

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-илимского района»

Г.С. Городецкая
«16 января» 2019 г.

ПОРЯДОК

предоставления государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Федеральным законом от 24 июля 1994 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Уставом ОГБСО «Центр социальной помощи семье и детям г.Усть-Илимска и Усть-Илимского района», Порядком организации и осуществления сопровождения замещающих семей на территории Иркутской, в целях упорядочивания действий по осуществлению социального сопровождения замещающих семей отделением сопровождения замещающих семей ОГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» (далее - Центр).

1.2. Основные понятия, гермины и определения, используемые в настоящем Порядке:

-Замещающие семьи – семьи, принявшие на воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- Договор о сотрудничестве – соглашение сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей по сопровождению замещающей семьи;

-Индивидуальный план сопровождения замещающей семьи – документ, включающий в себя перечень мероприятий по сопровождению замещающей семьи, сроки их исполнения, планируемый результат;

- Сопровождение замещающей семьи – деятельность, направленная на оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи.

1.3. Комплексное сопровождение замещающих семей включает:

- разработку и реализацию комплексного плана сопровождения замещающей семьи;

- оказание членам замещающих семей психолого-медико-педагогической, правовой и иной помощи, содействия в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг в целях обеспечения нормального воспитания и развития детей в приемной семье;

- осуществление обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного;

- проведение мониторинга развития и адаптации ребенка в приемной семье, подготовку по его результатам отчетов о ситуации в приемной семье и рекомендаций о мерах по защите прав и законных интересов ребенка;

- проведение коррекционно-реабилитационной работы с биологическими родителями ребенка, находящегося под опекой (попечительством), с целью обеспечения возможности возврата ребенка в родную семью;

- организацию и проведение обучающих семинаров, тренингов для приемных семей.

Глава 2. Порядок организации социального сопровождения замещающих семей.

2.1. Сопровождение замещающих семей осуществляется на основании заявления и Договора о сотрудничестве, заключенного между Центром и законным представителем (законными представителями) ребенка (детей).

2.2. Органы опеки и попечительства:

- направляют замещающие семьи в Центр для решения вопроса о предоставлении консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи;

- предоставляют информацию отделению сопровождения замещающих семей о замещающих семьях, в которых имеются проблемы в воспитании несовершеннолетних, их социализации, адаптации в новых условиях и прочее.

- оказывают содействие отделению сопровождения замещающих семей в приглашении замещающих родителей на лекции, семинары, тренинги.

2.3. Для каждой замещающей семьи, в отношении которой осуществляется сопровождение, приказом директора Центра закрепляется ответственный за сопровождение семьи (далее – специалист службы сопровождения).

2.4. Этапы сопровождения замещающей семьи:

- получение заявления;

- индивидуальное собеседование с замещающей семьей (информирование замещающей семьи о проводимых мероприятиях);

- заключение договора о сотрудничестве;

- информирование органов опеки и попечительства граждан о постановке семьи на социальное сопровождение;

- первичная диагностика проблем, определение форм и видов деятельности, перечня мероприятий;

- разработка и реализация индивидуального плана сопровождения замещающей семьи;

- взаимодействие со структурами системы профилактики для эффективного сопровождения замещающих семей;

- информирование органов опеки и попечительства граждан о результатах сопровождения.

2.5. Условия, обязательные для соблюдения в своей работе специалистами службы сопровождения:

- служба сопровождения не является контрольно-надзорным органом. Главная с

функция состоит в проведении психолого-педагогических мероприятий. Работа службы сопровождения предполагает соблюдение условий конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- информацию, полученную от замещающих родителей, специалист службы сопровождения обязан хранить в тайне, соблюдая условия ответственного хранения любой персонифицированной информации;

- участие замещающих семей целевой группы в психологических процедурах (диагностика, консультирование, коррекция) должно быть сознательным и добровольным. Отчеты о профессиональной деятельности, результаты исследований должны быть составлены в форме, исключающей идентификацию;

- специалисты службы сопровождения всегда исходят из принципа «соблюдение интересов и прав ребенка». В случае обнаружения в замещающей семье ситуации, грозящей жизни или здоровью ребенка, специалист службы сопровождения обязан незамедлительно уведомить орган опеки и попечительства;

- приемный ребенок, семья ребенка и замещающий родитель знают специалиста службы сопровождения, его профессиональные обязанности и как связаться с ним;

- специалист службы сопровождения уделяет достаточно времени для регулярной работы с каждым замещающим родителем, заключившим договор о сопровождении замещающей семьи, и ребенком, контроля и содействия индивидуальному развитию каждого ребенка, устроенного в замещающую семью;

- если работа с ребенком требует привлечения иного специалиста в той или иной области для своевременного решения проблем ребенка, специалист службы сопровождения предпринимает меры по организации ее получения, координации деятельности органов, ее предоставляющих;

- специалист службы сопровождения для обеспечения эффективного мониторинга и документирования индивидуальной работы с каждой замещающей семьей, заключившей договор о сопровождении замещающей семьи, и ребенком (детьми) ведет личное дело каждой замещающей семьи с соблюдением условий безопасного хранения и ограниченного доступа к информации.

Глава 3. Организация работы по ведению документации по социальному сопровождению замещающих семей.

3.1. Для фиксации информации о семьях, поставленных на социальное сопровождение в целях предоставления им консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, ведется Журнал учета предоставления государственных услуг - в обязательном порядке прошит, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью Центра.

3.2. Документальное сопровождение отделения сопровождения замещающих семей:

3.2.1. Личное дело семьи, состоящей на социальном сопровождении в отделении сопровождения замещающих семей, содержит:

- информацию о членах замещающей семьи;

- заявление и договор о сотрудничестве;

- индивидуальный план сопровождения замещающей семьи;

- документы о взаимодействии с образовательными организациями, структурами системы профилактики;

- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего, находящегося под опекой (попечительством), бланки встреч с семьей;

- документы, отражающие диагностику педагога-психолога, психологические характеристики (при необходимости).

3.2.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (положение об отделении, устав, должностные инструкции отделения).

3.2.3. Журнал учета предоставления государственной услуги: оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка.

3.2.4. Журнал учета работы педагога-психолога с замещающими семьями.

3.2.5. Выходы в семью фиксируются в «Журнале регистрации выходов специалистов на патронаж».

Глава 4. Качество предоставления государственной услуги

4.1. Директор Центра несет полную ответственность за политику в области качества, представляющую собой задачи, основные направления и цели организации социального обслуживания в области качества. Обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и работников организации социального обслуживания, определяет их полномочия, ответственность и взаимодействие.

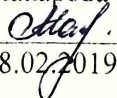
4.2. Специалисты, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за качество предоставления этой услуги. Обязанности и персональная ответственность специалистов за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Независимая оценка деятельности отделения сопровождения замещающих семей может осуществляться на основании данных независимого телефонного опроса или анкетирования замещающих семей по итогам года.

Подготовлено

заведующий отделением сопровождения замещающих семей

Макарова А.В.


18.02.2019 г.