

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«Московский областной ЦСА»



И.В. Фокин

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАЦИОНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ»**

г. Лосино-Петровский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность стационарного отделения «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Отделение), предназначенного для предоставления социальных услуг женщинам с детьми, испытавшим насилие и попавшим в трудную жизненную ситуацию и признанных нуждающимися в социальном обслуживании в части оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг (далее-ПСУ).

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Московский областной центр социальной адаптации» (далее - Учреждение) в сфере предоставления социальных услуг.

1.3. Отделение непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Отделение расположено по адресу: Российская Федерация, 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 103.

1.5. Деятельность Отделения осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, нормативных актов Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законодательства Московской области, приказов и распоряжений Министерства социального развития Московской области, окружного Управления социальной защиты населения г. Ногинск, Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.7. На работу в Отделение принимаются специалисты, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

1.8. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Штатное расписание определяется и корректируется директором Учреждения на основании нормативной документации.

1.10. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками.

1.11. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.12. Обязанности и ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

1.13. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.14. Отделение осуществляет свою деятельность по предоставлению ПСУ социальных услуг на основании Договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Основными задачами стационарного Отделения являются:

- предоставление социальных услуг женщинам с детьми, испытавшим насилие и попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- восстановление личного и социального статуса;

2.2. Целями деятельности Отделения являются создание условий для социальной адаптации и реабилитации женщин, также осуществление мероприятий по профилактике насилия.

2.3. При нахождении в Отделении женщин с детьми за жизнь и здоровье детей несет ответственность мать. Оставление детей без присмотра не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Оказание ПСУ в стационарной форме социального обслуживания

- социально-бытовые услуги;
- социально-педагогические;
- социально-психологические услуги;
- социально-правовые услуги;
- срочные социальные услуги.

3.2. Предоставление реабилитационных услуг ПСУ и проведение реабилитационных мероприятий.

3.3. Ведение банка данных (регистра) ПСУ, находящихся на социальном обслуживании в Отделении.

3.4. Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг женщинам и детям, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – ИППСУ).

3.5. Содействие в активизации собственных возможностей женщин испытавших насилие по преодолению возникшей экстремальной ситуации.

3.6. Внедрение в практику современных методик и технологий.

3.7. Осуществление мероприятий по профилактике насилия.

3.8. Проведение дополнительного медицинского обследования для ПСУ.

3.9. Проведение мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг, организации труда и профессионального уровня работников Отделения

3.10. Оказание женщинам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, а также осуществление правового информирования и правового просвещения населения в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 342-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

3.11. Отделение выполняет государственное задание в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать у ПСУ информацию, документы необходимые для организации работы по решению их социальных и правовых проблем, вопросов социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать для реализации целей своей деятельности (по согласованию с директором учреждения) государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от заведующих отделений других структурных подразделений Учреждения;

- вносить директору Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

4.2. Отделение обязано:

- обеспечивать выполнение государственного задания;

- в своей деятельности руководствоваться предметом и целями деятельности, установленными настоящим Положением;

- эффективно использовать имущество Учреждения, обеспечивать его сохранность, не допускать ухудшения его технического состояния;

- обеспечивать учет и сохранность документов по ПСУ;

- своевременно представлять отчетную документацию;

- соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность ПСУ;

- обеспечить ознакомление ПСУ с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

- предоставлять социальные услуги ПСУ в соответствии с ИППСУ и условиями Договора;

- предоставлять бесплатно в доступной форме ПСУ информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

- вести установленную документацию Отделения.

4.3. Отделение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

4.4. Отделение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в Уставе Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Заведующий отделением:

- соблюдает сроки предоставления социальных услуг в стационарном отделении (2 месяца), но срок может быть продлен решением Консилиума по мере исследования ситуации в семье;

- организует и осуществляет руководство работой отделения, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отделения, разрабатывает графики дежурств и табели сотрудников отделения;

- готовит предложения в план работы отделения, представляет на утверждение директора план отделения на месяц;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками отделения трудовой дисциплины;

- организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения

5.2. Заведующий отделением обязан:

5.2.1. Обеспечивать инфекционную безопасность:

- соблюдать правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;

- своевременно проходить медицинские осмотры;

- своевременно выполнять необходимые противоэпидемические мероприятия.

5.2.2. Знать психофизическое состояние проживающих в отделении, грамотно и умело комплектовать комнаты проживающих на предмет психологической совместимости.

5.2.3. Строго следить за выполнением буфетчицами норм питания проживающих.

