

Приложение № 1 к приказу
от 18.01.2016 № 13-ОД «О создании
социального консилиума учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Азова»

И.А. Попова



ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном консилиуме государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова»

1. Общие положения

1.1. Социальный консилиум государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова» (далее - Консилиум) создан в целях раннего выявления семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказания своевременной, всесторонней комплексной социальной помощи (правовой, социально-медицинской, психолого-педагогической) данным семьям, направленной на выход указанных семей из сложной жизненной ситуации.

1.2. Основными задачами Консилиума являются:

- выявление семей, попавших в сложную жизненную ситуацию для оказания всесторонней (комплексной) социальной помощи и выведению семей из сложной (кризисной) жизненной ситуации;
- разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации семей (далее – программа реабилитации), попавших в сложную жизненную ситуацию (в т.ч. мероприятий, направленных на профилактику кризисных жизненных ситуаций), контроль над их реализацией в случаях, если отдельные этапы программы реабилитации реализуются специалистами учреждения, не являющимися членами Консилиума;

1.3. Дополнительными задачами Консилиума являются:

- распределение между малообеспеченными семьями или семьями, попавшими в иную сложную жизненную ситуацию, средств натуральной помощи, поступившей в учреждение для последующего распределения от

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве благотворительной помощи;

- рассмотрение заявлений родителей (иных законных представителей) о приеме их детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ГБУСОН "ЦСПСД г. Азова" и принятие решений об удовлетворении поданных заявлений.

2. Состав Консилиума, функции, полномочия и обязанности его членов

2.1. Консилиум состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Консилиума.

2.2. Председателем Консилиума является директор ГБУСОН РО "ЦСПСД г. Азова", заместителем председателя – заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе; секретарь и другие члены Консилиума назначаются на основании приказа директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова».

2.3. Консилиум состоит не менее чем из пяти членов.

2.4. Функции и обязанности между конкретными членами Консилиума распределены следующим образом:

- председатель: руководит работой Консилиума, проверяет результативность (эффективность) работы Консилиума и работы по социальному патронажу семей в целом, принимает решения (как директор ГБУСОН РО "ЦСПСД г. Азова") о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий по результатам указанных проверок; дает методические указания по работе Консилиума, а также работе специалистов с семьями в рамках социального патронажа в целом; при голосовании имеет право решающего голоса; назначает ответственных специалистов из членов Консилиума за работу с конкретными семьями в рамках социального патронажа, имеет право требовать от членов Консилиума документы и материалы по работе Консилиума и работе по социальному патронажу семей в целом;

- заместитель председателя Консилиума непосредственно руководит работой специалистов учреждения по социальному патронажу семей; в отсутствие председателя Консилиума: выполняет его функции, обладает полномочиями председателя Консилиума, кроме полномочий принятия решений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий по результатам проверок работы Консилиума и работы по социальному патронажу семей в целом, однако имеет право подавать ходатайства о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий; принимает участие в выявлении семей, попавших в сложную жизненную ситуацию для постановки на социальный патронаж. Кроме указанных выше полномочий Заместитель председателя Консилиума наделен правами и несет ответственность равно остальным членам Консилиума;

-секретарь Консилиума готовит документы и иные материалы, необходимые для проведения заседаний Консилиума; оформляет протоколы заседаний Консилиума, представляет их для ознакомления и подписания всем членам Консилиума; следит за соблюдением периодичности проведения заседаний Консилиума; заблаговременно извещает членов Консилиума о дате очередного заседания Консилиума; готовит проекты отчетов о работе учреждения с семьями, состоящими на социальном патронаже; выявляет семьи, попавшие в сложную жизненную ситуацию для постановки на социальный патронаж.

Секретарь Консилиума имеет право требовать от членов Консилиума и других специалистов учреждения, выполняющих работу по социальному патронажу семей, документы и иные материалы, необходимые для оформления протоколов, отчетов и др.

- члены Консилиума выявляют семьи, попавшие в сложную жизненную ситуацию для постановки на социальный патронаж; разрабатывают и реализуют индивидуальные программы социальной реабилитации семей.

