

Утверждаю
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения Омского
района"



Н.А. Рыбалко
2026 года

**Положение
о службе оказания социальных услуг
отделения "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения Омского района"**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы оказания социальных услуг отделения "Семейный многофункциональный центр" бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района" (далее – Служба, Семейный МФЦ, СМФЦ, Учреждение соответственно).

2. Служба оказания социальных услуг отделения "Семейный многофункциональный центр" является обязательной службой отделения СМФЦ созданным на основании Устава Учреждения.

3. Служба оказывает виды социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", законом Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ "Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан", постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 года № 361-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг" (далее – Стандарт),

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; другими федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими социальное обслуживание в полустационарной форме, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

5. Служба организует свою деятельность по оказанию помощи получателю социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

Специалисты Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

6. Служба создается с целью совершенствования форм и методов социального обслуживания населения, оперативно проактивно действующее, при оказании социальных услуг гражданам и семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, а так же оказании им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

7. Режим работы Службы определяется для сотрудников Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а для Получателей социальных услуг Правилами внутреннего распорядка Отделения.

8. Деятельность работников Службы регламентируется должностной инструкцией. Координация деятельности работников Службы осуществляется заведующим Службой.

9. Утверждение структуры отделения, штатного расписания осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

10. Численный состав работников отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

11. Заведующий Службой в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю руководителя и несет персональную ответственность за деятельность Службы.

12. Специалисты Службы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

13. При предоставлении социальных услуг специалисты Службы: соблюдают Кодекс этики и служебного поведения работников БУ "КЦСОН Омского района" знакомят получателей социальных услуг (их законных представителей) с информацией об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости и размере ежемесячной платы для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении и других вопросах, связанных с социальным обслуживанием.

14. Служба в своей деятельности взаимодействует с различными государственными учреждениями, органами местного самоуправления, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, СОНКО и другими организациями, деятельность которых направлена на повышение качества жизни граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

15. Служба оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

16. Работники Службы имеют разъездной характер работы для обеспечения возложенных на Отделение задач и функций.

17. В случае последующего изменения норм действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации настоящее Положение действует в части, не противоречащей их императивным нормам.

18. Служба включает в себя следующие функциональные зоны:

- рабочая зона заведующего и специалистов Службы;
- игровой зал;
- комнаты для индивидуальных занятий;
- конференц зал;
- зал ЛФК;
- кабинеты по физиотерапии;
- кабинеты массажа;
- соляная комната;
- социальная парикмахерская;

19. В Службе ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

20. Информация о получении гражданином социальных услуг, результаты оценки. Другая персонифицированная информация является конфиденциальной. Предоставление данной информации без письменного согласия получателя социальных услуг третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Основные цели и задачи

1. Цель деятельности Службы является обеспечение доступности социального обслуживания, повышение качества жизни семей с детьми, граждан пожилого возраста и инвалидов, оказавшихся в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением разнообразных форм и технологий оказания социальных услуг.

2. Основными задачами Службы являются:

1) проведение углубленной диагностики ситуации в семье, анализ проблем и факторов, которые служат причинами трудной жизненной ситуации, оценка рисков семейного неблагополучия, возможностей членов семьи в ее преодолении;

2) предоставление социальной помощи получателям социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);

3) организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия с заинтересованными органами и организациями для оказания помощи и преодоления различных жизненных ситуаций получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке;

4) содействие повышению качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов;

5) удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в развлекательно-досуговой, информационно-познавательной деятельности, самодеятельных и творческих занятиях, физкультурно-оздоровительных мероприятиях и социально-медицинском обслуживании.

III. Функции Службы

1. Выявление проблем, проведение диагностики нуждаемости в социальных услугах получателей социальных услуг (ведение базы данных семей с детьми различных категорий, граждан пожилого возраста).

2. Разработка на основании проведенных диагностических мероприятий индивидуальных и групповых программ консультирования, направленных на коррекцию поведенческих, эмоциональных нарушений, родительско-детских отношений и отношений других членов семей.

3. Проведение итоговых диагностических мероприятий с целью оценки изменений, произошедших в результате работы. Оценка ситуации в семье по итогам диагностики и консультирования. Составление обобщенного резюме о проблемах ребенка и его семьи для дальнейшей маршрутизации

4. Персонифицированный подход в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций.

