

Утверждаю
Директор ГАУ «КЦСОН
«Забота» Белоярского района
Г.О.М. Е.В. Сажаева

**Алгоритм постановки на профилактический учет семьи и (или)
несовершеннолетнего и проведения профилактической работы в ГАУ «КЦСОН
«Забота» Белоярского района»**

1. При получении постановления из ТКДН и ЗП постановления о постановке на профилактический учет семьи и (или) несовершеннолетнего заместитель директора разрабатывает проект приказа о постановке на профилактический учет и предоставляет его директору на утверждение *(до этого никакой программы либо плана работы с семьей и (или) несовершеннолетним специалисты самостоятельно не разрабатывают)*.
2. После подписания директором приказа постановление и приказ поступают в отделение.
3. Заведующий отделения знакомит специалистов с содержанием постановления и приказа.
4. Приказ и постановление регистрируются в журнале входящей документации.
5. Составляется проект программы (плана) работы с семьей и (или) несовершеннолетним исходя из обстоятельств, которые явились основанием постановки семьи и (или) несовершеннолетнего на профилактический учет.
6. Заведующий отделения проверяет согласованность выбранных плановых мероприятий специалистом в отношении работы с семьей и (или) несовершеннолетним с приказом о постановке на профилактический учет.
7. Заведующий отделения разрабатывает приказ «Об утверждении программы (плана) работы с семьей и предоставляет его вместе с планом на согласование заместителю директора.
8. После согласования приказ и программа (план) заместителем директора направляются на подпись директору.
9. После подписания приказ (копия) и программа (план) возвращаются в отделение заведующему отделению.
10. Заведующий отделения приказ и программу (план) возвращает специалисту, ответственному за ведение семьи и (или) несовершеннолетнего.
11. Специалист начинает работу с семьей и (или) несовершеннолетним строго в соответствии с программой (планом).
12. Специалист, работающий с семьей и (или) несовершеннолетним, составляет акт социально-профилактического патронажа семьи и (или) несовершеннолетнего исходя из тех мероприятий, которые указаны в программе (плане) работы, с учетом целевых установок и задач по устранению обстоятельств, которые явились основанием постановки семьи и (или) несовершеннолетнего на профилактический учет. Заведующий отделения проверяет правильность составления акта социального патронажа семьи и (или) несовершеннолетнего, осуществляет контроль за его заполнением после проведения патронажа. В акт вносятся мероприятия из программы (плана) работы с семьей и (или) несовершеннолетним.

13. Новые обстоятельства, выявленные в процессе работы с семьей и (или) несовершеннолетним, рассматриваются на заседании консилиума и оформляются в виде проекта дополнений к основной программе (плану) работы с семьей и (или) несовершеннолетним, проверяются заведующим отделением и предоставляются на согласование заместителю директора.
14. Заведующий отделением разрабатывает проект приказа об утверждении дополнений к программе (плану) работы с семьей и (или) несовершеннолетним вместе с проектом дополнений предоставляет заместителю директора.
15. После согласования заместитель директора направляет проект дополнений к основной программе (плану) и приказ директору на утверждение.
16. После утверждения дополнения и приказ направляются в отделение для работы.
17. Приказы, программа (план), дополнения, акты должны находиться в личном деле клиента и относятся к основным документам.

Алгоритм завершения профилактической работы с семьей и (или) несовершеннолетним

1. Профилактическая работа с семьей и (или) несовершеннолетним завершается после издания приказа о завершении проведения индивидуальной профилактической работы с семьей и (или) несовершеннолетним.
2. Заместитель директора разрабатывает проект приказа о завершении проведения профилактической работы с семьей и (или) несовершеннолетним на основании постановления ТКДН и ЗП и предоставляет его на утверждение директора.
3. После утверждения директором приказ и постановление ТКДН и ЗП направляется в отделение заведующему, который знакомит с документами специалистов.
4. Специалисты вносят все не достающиеся записи в программу (план) (выводы в соответствии с предполагаемыми ожидаемыми результатами).
5. Заведующий отделением проверяет каждое личное дело клиента на предмет внесенных записей по исполнению программы (плана), наличия всех документов по сопровождению.
6. Личное дело считается не завершенным, если клиент после вынесения постановления о снятии с профилактического учета, не изъявил желание завершить социальное обслуживание (письменное заявление). В этом случае он относится к категории находящегося в трудной жизненной ситуации, о чем должна быть выполнена запись в личном деле клиента. Работу с семьей (или) несовершеннолетним, в этом случае, продолжают проводить специалисты до завершения срока действия договора.

Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Забота» Белоярского района»
(ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»)

ПРИКАЗ

13.04.2023

№ 52 -од

пгт. Белоярский
Свердловской области

Об утверждении алгоритма постановки на профилактический учет семьи и (или) несовершеннолетнего в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» и алгоритма завершения профилактической работы с семьей и (или) несовершеннолетним

С целью выстраивания работы по постановке с профилактического учета семьи и (или) несовершеннолетнего, а также снятия с профилактического учета и завершения проведения профилактической работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить алгоритм постановки на профилактический учет семьи и (или) несовершеннолетнего в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» и алгоритм завершения профилактической работы с семьей и (или) несовершеннолетним.
2. Заместителю директора (Васильевой Е.А.), заведующим ОПБН, ОСЗС, ОППП (Бересневой Е.М., Наретдиновой Н.В., Ведерниковой Т.Г.):
 - 2.1. При постановке и снятии семьи и (или) несовершеннолетнего с профилактического учета следовать данным алгоритмам.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Сажаева