

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения
Омской области "Центр социальной
помощи семье и детям (с социальной
гостиницей)"



А.Р. Хачатрян
2023 год

**Положение
об отделении "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения "Центр социальной помощи семье и детям
(с социальной гостиницей)"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности отделения "Семейный многофункциональный центр" (далее – отделение "Семейный МФЦ") БУ "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)" (далее – Учреждение).

1.2. Отделение "Семейный МФЦ" создано в рамках реализации пилотного проекта Министерства труда и социального развития Российской Федерации по созданию семейных многофункциональных центров и в соответствии с распоряжением Правительства Омской области от 17.08.2023 № 175-рп "Об утверждении инновационного социального проекта (комплекса мер) Омской области по созданию отделений "Семейный многофункциональный центр" в целях повышения качества и доступности социальных услуг семьям с детьми.

1.3. В своей деятельности отделение "Семейный МФЦ" руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Омской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Отделение "Семейный МФЦ" организует свою деятельность, исходя из цели оперативного и проактивного оказания комплексных социальных услуг по принципу «одного окна» семьям с детьми в различных жизненных ситуациях и/или нуждающимся в социальном обслуживании.

1.5. Отделение "Семейный МФЦ" осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные задачи и направления деятельности отделения "Семейный МФЦ"

2.1. Задачи отделения "Семейный МФЦ":

2.1.1. Информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.1.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;

2.1.3. Обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг.

2.2. Основные направления деятельности отделения "Семейный МФЦ":

2.2.1. Проактивность: инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.) в отделении "Семейный МФЦ";

2.2.2. Адресность и нуждаемость: непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

2.2.3. Персонифицированный подход: оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций ("от оказания услуг к решению проблем");

2.2.4. Принцип "одного окна": максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение услуг.

2.3. Деятельность отделения "Семейный МФЦ" осуществляется по следующим направлениям:

2.3.1. Выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах);

2.3.2. Оказание экстренной или неотложной психологической помощи семьям с детьми и экстренное реагирование при обнаружении фактов социального неблагополучия в семье, трудной жизненной ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка;

2.3.3. Предоставление социальных услуг и социального сопровождения;

2.3.4. Оказание содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;

2.3.5. Информационно-просветительская и профилактическая работа с населением.

3. Организационная структура отделения "Семейный МФЦ"

3.1. Структура и нормативная штатная численность работников отделения "Семейный МФЦ" утверждается Приказом Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заместитель руководителя – заведующий отделением "Семейный МФЦ" Учреждения, который назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

3.3. В структуру отделения "Семейного МФЦ" включаются:

3.3.1. Служба первичного приема семей с детьми, действующая на основании положения о службе первичного приема семей с детьми отделения "Семейный многофункциональный центр" Учреждения (Приложение 1);

3.3.2. Служба экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, действующая на основании положения о службе экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения "Семейный многофункциональный центр" Учреждения (Приложение 2);

3.3.3. Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения, действующая на основании положения о службе оказания социальных услуг и социального сопровождения отделения "Семейный многофункциональный центр" Учреждения (Приложение 3);

3.4. Заместитель руководителя – заведующий отделением:

3.4.1. Определяет плановые цели и задачи отделения и его отдельных специалистов;

3.4.2. Осуществляет подбор и обучение сотрудников отделения, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности;

3.4.3. Определяет объем работы сотрудников отделения и распределяет задания между ними;

3.4.4. Координирует деятельность сотрудников отделения по выполнению поставленных задач;

3.4.5. Разрабатывает необходимую документацию по работе отделения;

3.4.6. Анализирует работу отделения, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

3.4.7. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг (работ);

3.4.8. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан, обратившихся в отделение "Семейный МФЦ".

3.4.9. На период отсутствия заместителя руководителя – заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

3.5. Осуществление работы с проблемами семей с детьми осуществляется по факту выявления в процессе профессиональной деятельности специалистов органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми (в работе с устными и письменными обращениями граждан (семей), в рамках межведомственного взаимодействия) и предусматривает:

3.5.1. Учет семей, организацию приема и регистрацию заявлений членов семьи за предоставлением социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления,

общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Проактивное информирование и мотивирование семей за обращением за предоставлением социального обслуживания;

3.5.3. Оценку конкретной жизненной ситуации семей с детьми, проведение диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия;

3.5.4. Организацию и проведение заседаний попечительского совета в рамках работы со сложными жизненными ситуациями;

3.5.5. Определение основных направлений индивидуального "бесшовного маршрута" семьи с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

3.5.6. Закрепление куратора за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию индивидуальной программы семьи.