5.2.4. Принимать участие в приемке помещений после ремонта.

5.2.5. Присутствовать вместе с сотрудниками отделения на ежедневной планерке у директора Учреждения (по видеоконференцсвязи) с разбором

всех мероприятий, изменений в состоянии ПСУ, и всех прочих случаях, которые произошли в прошедшие сутки.

5.2.6. Еженедельно актуализировать списки проживающих ПСУ.

5.2.7. Производить ежедневный обход отделения, контролировать гигиену ПСУ, смены постельного и нательного белья.

5.2.8. Осуществлять контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием отделения, обеспеченностью моющими средствами и дезинфицирующими растворами, своевременностью проведения всех мероприятий дезинфекции и дезинсекции, за тщательным выполнением всех противоэпидемических мер, в том числе по карантину и изоляции ПСУ, за соблюдением санитарно-гигиенического режима в комнатах приема пищи, буфетных, своевременностью прохождения сотрудниками медицинского осмотра и обследования.

5.2.9. Проводить работу по повышению квалификации сотрудников. Ходатайствовать перед директором учреждения о повышении квалификации сотрудниками отделения.

5.2.10. Принимать участие в комплектовании помещений отделения мебелью и инвентарем.

5.2.11. Ежемесячно требовать от заведующего хозяйством отделения отчет о движении материальных средств: своевременное списание пришедшего в негодность мягкого и жесткого инвентаря и допущения нового, опрятного внешнего вида младшего обслуживающего персонала и проживающих, строгого ведения отчетной документации.

5.2.12. Контролировать учет и отчетность в отделении. Представлять отчет о работе отделения в установленный срок. Анализировать показатели деятельности отделения, по результатам анализа принимать меры, направленные на рациональное использование коечного фонда.

5.2.13. Совместно с заместителями директора организовывать перевод получателей социальных услуг в другие учреждения и учреждения Минсоцразвития Московской области и НКО по показаниям, контролировать правильность и своевременность оформления внутренних документов о переводе.

5.2.14. Обеспечивать готовность отделения к работе в чрезвычайных ситуациях, руководить действиями сотрудников отделения при проведении тренировок по АТЗ, пожарной безопасности и при возникновении ЧС. В случае возникновения в отделении чрезвычайного происшествия принимать экстренные меры по его ликвидации и докладывать о случившемся директору.

5.2.15. Рассматривать обращения ПСУ, их родственников, сотрудников отделения в соответствии с установленными требованиями.

5.2.16. Обеспечивать условия для выполнения сотрудниками отделения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий.

5.2.17. Своевременно доводить до сведения сотрудников отделения, в части их касающейся, приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц, контролировать их выполнение.

5.2.18. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.19. Организовывать участие отделения в проведении инвентаризации материальных ценностей.

5.2.20. Контролировать состояние помещений, своевременно представлять заявки на проведение ремонта, качество и своевременность их выполнения.

5.2.21. Обеспечивать надлежащие условия труда и контроль за деятельностью работников отделения.

5.2.22. Осуществлять проверки правильности использования труда ПСУ в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

5.2.23. Осуществлять в пределах своей компетенции административно-хозяйственную деятельность, охрану труда и технику безопасности, противопожарную безопасность и антитеррористические мероприятия в отделении.

5.2.24. Осуществлять постоянный контроль за точным соблюдением режима, нормами и правилами поведения проживающими и сотрудниками отделения.

5.2.25. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников и правила поведения с инвалидами и требовать их соблюдения от своих подчиненных сотрудников.

5.2.26. Нести персональную ответственность за соблюдение требований антитеррористических мероприятий.

5.2.27. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Московской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

5.2.28. Выполнять поручения и задания директора учреждения и его заместителей, если они не противоречат настоящей должностной инструкции, а также не выходят за пределы работ, перечисленных в ней.

5.2.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.3. Заведующий отделением несет ответственность за:

- выполнение государственного задания;
- несвоевременное и некачественное ведение документации;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоблюдение работниками трудовой дисциплины;
- разглашение сведений, касающихся персональных данных работников и ПСУ;

5.4. Заведующий отделением имеет право:

5.4.1. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения и его заместителей от сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4.2. Подписывать или визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4.3. Сообщать руководителю учреждения о выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4.4. При обнаружении правонарушений сотрудниками подразделения, принимать меры по их недопущению с последующим уведомлением директора учреждения.

5.4.5. Привлекать через заместителей директора учреждения специалистов всех структурных подразделений к совместному решению задач, возложенных на него.