

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе оказания социальных услуг и социального сопровождения**  
**отделения семейного многофункционального центра**  
**государственного бюджетного учреждения Брянской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Жуковского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность службы социальных услуг и социального сопровождения.

1.2 Служба социальных услуг и социального сопровождения (далее - Служба) является структурным подразделением отделения семейного многофункционального центра государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района» (далее – Семейный МФЦ, Учреждение соответственно).

1.3 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба взаимодействует со всеми отделениями и службами Учреждения, а также с различными государственными учреждениями, с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности в интересах семей с детьми.

1.5. Служба предназначена для обеспечения доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми, оказавшихся в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением разнообразных форм и технологий оказания социальных услуг.

Служба включает в себя следующие функциональные зоны:

- рабочая зона специалистов Службы;
- игровой зал;
- комната для индивидуальных занятий

1.6. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах: "Специалист по социальной работе", "Логопед".

1.7. Комплектование и численность специалистов Службы определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится в порядке, установленном Уставом Учреждения по согласованию с департаментов социальной защиты и занятости населения Брянской области.

1.9. Деятельность Службы сопровождается ведением необходимой документации:

- журнал регистрации обращений в Службу;
- учетные карточки семей (личные дела семей);
- согласие на обработку персональных данных, договор о сотрудничестве с семьей, бланк оповещения о поступившем сигнале в Службу структурных подразделений системы профилактики; заявление о предоставлении социальных услуг, акт о предоставлении срочных социальных услуг, акт обследования жилищно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и (или) семьи, информация Службы по итогам проведенной работы.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Службы является обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми, оказавшихся в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением разнообразных форм и технологий оказания социальных услуг.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. Диагностика ситуации в семье, анализ проблем и факторов, которые служат причинами трудной жизненной ситуации, оценку рисков семейного неблагополучия, возможностей членов семьи в ее преодолении;

2.2.2. Разработка ИПСС, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению;

2.2.3. Закрепление кураторов случая за семьями и гражданами, переданными из отделения первичного приема семей с детьми;

2.2.4. Проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий для семей (проведение семейных праздников, фестивалей, конкурсов и другое);

2.2.5. Организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

2.2.6. Социальное сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

2.2.7. Мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

### 3. Основные функции

3.1. Выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми различных категорий, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика нуждаемости семьи в социальных услугах).

3.2. Персонифицированный подход в оказании адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций.

3.3. Оказание логопедической помощи, ориентированной на создание условий для полноценного обучения и воспитания детей.

3.4. Разработка ИПСС и ведение ИППСУ семей с детьми, конкретизирующих содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению. Назначение куратора семьи. Мониторинг реализации ИППСУ, ИПСС оценка факторов успешного преодоления семейного неблагополучия.

3.5. Организация диагностических мероприятий по профилактике суицидов и иных форм отклоняющегося поведения среди несовершеннолетних.

3.6. Организация диагностических мероприятий с несовершеннолетними, пострадавшими от различных форм жестокого обращения и насилия.

3.7. Комплексное оказание социальных услуг в рамках ИППСУ и проведение мероприятий по социальному сопровождению с учетом клиентоцентричного подхода, заключение договоров с семьей для осуществления социального сопровождения.

3.8. Осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями субъектов систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с привлечением некоммерческих и общественных организаций для выведения семей из ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность.

3.9. Предоставление квалифицированных услуг специалистами других организаций и учреждений, оказывающих услуги семьям с детьми в порядке межведомственного взаимодействия.

3.10. Внедрение инновационных практик и технологий в индивидуальном и семейном консультировании.

3.11. Внедрение в практику социального сопровождения новых форм и практик работы с семьями и детьми.

3.12. Повышение профессиональной компетенции специалистов Службы на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и других формах обучения.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Специалисты Службы имеют право:

- на защиту своих прав, профессиональной компетентности, чести и достоинства;
- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- требовать создание организационно-технических и безопасных условий труда;
- вносить предложения руководству, направленные на совершенствование работы Учреждения, Службы.

4.2. Специалисты Службы обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, законодательными актами, настоящим Положением и приказами руководителя Учреждения;
- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- обладать профессиональными компетенциями и постоянно их совершенствовать;
- соблюдать профессиональную этику;
- качественно предоставлять все виды услуг в соответствии со своими должностными обязанностями и запросами клиента.

#### 5. Взаимоотношения сторон

5.1. В процессе организации своей деятельности Служба в рамках своих направлений деятельности взаимодействует со следующими ведомствами:

- со структурными подразделениями департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по направлениям своей деятельности;
- со структурными подразделениями Учреждения;
- с органами местного самоуправления;
- с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими меры по оказанию услуг семьям с детьми, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- с социально-ориентированными некоммерческими организациями и религиозными организациями;

- с другими организациями и учреждениями (в рамках запросов и деятельности Службы)

5.2. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Отделения.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий и специалисты Службы несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;

- несоблюдение профессиональной этики;

- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);

- сохранность имущества и документов.