3.6. Реализация ИППСУ или индивидуальной программы семьи включает:

3.6.1. 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 семьи с детьми.

3.6.2. Вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

3.6.3. Организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;

3.6.4. Организацию в рамках социального сопровождения взаимодействия со специалистами органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми;

3.6.5. Оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

3.7. Организация мониторинга реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи осуществляется путем:

3.7.1. Проведения диагностического обследования в целях выявления степени нарушения жизнедеятельности семьи с детьми, индивидуальных потребностей в социальных услугах и наличия ресурсов семьи с детьми для решения проблем в различных жизненных ситуациях;

3.7.2. Организации и проведения консилиума специалистов отделения "Семейный МФЦ" в рамках работы с семьями с детьми, испытывающими трудности в социальной

адаптации, находящимися в социально опасном положении в целях оценки реализации мероприятий ИППСУ или индивидуальной программы семьи, факторов преодоления семейного неблагополучия; принятия решения о продолжении работы.

4. Контроль за деятельностью Отделения "Семейный МФЦ» осуществляется руководителем Учреждения.

**Положение
о службе первичного приема семей с детьми
отделения "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и
детям (с социальной гостиницей)"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы первичного приема семей с детьми в соответствии с распоряжением Правительства Омской области от 17.08.2023 № 175-рп "Об утверждении инновационного социального проекта (комплекса мер) Омской области по созданию отделений "Семейный многофункциональный центр".

1.2. Служба первичного приема семей с детьми (далее – Служба) является обязательной службой отделения "Семейный многофункциональный" (далее – отделение "Семейный МФЦ") бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)" (далее – Учреждение), созданным на основании Устава Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба создается с целью выявления проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства и детства, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах).

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

1.6. Служба располагается на первом этаже Учреждения и включает в себя следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой расположено специально оборудованное рабочее место, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории отделения "Семейный

МФЦ";

- оборудованный детский уголок для посетителей с детьми;
- зона цифровых сервисов для граждан, информат, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональных компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет);
- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами отделения "Семейный МФЦ" и организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные направления деятельности.

2.1. Функции Службы:

2.1.1. Организация приема, регистрация заявлений членов семей, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания, учет семей, обратившихся в отделение "Семейный МФЦ";

2.1.2. Определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;

2.1.3. Информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.1.4. Консультирование семей с детьми о существующих мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления с учетом жизненных ситуаций семьи;

2.1.5. Составление индивидуального маршрута семьи с учетом их жизненных ситуаций;

2.1.6. Осуществление телефонного и онлайн-консультирования;

2.1.7. Организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;

2.1.8. Организация содействия в оформлении документов для принятия решения о признании семьи с детьми нуждающейся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

2.1.9. Оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган, ответственный за решение жизненной ситуации семьи;

2.1.10. Мониторинг информации о деятельности службы для осуществления анализа обращений семей с детьми;

2.1.11. Предоставление в отделение методической и консультативной помощи информации о деятельности Службы для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения;

2.1.12. Содействие в предоставлении юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг, в том числе родителей, опекунов, попечителей, иных законных представителей несовершеннолетних детей) в рамках реализации

индивидуальных программ социального сопровождения (далее – ИПСС);

2.1.13. Ведение необходимой документации в пределах обозначенных службой полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях;

2.1.14. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства Учреждения.

2.2. Служба оказывает помощь следующим целевым группам населения:

2.2.1. Молодые семьи;

2.2.2. Семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении;

2.2.3. Женщины с несовершеннолетними детьми, оказавшиеся в социально опасном положении, иной трудной жизненной ситуации в следствии угрозы насилия или жестокого обращения, а также пострадавшие от насилия в семье;

2.2.4. Семьи участников специальной военной операции;

2.2.5. Несовершеннолетние и их родители, признанные нуждающимися в социальном обслуживании,

2.2.6. Семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3. Организация деятельности.

