ И РЕБЁНКА

## 1. Общие положения

1.1. Отделение сопровождения матери и ребёнка (далее по тексту — Отделение) является структурным подразделением ГБУ РК «Центр социальной поддержки семей, детей и молодёжи» (далее по тексту- Центр). Отделение не является юридическим лицом.

1.2. Целью деятельности отделения является:

1.2.1. Проведение социальной работы, направленной на профилактику социального сиротства ( брошенные родителями дети). Отделение создано для временного проживания женщин на седьмом-девятом месяце беременности и матерей с детьми возрастом от рождения до 18 месяцев, находящихся в трудной жизненной ситуации, которая препятствует выполнению материнских обязанностей (далее- лица, временно проживающие в Отделении).

1.2.2. Предоставление бесплатных психологических, социально-педагогических, правовых, социально-экономических, социально-медицинских, социально-бытовых и информационных услуг лицам, временно проживающим в нём.

1.2.3. Создание надлежащих психолого-педагогических и жилищно-бытовых условий для обеспечения нормальной жизнедеятельности лиц, временно проживающих в нём.

1.2.4. Содействие получению лицами, временно проживающими в нём, образования, специальности, навыков самостоятельной жизни с ребёнком за пределами Отделения Центра, защита их прав и интересов.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Конституцией Республики Крым,
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения 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»;
- 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.

1.4. Отделение непосредственно подчиняется директору Учреждения. Возглавляется Отделением заведующим отделением сопровождения матери и ребёнка.

## **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:

1. Распоряжения, постановления Правительства РФ и РК, Минтруда и соцразвития РФ и РК, по вопросам социального обслуживания семей, детей и молодежи, Распоряжения МОНМ РК
2. Учредительные документы отделения (приказ «О создании ГБУ РК «Центр социальной поддержки, семей, детей и молодежи», устав ГБУ РК «Центр социальной поддержки, семей, детей и молодежи»)
3. Приказы и распоряжения МОНМ РК и информационно-методические письма
- Положение отделения сопровождения матери и ребёнка,
4. Исходящие документы
5. Входящие документы
6. Должностные инструкции
7. Журнал регистрации договоров о предоставлении услуг
8. Статистические и аналитические отчёты по социальной работе
9. Консилиумы
10. Дневник наблюдения за психоэмоциональным состоянием клиентов
11. Правила внутреннего распорядка Отделения
12. Планы проведения групповых мероприятий в отделении
13. Журнал регистрации приказов движения лиц, временно проживающих в отделении
14. Личные дела лиц, временно проживающих в отделении
15. Журнал приёма-передачи личных дел лиц, временно проживающих в отделении
16. План работы социального педагога
17. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте
18. Журнал регистрации групповых занятий социального педагога с клиентами
19. Журнал регистрации индивидуальных занятий и консультаций социального педагога с клиентами
20. Журнал ежедневного учёта работы педагога- психолога
21. Журнал регистрации групповых занятий педагога-психолога с клиентами
22. Журнал регистрации индивидуальных занятий и консультаций педагога-психолога
23. Журнал учёта работы по запросу педагога-психолога
24. Документация на текущий год педагога-психолога
25. План работы педагога-психолога
26. Групповые занятия педагога-психолога
27. Индивидуальные беседы педагога-психолога
28. Журнал передачи дежурств
29. Журнал обхода спальных комнат
30. Журнал приёма-передачи материальных ценностей
31. Журнал учёта отсутствия клиентов
32. Журнал по анитеррору
33. Журнал учёта обращений граждан
34. Визитационная книга
35. Журнал регистрации телефонных переговоров
36. Журнал регистрации приказов по питанию

37. Журнал по питанию
38. Журнал осмотра помещений на наличие подозрительных предметов
39. Журнал контроля
40. Журнал бесед заведующего отделением с лицами, временно проживающими в отделении
41. Журнал бесед с клиентами по антитеррористической защищённости

### **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 их к самостоятельной жизни после отчисления 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, организацию их досуга;
- 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.

Услуги предоставляются на основании договора о предоставлении услуг.

Зачисление в отделение производится приказом директора Учреждения на основании личного заявления клиента при наличии направления/ходатайства территориального Центра социальных служб для семьи, детей и молодёжи для получения услуг.

3.2.1. Документы, необходимые для зачисления:

- 1) документы, удостоверяющие личность (паспорт/свидетельство о рождении матери; свидетельство о рождении ребенка);
- 2) СНИЛС (матери и ребенка);
- 3) медицинские страховые полисы ОМС (матери и ребенка);
- 4) документ об образовании (при наличии)/справка с места учебы;
- 5) свидетельство о регистрации/расторжении брака(при наличии);
- 6) информация о матери (характер, наличие вредных привычек, отношения с родственниками, описание трудной жизненной ситуации, риск отказа от ребенка, члены семьи, место проживания, место регистрации, статус семьи (при наличии), информация о трудоустройстве), составленная специалистом Центра социальных служб для семьи, детей и молодёжи,
- 7) акт социального обследования семьи;
- 8) справки о состоянии здоровья:
  - а) для беременной женщины:
    - обменная карта роддома;
    - родовой сертификат;
    - справки/данные о состоянии здоровья женщины: инфекционные заболевания и эпидемиологическое окружение; дерматологическое обследование; психическое

состояние, отсутствие наркологических зависимостей /заболеваний;

б) матери:

- справки/данные о состоянии здоровья женщины: инфекционные заболевания и эпидемиологическое окружение; дерматологическое обследование; психическое состояние, отсутствие наркологических зависимостей /заболеваний;

в) ребенка возрастом до 18 месяцев:

- медицинское свидетельство о рождении (для новорожденного);

- выписной эпикриз (для новорожденного);

- карта иммунизации;

- справка об эпидокружении и от дерматолога.