3. Порядок работы Консилиума

3.1. Работа Консилиума проходит в форме заседаний, в ходе которых члены Консилиума выполняют следующие функции:

- предлагают кандидатуры семей, попавших в сложную жизненную ситуацию для постановки на социальный патронаж с целью оказания всесторонней (комплексной) социальной помощи по выходу из сложной (кризисной) жизненной ситуации (члены Консилиума представляют в письменной форме для обсуждения возможно полные и объективные сведения о семьях - письменная информация, акт социально-бытового обследования семьи и др.);

- выявляют основные и сопутствующие социальные проблемы семей, разрабатывают и при необходимости корректируют программу реабилитации, назначают ответственных специалистов за ее реализацию или реализацию отдельных ее этапов;

- изучают результаты работы с семьями, состоящими на социальном патронаже;

- принимают решения о: постановке семей на социальный патронаж; снятии семей с социального патронажа; утверждении программ реабилитации; внесении изменений в программы реабилитации; распределении между малообеспеченными семьями или семьями, попавшими в иную сложную жизненную ситуацию, средств натуральной помощи; удовлетворении заявлений родителей (иных законных представителей) заявлений о приеме детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ГБУСОН РО "ЦСПСД г. Азова"; другие решения.

Председатель Консилиума или в его отсутствие заместитель председателя принимает решения о распределении семей, состоящих на социальном

патронаже для организации и ведения работы с ними между членами Консилиума (назначают ответственных специалистов из числа членов Консилиума за работу с конкретной семьей, состоящей на социальном патронаже).

3.2. Заседания Консилиума правомочны при присутствии не менее трех ее членов, при обязательном присутствии председателя Консилиума и его заместителя.

3.3. Решения Консилиума принимаются посредством голосования определением большинства голосов и вносятся в протоколы заседаний Консилиума.

3.4. К основной документации Консилиума относятся следующие документы:

- протоколы заседаний Консилиума;
- письменная информация о семьях, представляемая для обсуждения с целью принятия решений о постановке семей на социальный патронаж;
- акты социально-бытовых обследований семей;
- патронажные карты семей (в т.ч. индивидуальные программы социальной реабилитации семей);
- письменные документы, подтверждающие реализацию программ реабилитации и отдельных ее этапов, результаты работы с семьями в рамках социального патронажа (копии заявлений, ходатайств, писем, актов социально-бытовых обследований, протоколов, решений, постановлений и др.)

3.4.1. Протокол заседания Консилиума подписывается всеми присутствующими на заседании членами. Другая патронажная документация подписывается специалистами, являющимися ответственными за реализацию отдельных этапов (мероприятий) программы реабилитации или представляющими письменную информацию о семьях.

3.4.2. Патронажная документация оформляется в следующие сроки:

- письменная предварительная информация о семье и первый акт социально-бытового обследования семьи – к началу очередного заседания Консилиума;
- программа реабилитации – на следующий день после разработки/изменения программы реабилитации, а при выполнении отдельного мероприятия программы реабилитации – в день выполнения указанного мероприятия;
- протокол заседания Консилиума – в течение двух дней после проведения очередного заседания Консилиума.

3.4.3. Лицом, ответственным за ведение патронажной документации, в т.ч. за своевременное и грамотное оформление протоколов заседаний Консилиума, является секретарь Консилиума.

Ответственность за своевременное представление письменной предварительной информации о семьях с целью принятия решения о постановке семей на социальный патронаж несет специалист, выявивший

семью, попавшую в сложную жизненную ситуацию для постановки на социальный патронаж.

Ответственность за своевременное и грамотное внесение объективных сведений в патронажные карты конкретных семей, в акты социально-бытовых обследований и др. документацию несет специалист, назначенный ответственным за работу с конкретной семьей, состоящей на социальном патронаже или специалист, реализующий отдельные мероприятия программы реабилитации (непосредственный исполнитель, не являющийся членом Консилиума).

3.5. Заседания Консилиума проводятся в течение года 2 раза в месяц и, при необходимости - дополнительно вне графика.

Заместитель директора
по воспитательной
и реабилитационной работе



С.Р. Асатуров