3.1. Штатная численность службы утверждается руководителем Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство службой осуществляет заведующий службой первичного приема отделения "Семейный МФЦ", который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

3.3. Заведующий службой:

3.3.1. Определяет плановые цели и задачи службы и его отдельных специалистов;

3.3.2. Осуществляет подбор и обучение сотрудников службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности;

3.3.3. Определяет объем работы сотрудников службы и распределяет задания между ними;

3.3.4. Координирует деятельность сотрудников службы по выполнению поставленных задач;

3.3.5. Разрабатывает необходимую документацию по работе службы;

3.3.6. Анализирует работу службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

3.3.7. Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации граждан (семей с детьми) и мер по предупреждению её ухудшения;

3.3.8. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг, повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.3.9. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан, обратившихся в отделение

"Семейный МФЦ";

3.3.10. Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей;

3.3.11. Готовит статистическую и аналитическую отчетность по работе Службы, в том числе оперативную.

3.4. На период отсутствия заведующего службой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

3.5. Специалист по социальной работе Службы:

3.5.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.5.2. Принимает и регистрирует поступившие обращения граждан (устные, электронные, телефонные) в Журнале регистрации обращений;

3.5.3. Знает, понимает и реализовывает политику Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества);

3.5.4. Осуществляет информационно-разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;

3.5.5. Осуществляет консультирование семей с детьми в пределах своей компетенции, в том числе телефонное и онлайн-консультирование;

3.5.6. Принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на обращение семьей с детьми в отделение "Семейный МФЦ".

3.5.7. Осуществляет организацию первичного приема семей с детьми, и при необходимости, последующие приемы семей с детьми в Учреждении;

3.5.8. Организует сбор персональных данных, проводит социальный опрос;

3.5.9. Организует помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;

3.5.10. Составляет индивидуальный маршрут семьи с учетом жизненных ситуаций, направляет получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;

3.5.11. Содействует в оказании экстренной психологической помощи с оформлением необходимых документов;

3.5.12. Отслеживает получение социальных услуг "от точки входа" до разрешения трудной жизненной ситуации;

3.5.13. Проводит разъяснительные работы с семьями с детьми, направленные на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;

3.5.14. Содействует в использовании цифровых сервисов гражданами, обеспечивает доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6. Юрисконсульт Службы:

3.6.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.6.3. Проводит консультирование семей с детьми, в том числе телефонное и онлайн-консультирование, оказывает следующие срочные социально-правовые услуги:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- оказание помощь в оформлении и восстановлении документов получателей

социальных услуг;

- проведение консультирования по социально-правовым вопросам;
- содействие в оформлении семей с детьми на социальное обслуживание;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением

к этой работе психологов.

3.7. Все специалисты Службы:

3.7.1. Обеспечивают конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг;

3.7.2. Знают, понимают и реализовывают политику Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества);

3.7.3. Обеспечивают стабильность уровня качества услуг, повышают качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантируют удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдают положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.7.4. Взаимодействуют с органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с руководством Учреждения;

3.7.5. Специалисты используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в Интернете;

3.7.6. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

3.7.7. Своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности службы;

3.7.8. Соблюдают нормы и правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4. Круг должностных обязанностей специалистов службы определяется настоящим положением и должностными инструкциями, составленными в соответствии с настоящим положением и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

5. Контроль за деятельностью Службы осуществляется заместителем руководителя – заведующим отделением "Семейный МФЦ", руководителем Учреждения.

Положение
о службе экстренной психологической помощи и экстренного
реагирования отделения "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи
семье и детям (с социальной гостиницей)"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования в соответствии с распоряжением Правительства Омской области от 17.08.2023 № 175-рп "Об утверждении инновационного социального проекта (комплекса мер) Омской области по созданию отделений "Семейный многофункциональный центр".

1.2. Служба экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – Служба) является обязательным структурным подразделением отделения "Семейный многофункциональный центр" (далее – отделение "Семейный МФЦ") бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)" (далее – Учреждение), созданным на основании Устава Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба создается с целью оказания экстренной или неотложной психологической помощи семьям с детьми и экстренного реагирования.

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

1.6. Служба предоставляет социальные услуги, как по месту нахождения Учреждения, так и по месту пребывания семей с детьми.

1.7. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами отделения "Семейный МФЦ" и организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные направления деятельности.