Дополнительные документы:

1) документы, подтверждающего статус лица: одинокой матери, статус сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

2) информация территориального ЦСССДМ о взятии семьи на социальное обслуживание;

3) копии документов (судебных решений о начислении алиментов/пенсии, решений по закрепленному жилью и т.д.).

3.2.2. Услуги предоставляются сроком до шести месяцев.

3.2.3. В отделение не принимаются лица с :

- психическими заболеваниями,

- наркологической или алкогольной зависимостью,

- туберкулёзом,

- кожными заболеваниями.

3.2.4. Отчисление производится приказом директора Центра в следующих случаях:

- на основании письменного заявления клиента;

- в случае достижения ребенком 18-месячного возраста;

- при наличии засвидетельствованных работниками Центра фактов уклонения матери от воспитания ребенка или детей, что противоречит интересам, угрожает жизни и здоровью ребенка;

- при однократном грубом или систематическом нарушении Правил внутреннего распорядка Отделения;

- в случае выявления медицинских противопоказаний.

3.4. Примерный перечень документов личного дела клиента:

1. Внутренняя опись личного дела.

2. Ходатайство/ или направление

3. Заявление.

4. Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг.

5. Договор о предоставлении услуг.

6. Приказ о зачислении.

7. Копии свидетельства о рождении ребенка).

8. Копии медицинских страховых полисов ОМС (матери и ребенка).

9. Информация о матери (характер, наличие вредных привычек, отношения с родственниками, описание трудной жизненной ситуации, риск отказа от ребенка, члены семьи, место проживания, место регистрации, статус семьи (при наличии), информация о трудоустройстве), составленная специалистом Центра.

10. Копия акта социального обследования семьи.
11. Справки о состоянии здоровья.
12. Согласие на обработку персональных данных.
13. Индивидуальные планы работы с клиентом
14. Учет предоставления социальных услуг.
15. 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. Клиенты, зачисленные в Отделение, обеспечиваются продуктами питания (бесплатным пятиразовым питанием), посудой, мягким инвентарём, необходимым для организации досуга инвентарём, оборудованием и т.п.

3.8. Наполняемость отделения составляет 24 человека (12 взрослых, 12 детей).

#### **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 (которое предусматривает расторжение Договора по согласию сторон или в одностороннем порядке со стороны Центра при несоблюдении клиентом Правил внутреннего распорядка);
- учётная карта клиента

4.2. Педагог-психолог проводит предварительное собеседование с женщинами, обратившимися в Отделение, ознакомливает с Правилами внутреннего распорядка и целью работы сотрудников Отделения.

4.3. Работники Отделения обучают лиц, временно проживающих в Отделении навыкам самостоятельной жизни за пределами Центра.

4.4. На основании диагностики работники Отделения разрабатывают план индивидуальной работы с лицами, временно проживающими в Отделении, который включает мероприятия по взаимодействию таких лиц со специалистами Отделения.

4.5. Педагог-психолог корректирует психоэмоциональное состояние, оказывает психологическую помощь, предоставляет квалифицированные консультации. Также клиентам оказываются квалифицированные консультации ( психологические, педагогические, медицинские, правовые).

4.6. Педагог-психолог, социальный педагог проводят работу по налаживанию межличностных отношений клиентов, снятию психотравмирующих ситуаций среди их ближайшего окружения.

4.7. Педагог-психолог проводит работу по психопрофилактике тревожности, эмоционального состояния клиентов.

4.8. Оказывается своевременная помощь (педагогическая, психологическая, медицинская, социальная, правовая) клиентам, имеющим устойчивое противоправное

поведение и трудности в социальной адаптации.

4.9. Педагог-психолог, социальный педагог проводят профилактическую работу по преодолению и коррекции отклоняющегося развития личности клиентов (асоциального поведения, вредных привычек и т.д.).

4.10. Мониторинг психологического и социального развития клиентов.

4.11. Социальный педагог ведёт учёт социальной работы с лицами, временно проживающими в Отделении, готовит статистические, информационные и аналитические материалы.

4.12. Педагог-психолог, социальный педагог, медицинские сестры предоставляют консультации по вопросам ухода за детьми раннего возраста, их развития и воспитания.

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

4.14. 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.

Ответственность:

- В соответствии с действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка специалисты Отделения несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение функций и обязанностей, соблюдают трудовую дисциплину и должностные инструкции.

- За разглашение сведений из базы персональных данных, с которыми ознакомлены в связи с исполнением обязанностей, лицам, не имеющим такого доступа.

- За совершённые в процессе своей деятельности правонарушения.

- За грубое обращение с клиентами и сотрудниками.
- За причинение материального ущерба- в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За ненадлежащий контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил клиентами, режима дня, Правил внутреннего распорядка Отделения клиентами.

## **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 центрами социальных служб для семьи, детей и молодёжи, управлениями по делам детей и защите их прав, Департаментами труда и социальной защиты населения, органами исполнительной власти, учреждениями системы правоохранительных органов, учреждениями здравоохранения, 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	_____ / _____ /