5. Прием заявлений и документов для принятия решения о предоставлении полустационарного социального обслуживания.

6. Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) конкретизирующей содержание социальных услуг получателей социальных услуг.

7. Мониторинг реализации ИППСУ, оценка факторов успешного преодоления семейного неблагополучия, повышения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов.

8. Оказание дополнительных социальных и платных услуг, согласно условиям договора о предоставлении дополнительных социальных услуг, платных услуг, в соответствии с областным законодательством и нормативными документами Учреждения. Проведение анализа эффективности предоставления услуг.

9. Осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями, привлечение некоммерческих и общественных организаций для выведения получателей социальных услуг из ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность.

10. Предоставление квалифицированных услуг специалистами других организаций и учреждений в порядке межведомственного взаимодействия.

11. Формирование оздоровительных заездов дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, составление и утверждение плана персонального обслуживания, графика посещения на основании медицинских рекомендаций, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

12. Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг.

13. Оказание социальной помощи и поддержки, в том числе социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических услуг в

реабилитационных группах дневного пребывания участникам СВО и членам их семей.

14. Организация социально-реабилитационных, досуговых мероприятий для получателей социальных услуг (организация и проведение семейных праздников, фестивалей, конкурсов и другое).

15. Организация работы родительских и семейных инновационных форм деятельности семей с детьми, социальной комнаты "Территория активного долголетия", клубов для граждан пожилого возраста и инвалидов, групп кратковременного пребывания для несовершеннолетних.

16. Организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для получателей социальных услуг в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий.

17. Разработка и внедрение в практику инновационных и семейсберегающих форм, методов, методик, технологий в сфере социального обслуживания (разработка программ, участие в конкурсах на соискание грантов и пр.)

18. Специалисты Службы участвуют в семинарах, совещаниях, в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения.

19. С целью повышения профессионального уровня специалистов и качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, в отделении проводятся мероприятия по обучению, повышению профессионального уровня специалистов.

20. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания и мероприятий в рамках социального сопровождения.

21. Информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации.

22. Иные функции, связанные с организацией социального обслуживания семей с детьми в соответствии с законодательством.

IV. Руководство деятельностью Службы

1. Руководство деятельностью Службы осуществляет лицо, координирующее и контролирующее деятельность Службы, назначенное руководителем Учреждения (далее – заведующий службой). Заведующий

службой подчиняется руководителю Учреждения и курирующему заместителю руководителя.

2. Заведующий службой:

- 1) является непосредственным руководителем для специалистов Службы;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Службу, за качественное и своевременное выполнение задач;
- 3) распределяет должностные обязанности между специалистами Службы;
- 4) организывает и осуществляет контроль выполнения задач Службы и поручений, входящих в компетенцию Службы;
- 5) проводит организационно-методическую работу для специалистов Службы;
- 6) взаимодействует с заинтересованными организациями;
- 7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями руководителя Учреждения, заместителя руководителя - заведующего отделением "Семейный МФЦ".

V. Права и обязанности

1. Специалисты Службы имеют право на:

- 1) предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Службу;
- 4) запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от служб СМФЦ, ведение переписки с заинтересованными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 5) участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Службы;
- 6) принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;
- 7) внесение и рассмотрение предложений по деятельности Службы, в том числе по совершенствованию работы СМФЦ.

2. Специалисты Службы обязаны:

- 1) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

2) знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции Министерства труда и социального развития Омской области, Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения и СМФЦ;

3) рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководителя, заместителя руководителя - заведующего отделением "Семейный МФЦ";

4) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг.

3. Специалисты Службы несут ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;

2) достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

3) использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

VI. Ответственность

Заведующий и специалисты Службы несут ответственность за:

1. За невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением.
2. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
3. За несоблюдения сроков предоставления отчетности и планирования;
4. За несоблюдения Кодекса этики;
5. За достоверность информации, предоставляемых в вышестоящие органы, средства массовой информации;
6. За разглашение сведений, ставшей известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
7. За сохранность имущества и документов

VII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Омской области, локально-нормативных актов Учреждения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

Положение о службе оказания социальных услуг отделения "Семейный многофункциональный центр" разработала: Бендуа В.В., заместитель руководителя БУ "КЦСОН Омского района"


(подпись)


(расшифровка)

11.03.2016
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка)

11.03.2016
(дата)