2.1. Функции Службы:

2.1.1. Предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью семьям с детьми, в том числе, по телефону с учетом ее жизненной ситуации (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

2.1.2. Осуществление деятельности Мобильного офиса отделения "Семейный МФЦ";

2.1.3. Передача информации в компетентные органы и учреждения для осуществления дальнейшего сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, находящихся в социально-опасном положении, подвергшихся различным формам насилия;

2.1.4. Применение мер экстренного реагирования в пределах своей компетенции при обнаружении фактов социального неблагополучия в семье, трудной жизненной ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка;

2.1.5. Участие в информационно-просветительской работе по противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных и поддержке позитивного родительства;

2.1.6. Ведение необходимой документации в пределах обозначенных службой полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях;

2.1.7. Предоставление в отделение методической и консультативной помощи информации о деятельности Службы для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения;

2.1.8. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства Учреждения.

2.1.9. Непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

2.2. Служба оказывает помощь следующим целевым группам населения:

2.2.1. Молодые семьи;

2.2.2. Семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении;

2.2.3. Женщины с несовершеннолетними детьми, оказавшиеся в социально опасном положении, иной трудной жизненной ситуации в следствии угрозы насилия или жестокого обращения, а также пострадавшие от насилия в семье;

2.2.4. Семьи участников специальной военной операции;

2.2.5. Несовершеннолетние и их родители, признанные нуждающимися в социальном обслуживании,

2.2.6. Семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3. Организация деятельности Службы.

3.1. Штатная численность Службы утверждается руководителем Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заведующий службой экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения "Семейный МФЦ", который назначается на должность приказом руководителя Учреждения;

3.3. Заведующий службой в пределах своей компетенции:

3.3.1. Определяет плановые цели и задачи Службы и его отдельных специалистов;

3.3.2. Осуществляет подбор и обучение сотрудников службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности;

3.3.3. Определяет объем работы сотрудников службы и распределяет задания между ними;

3.3.4. Координирует деятельность сотрудников службы по выполнению поставленных задач;

3.3.5. Разрабатывает необходимую документацию по работе службы;

3.3.6. Анализирует работу службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

3.3.7. Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семьям с детьми и мер по предупреждению её ухудшения;

3.3.8. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг, повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей семей с детьми, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.3.9. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан, обратившихся в отделение "Семейный МФЦ";

3.3.10. Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей;

3.3.11. Готовит статистическую и аналитическую отчетность по работе Службы, в том числе оперативную.

3.4. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.5. Психолог Службы:

3.5.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.5.3. Оказывает экстренную и неотложную психологическую помощь, в том числе на выезде;

3.5.4. Адаптирует и применяет передовой опыт работы по оказанию психологической помощи семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.5.5. Содействует в создании благоприятной социально-психологической поддерживающей среды в семье;

3.5.6. Содействует оптимизации актуального психологического состояния членов семей, нуждающихся в экстренной психологической помощи;

3.5.7. Определяет факторы, препятствующие социальной адаптации членов семьи, обратившихся в отделение "Семейный МФЦ" за экстренной психологической помощью, и принимает меры по организации и оказанию различного вида социально-психологической помощи;

3.5.8. Применяет разные виды и методы индивидуального, семейного психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации семей;

3.5.9. Проводит диагностику и обследование членов семьи, определяет риски и угрозы безопасности детей и семей;

3.5.10. Разрабатывает психологические рекомендации для дальнейшей работы с получателями услуг с учетом конкретных жизненных ситуаций;

3.5.11. Оказывает психологическую помощь по телефону лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

3.5.12. Организует, при необходимости, позвонившему на телефон доверия помощь, выходящую за рамки телефонного консультирования.

3.6. Психолог детского телефона доверия:

3.6.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.6.3. Оказывает экстренную психологическую помощь по телефону доверия 8-800-2000-122 лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

3.6.4. Оценивает экстренность реагирования на сообщение, и при необходимости, переключает звонок на психолога службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования для принятия мер согласно полученной информации;

3.6.5. Адаптирует и применяет передовой опыт работы по оказанию психологической помощи семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.6.6. Содействует оптимизации актуального психологического состояния членов семей, нуждающихся в экстренной психологической помощи;

3.6.7. Принимает меры по организации и оказанию социально-психологической помощи детям, подросткам и их родителям;

3.6.8. Участвует в межведомственных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выставках;

3.6.9. Разрабатывает авторские и участвует в разработке комплексных программ, направленных на социальную реабилитацию получателей социальных услуг;

3.6.10. Организует, при необходимости, позвонившему на телефон доверия помощь, выходящую за рамки телефонного консультирования.

