

Положение
об организации работы Службы социального сопровождения граждан,
признанных нуждающимися в социальном обслуживании
(далее – Служба социального сопровождения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания», приказов Депсоцразвития Югры от 31.07.2015 № 537-р «Об организации работы по социальному сопровождению», от 21.06.2016 № 422-р «Об утверждении и внедрении модельной программы социального сопровождения семей с детьми» и другими нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях обеспечения единого подхода к организации социального сопровождения граждан, повышения эффективности процесса социального сопровождения и достижения его результатов.

1.2. Служба социального сопровождения является коллегиальным органом БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светлана» (далее по тексту – Учреждение), деятельность которого направлена на обеспечение комплексного подхода в социальном сопровождении граждан, координацию разработки и реализации индивидуальной программы социального сопровождения гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

1.3. Социальное сопровождение граждан заключается в оказании содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, направленной на профилактику или преодоление обстоятельств, обуславливающих их нуждаемость в социальном обслуживании.

1.4. Общее руководство деятельностью Службы социального сопровождения осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим данное направление работы, в условиях которого организован данный коллегиальный орган.

1.5. Состав Службы социального сопровождения состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Персональный состав Службы социального сопровождения назначается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Заседания Службы социального сопровождения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем.

1.7. В рамках межведомственного взаимодействия к работе в составе Службы социального сопровождения могут привлекаться квалифицированные специалисты Управления социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, представители органов здравоохранения, образования, службы занятости населения, опеки и попечительства, общественных организаций, волонтеры и другие (по согласованию).

1.8. Осуществление мероприятий индивидуальной программы социального сопровождения граждан организациями, входящими в межведомственное взаимодействие, может осуществляться на основе двухсторонних соглашений.

1.9. Учреждение, на базе которого создана Служба социального сопровождения, имеет право запрашивать и получать необходимую информацию от субъектов межведомственного взаимодействия об исполнении мероприятий индивидуальной программы социального сопровождения.

1.10. Информация, полученная в результате осуществления социального сопровождения, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Целевые группы семей, нуждающихся в социальном сопровождении

- малообеспеченные семьи (с низким уровнем дохода);
- семьи с одним родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей;
- семьи, находящиеся в социально опасном положении, проживающие на территории Ханты-Мансийского района;
- граждане пожилого возраста и инвалиды;
- лица без определенного места жительства.

3. Цель, задачи Службы социального сопровождения

3.1. Основной целью Службы социального сопровождения является создание эффективной модели повышения качества социального обслуживания граждан.

3.2. Основными задачами являются:

проведение необходимой оценки индивидуальных потребностей гражданина по оказанию всесторонней помощи, касающихся основных сфер жизнедеятельности гражданина;

обеспечение систематического контроля на всех этапах социального сопровождения, а также за качеством предоставления помощи;

осуществление взаимодействия с организациями системы социальной защиты, образования, здравоохранения, службы занятости населения, опеки и попечительства, общественными организациями и др. по оказанию своевременной помощи, не относящейся к социальным услугам (медицинской, педагогической, юридической, социальной помощи).

4. Порядок работы

4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального сопровождения является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального сопровождения.

4.1. При установленной потребности в социальном сопровождении гражданина (в разделе 14 индивидуальной программы предоставления социальных услуг «Мероприятия по социальному сопровождению» указывать «нуждается в социальном сопровождении») информация, после рассмотрения на комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальной обслуживании, в течение одного рабочего дня направляется в Учреждение на рассмотрение на заседании Службы социального сопровождения.

4.2. Заседания Службы социального сопровождения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. На Заседании Службы социального сопровождения:

4.3.1. рассматривают возникающие вопросы по организации мероприятий социального сопровождения, оказывают содействие в их решении;

4.3.2. рассматривают случаи нарушения прав граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по социальному сопровождению, принимают решение по данным случаям;

4.3.3. принимают решения о прекращении социального сопровождения при достижении результата социального сопровождения, либо по решению рабочей группы при невозможности достижения результата, либо по желанию гражданина.

4.4. Индивидуальная программа социального сопровождения граждан утверждается председателем Службы социального сопровождения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления на социальное сопровождение. Один экземпляр индивидуальной программы социального сопровождения выдается на руки гражданину, второй – приобщается к личному делу гражданина и хранится в учреждении. Копия индивидуальной программы социального сопровождения направляется ответственным организациям для реализации мероприятий социального сопровождения.