3.7. Специалист по социальной работе Службы:

3.7.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.7.3. Выявляет семейное неблагополучие в разных типах семей с детьми, оценивает риски, определяет причины социального неблагополучия в семье с детьми, факты внутрисемейного насилия;

3.7.4. Проводит диагностику отклонений в функционировании выявленных семей, оценивает последствия для детей, определяет возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации;

3.7.5. Организует всестороннюю поддержку и адресные услуги, определяет виды необходимой помощи семьям с детьми для разрешения трудной жизненной ситуации, преодоления неблагополучия, осуществляет на межведомственной основе оказание различных видов помощи;

3.7.6. Активизирует потенциал семей с детьми, оказывает поддержку их ресурса и организует процесс вывода из трудной жизненной ситуации;

3.7.7. Проводит мониторинг социокультурного окружения и условий жизни различных типов семей с детьми, планирует программы оказания разных видов помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неблагополучия.

3.8. Специалист по реабилитационной работе Службы:

3.8.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.8.3. Выполняет служебные поручения, заведующего Службой, заместителя руководителя, заведующего отделением "Семейный МФЦ";

3.8.4. Обследование несовершеннолетних на определение структуры и степени выраженности имеющихся недостатков и дефектов в их развитии, интеллектуальных способностях, а также психологического состояния родителей, их позиции в отношении воспитания ребенка;

3.8.5. Проводит коррекционно-развивающую деятельность, направленную на максимально возможную коррекцию отклонений в развитии несовершеннолетних, адаптацию и социализацию их родителей, беременных женщин;

3.8.6. Проводит работу по развитию общения, познавательной, эмоциональной, сенсомоторной и поведенческих сфер;

3.8.7. организует и проводит необходимую коррекционную работу по соответствующим программам и планам занятий, в том числе в рамках реализуемых в учреждении проектов и программ;

3.8.8. Формирует общую культуру поведения, развитие позитивных интересов, воспитание способности к эмоциональному восприятию красоты окружающего мира и произведений искусства;

3.8.9. Взаимодействует с учреждениями культуры, общественными организациями, другими сообществами;

3.8.10. Проводит мероприятия, направленные на патриотическое воспитание несовершеннолетних;

3.8.11. Организует участие получателей социальных услуг в досуговых мероприятиях;

3.8.12. Развивает познавательные процессы, формирование представления об окружающем мире, стимулирование собственной игровой, коммуникативной и речевой активности несовершеннолетнего;

3.8.13. Оказывает помощь родителям в выстраивании эффективного взаимодействия с ребенком; обучает родителей методам занятий с ребенком дома;

3.8.14. Участвует в межведомственных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выставках;

3.8.15. Проводит рекламной деятельности по предоставлению социальных услуг населению.

3.9. Водитель Службы:

3.9.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.9.3. Выполняет служебные поручения, заведующего Службой, заместителя руководителя – заведующего отделением "Семейный МФЦ";

3.9.4. Осуществляет безопасную перевозку специалистов Службы для оказания экстренных психологических услуг на выезде;

3.9.5. Обеспечивает технически исправное состояние закреплённого за ним автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).

3.10. Все специалисты Службы:

3.10.1. Обеспечивают конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг;

3.10.2. Знают, понимают и реализовывают политику Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества);

3.10.3. Обеспечивают стабильность уровня качества услуг, повышают качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантируют удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдают положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.10.4. Взаимодействуют с органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с руководством Учреждения;

3.10.5. Специалисты используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в Интернете;

3.10.6. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

3.10.7. Своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности службы.

3.10.8. Соблюдают нормы и правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4. Круг должностных обязанностей специалистов службы определяется настоящим положением и должностными инструкциями, составленными в соответствии с настоящим положением и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

5. Контроль за деятельностью Службы осуществляется заместителем руководителя – заведующим отделением "Семейный МФЦ", руководителем Учреждения.

Положение
о службе оказания социальных услуг и социального сопровождения
отделения "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и
детям (с социальной гостиницей)"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы оказания социальных услуг и социального сопровождения отделения в соответствии с распоряжением Правительства Омской области от 17.08.2023 № 175-рп "Об утверждении инновационного социального проекта (комплекса мер) Омской области по созданию отделений "Семейный многофункциональный центр".

1.2. Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения отделения (далее – Служба) является обязательным структурным подразделением отделения "Семейный многофункциональный центр" (далее – отделение "Семейный МФЦ") бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)" (далее – Учреждение), созданным на основании Устава Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба создается с целью оказания социальных услуг и социального сопровождения.

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

1.6. Служба предоставляет услуги временного проживания семей с детьми в Социальной гостинице.

1.7. Служба осуществляет социальное сопровождение, содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими Службами отделения "Семейный МФЦ" и организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные направления деятельности.

2.1. Функции Службы:

2.1.1. Проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и ресурсов семьи для ее преодоления;

2.1.2. Разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения семьи с учетом ее жизненной ситуации (далее – ИПСС);

2.1.3. Социальное обслуживание и сопровождение семей с детьми на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ);

2.1.4. Предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения в Социальной гостинице; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав интересов получателей социальных услуг; оказание консультативной социально-педагогической помощи);

2.1.5. Организация досуга для семей с детьми (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, клубов, экскурсий и другое);

2.1.6. Организация деятельности родительских объединений (родительские, семейные клубы, группы само- и взаимопомощи, тренинги для родителей и другое);

2.1.7. Сбор, обработка и учёт поступившей информации о семьях с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;

2.1.8. Организация социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

2.1.9. Организация временного проживания в Социальной гостинице семьям с несовершеннолетними детьми, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, беременным женщинам, несовершеннолетним беременным, несовершеннолетним матерям с детьми в соответствии с положением о социальной гостинице бюджетного учреждения Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)";

2.1.10. Организация и проведение заседаний консилиума в рамках работы со сложными жизненными ситуациями;

2.1.11. Обеспечение предоставления квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

2.1.12. Организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий, внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

2.1.15. Мониторинг реализации индивидуальной программы сопровождения семьи с детьми;

2.1.16. Ведение необходимой документации в пределах обозначенных службой полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях;

2.1.17. Предоставление в отделение методической и консультативной помощи информации о деятельности Службы для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения;

2.1.18. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг, в том числе родителей, опекунов, попечителей, иных законных представителей несовершеннолетних детей) в рамках реализации индивидуальных программ;

2.1.19. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства Учреждения.

2.1.20. Непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

2.2. Служба оказывает помощь следующим целевым группам населения:

2.2.1. Молодые семьи;

2.2.2. Семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении;

2.2.3. Женщины с несовершеннолетними детьми, оказавшиеся в социально опасном положении, иной трудной жизненной ситуации в следствии угрозы насилия или жестокого обращения, а также пострадавшие от насилия в семье;

2.2.4. Семьи участников специальной военной операции;

2.2.5. Несовершеннолетние и их родители, признанные нуждающимися в социальном обслуживании,

2.2.6. Семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3. Организация деятельности Службы.

3.1. Штатная численность Службы утверждается руководителем Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет заведующий службой, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

3.3. Заведующий отделением:

3.3.1. Определяет плановые цели и задачи Службы и его отдельных специалистов;

3.3.2. Осуществляет подбор и обучение сотрудников Службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;

3.3.3. Определяет объем работы сотрудников Службы и распределяет задания между ними;

3.3.4. Координирует деятельность сотрудников Службы по выполнению поставленных задач;

3.3.5. Составляет график работы специалистов службы, в том числе график посещения кабинета массажа получателями услуг;

3.3.6. Разрабатывает необходимую документацию по работе Службы;

3.3.7. Анализирует работу Службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

3.3.8. Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации граждан (семей с детьми) и мер по предупреждению её ухудшения;

3.3.9. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг, повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей семей с детьми, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.3.10. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания и мероприятий в рамках социального сопровождения;

3.3.11. Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей;

3.3.12. Готовит статистическую и аналитическую отчетность по работе Службы, в том числе оперативную.

3.4. На период отсутствия заведующего службой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.5. Специалист по социальной работе Службы:

3.5.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.5.3. Выполняет функции куратора семьи:

3.5.3.1. Проводит оценку безопасности нахождения ребенка в семье:

- проводит оценку риска жестокого обращения с ребенком;

- составляет план обеспечения безопасности ребенка (в случае высокого риска);

- составляет план мероприятий по обеспечению безопасности ребенка;

3.5.3.2. Проводит углубленную диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации;

3.5.3.3. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

3.5.3.4. Разрабатывает план мероприятий по социальному сопровождению семьи, предусмотренных к предоставлению в соответствии с ИППСУ и планом работы с семьей, с предоставлением квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия;

3.5.3.5. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий и мероприятий по социальному сопровождению семьи;

3.5.3.6. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей, для которых он является куратором;

3.5.3.7. Проводит работу по организации социальной реабилитации, трудоустройству и жизнеустройству проживающих в Социальной гостинице.

3.7. Специалист по реабилитационной работе:

3.7.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.7.2. Знает, понимает и реализовывает политику Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества);

3.7.3. Проводит диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации;

3.7.4. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи;

3.7.5. Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое);

3.7.6. Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы, фестивали, квесты, экскурсии и другое);

3.7.7. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании (согласно Порядку предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению:

- социально-медицинские,

- социально-психологические,

- социально-педагогические,

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

3.7.8. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей;

3.7.9. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания, социального сопровождения семей, для которых он является куратором;

3.7.10. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей;

3.7.11. Проводит психологическую, педагогическую диагностику семьи (членов семьи) на завершающем этапе работы с семьей с целью предоставления информации на консилиуме учреждения в преодолении трудной жизненной ситуации и возможности дальнейшего сопровождения семьи (в случае необходимости).

3.8. Психолог Службы:

3.8.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.8.3. оказывает психологическую помощь семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации:

3.8.3.1. Вводит углубленную психологическую, педагогическую диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов семей в преодолении трудной жизненной ситуации;

3.8.3.2. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

3.8.3.3. Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое).

3.8.2.4. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании (согласно Порядку предоставления социальных услуг в

полустационарной форме социального обслуживания в центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению).

3.9. Медицинская сестра:

3.9.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.9.3. Оказание доврачебной помощи в неотложной форме при внезапных острых заболеваниях, состояниях, отравлениях, травмах, без явных признаков угрозы жизни получателям социальных услуг учреждения в соответствии с алгоритмами оказания неотложной помощи;

3.9.4. Первичный осмотр граждан, обратившихся на заселение в социальную гостиницу, проведение необходимых медико-санитарных мероприятий;

3.9.5. Осуществляет санитарный контроль в Учреждении;

3.9.6. Оказывает социально-медицинские услуги семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляет сопровождение клиентов в учреждения здравоохранения, при необходимости, оказывает содействие определению клиентов в стационар;

3.9.7. Осуществляет учет медикаментов и отслеживание сроков годности;

3.9.8. Осуществляет ведение в строгом соответствии установленной отчетно-учетной документации в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел;

3.9.9. Ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;

3.9.10. Составляет план противоэпидемических мероприятий;

3.9.11. Организует проведение профилактических прививок среди персонала учреждения;

3.9.12. Ежедневно проводит профилактические осмотры на педикулез и чесотку, общее состояние здоровья семей, проживающих в социальной гостинице, при строгом соблюдении специальной медицинской формы одежды;

3.9.13. Проводит санитарно-просветительской работы по укреплению здоровья и профилактики заболеваний, пропаганда здорового образа жизни среди проживающих в социальной гостинице и работников учреждения;

3.9.14. Ежедневно отслеживает санитарное состояние жилых комнат (влажная уборка, проветривание помещения), проводит кварцевание мест общего пользования;

3.9.15. Соблюдает порядок, чистоту и санитарные нормы медицинского кабинета, постоянно проводит работу по санитарно-гигиеническим мероприятиям; проводит генеральную уборку в медицинском кабинете один раз в две недели;

3.9.16. Ежедневно проводит медицинский осмотр водителей перед выездом на линию и по окончанию рабочего дня, с последующей регистрацией результатов в журнале. При запланированном выезде в нерабочее время, проводить медицинский осмотр водителей за полчаса до выезда;

3.9.17. Обеспечивает заключение договоров на медикаменты и прохождения медицинского осмотра работниками учреждения, подает заявки на проведение лабораторных исследований;

3.9.18. Проводит консультирование и обучение родителей, получателей социальных услуг учреждения по вопросам ухода за детьми и самоухода;

3.9.19. Участвует в межведомственных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выставках.

3.9. Медицинская сестра (брат) по массажу:

3.9.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.9.3. Проводит массаж в соответствии с направлением врача для полного или частичного восстановления, улучшения или компенсации нарушенных функций организма граждан; знакомит граждан с правилами приема процедур массажа;

3.9.4. Проводит мероприятия по привлечению получателей социальных услуг на массаж.

3.9.5. Обеспечивает безопасность оказываемых социально-медицинских услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг учреждения;

3.9.6. Обеспечивает проведение мероприятий социально-медицинского характера в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

3.9.7. Соблюдает порядок, чистоту и санитарные нормы в кабинете массажа, постоянно проводит работу по санитарно-гигиеническим мероприятиям; проводит генеральную уборку в медицинском кабинете один раз в две недели;

3.9.8. Оказывает первую доврачебную, неотложную помощь;

3.9.9. Осваивает и внедряет наиболее эффективные методики предоставления социально-медицинских услуг;

3.9.10. Проводит просветительскую работу в области сохранения и укрепления здоровья;

3.9.11. Участвует в межведомственных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выставках;

3.9.12. Разрабатывает методические и информационно-рекламные материалы по направлению своей деятельности;

3.10. Администратор Социальной гостиницы:

3.10.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.10.3. Осуществлять первичный приём граждан, первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг в Социальную гостиницу;

3.10.4. Осуществляет вселение и выселение, оформление документов проживающих, выдачу и прием посуды и белья;

3.10.5. Осуществляет ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными, требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.10.6. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, создает комфортные условия проживания в Социальной гостинице, консультирует проживающих по вопросам, касающимся оказания услуг;

3.10.7. Контролирует чистоту и порядок в помещениях Социальной гостиницы, в том числе жилых комнат;

3.10.8. Обеспечивает соблюдение требований санитарно-гигиенических требований проживающими;

3.10.9. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций среди проживающих;

3.10.10. Обеспечивает контроль сохранности материальных ценностей Социальной гостиницы;

3.10.11. Информировывает руководителя об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры по их ликвидации;

3.10.12. Осуществляет контроль работы горничных;

3.10.13. Осуществляет социально-бытовое обслуживание граждан, проживающих в Социальной гостинице;

3.10.14. Принимает участие в организации досуга получателей социальных услуг, организует проживающих на присутствие на мероприятиях Учреждения.

3.10.15. Контролирует работу систем жизнеобеспечения Социальной гостиницы (водопровод, канализация, электросеть, средства связи и др.), принимает меры по устранению возникших неисправностей в работе;

3.10.16. Контролирует посещение граждан, проживающих в Социальной гостинице, посетителями, контролирует самовольные уходы проживающих граждан.

3.11. Горничная Социальной гостиницы:

3.11.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим службой;

3.11.2. Производит уборку закрепленных помещений, санузлов, коридора, входа;

3.11.4. Проводит генеральную уборку согласно графику;

3.11.5. Ежедневно обрабатывает раствором дезинфицирующего средства дверные ручки всех помещений;

3.11.6. Осуществляет прием белья, полотенец и посуды от проживающих в Социальной гостинице при выезде из номеров;

3.11.7. Производит дезинфекцию и мытье посуды с чисткой;

3.11.8. При обнаружении порчи имущества и оборудования оперативно доводит информацию до администратора.

3.12. Все специалисты Службы:

3.12.1. Обеспечивают конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг;

3.12.2. Знают, понимают и реализовывают политику Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества);

3.12.3. Обеспечивают стабильность уровня качества услуг, повышают качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантируют удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдают положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

3.12.4. Взаимодействуют с органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с руководством Учреждения;

3.12.5. Специалисты используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в Интернете;

3.12.6. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

3.14.7. Своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности службы;

3.14.8. Соблюдают нормы и правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4. Круг должностных обязанностей специалистов службы определяется настоящим положением и должностными инструкциями, составленными в соответствии с настоящим положением и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

5. Контроль за деятельностью Службы осуществляется заместителем руководителя – заведующим отделением "Семейный МФЦ", руководителем Учреждения.