4.5. За каждым гражданином, принятым на социальное сопровождение, закрепляется ответственный специалист (далее – куратор), непосредственно организующий предоставление помощи в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения, и отвечающий за выполнение мероприятий в пределах заключенного договора.

4.6. Председатель Службы социального сопровождения обеспечивает: подготовку проекта приказа о постановке гражданина на социальное сопровождение с закреплением ответственного куратора;

осуществление контроля работы кураторов по сопровождению граждан, с которыми учреждение заключило договор;

проведение по истечении трех месяцев осуществления социального сопровождения промежуточной оценки ситуации, на основании которой, по необходимости, вносятся изменения в перечень мероприятий социального сопровождения, отражающие изменения в потребностях и положении

гражданина;

4.7. Секретарь обеспечивает:

регистрацию информации о гражданине в журнале учета обращений граждан, обратившихся за социальным сопровождением (по форме, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 31.07.2015 № 537-р, приложение 3);

оповещение членов Службы социального сопровождения о рассматриваемых делах в срок не позднее, чем за два дня до проведения заседания;

ведение протокола заседаний Службы социального сопровождения;

рассылку копии индивидуальной программы социального сопровождения ответственным организациям для реализации мероприятий социального сопровождения.

4.8. Куратор осуществляет:

выявление проблемы гражданина;

сбор информации о гражданине, в том числе, составление акта обследования материальных и жилищно-бытовых условий гражданина, нуждающегося в социальном сопровождении;

заполнение анкеты по определению потребности гражданина в социальном сопровождении;

определение ресурсов и возможности преодоления сложных жизненных обстоятельств, совместно с заявителем, а, по возможности, и с ближайшим окружением гражданина;

заключение договора на социальное сопровождение или письменное заявление об отказе гражданина от социального сопровождения;

определение уровня социального сопровождения;

разработку проекта индивидуальной программы социального сопровождения гражданина, формирует и вносит мероприятия в индивидуальную программу по социальному сопровождению гражданина согласно III разделу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания» с определением ответственных организаций за их исполнение, контактной информации и сроков реализации мероприятий.

привлечение к решению проблем гражданина специалистов различных ведомств (взаимодействие, направление запросов в установленном порядке и получение необходимых материалов от специалистов различной ведомственной принадлежности);

реализацию и контроль за исполнением мероприятий, в том числе, обеспечивает координацию совместных действий ответственных лиц по реализации мероприятий;

промежуточную диагностику и мониторинг эффективного социального сопровождения с целью корректировки дальнейших действий в интересах гражданина;

определение необходимости дальнейшего социального сопровождения

гражданина либо его прекращения с оформлением рекомендаций;

информирует председателя Службы социального сопровождения при возникновении вопросов по организации мероприятий социального сопровождения, нарушений прав получателей социальных услуг для рассмотрения возникших вопросов на очередном заседании.

4.9. Куратор формирует личное дело, в состав которого входят следующие документы:

заявление на социальное сопровождение;

акт обследования материальных и жилищно-бытовых условий гражданина (семьи), нуждающегося в социальном сопровождении;

договор на социальное сопровождение;

индивидуальная программа социального сопровождения;

информация о реализации мероприятий индивидуальной программы социального сопровождения.

5. Содержание социального сопровождения гражданина

5.1. Содержание социального сопровождения в рамках межведомственного взаимодействия включает в себя меры медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

5.2. По форме социальное сопровождение может быть индивидуальным, когда принимается на сопровождение один из членов семьи и групповым, когда сопровождаются все члены семьи.

5.3. Объем мероприятий социального сопровождения определяется в зависимости от обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании, формы социального обслуживания исходя из комплексной оценки ограничений жизнедеятельности и степени их выраженности, реабилитационного потенциала.

5.4. Социальное сопровождение осуществляется в течение определенного периода. Срок осуществления социального сопровождения определяется индивидуально, но не может превышать шести месяцев.

5.5. По истечении трех месяцев осуществления социального сопровождения проводится промежуточная оценка ситуации, на основании которой, по необходимости, вносятся изменения в перечень мероприятий социального сопровождения, отражающие изменения в потребностях и положении гражданина.

5.6. За две недели до завершения срока социального сопровождения осуществляется мониторинг результатов, контроль качества и оценка эффективности социального сопровождения, на основании которого принимается решение о продолжении или завершении социального сопровождения.

5.7. В случае необходимости с учетом пожелания самого гражданина, выраженного в письменной форме, срок социального сопровождения может быть продлен до одного года.

5.8. Продление срока социального сопровождения зависит от остроты проблем, существующих у гражданина, уровня развития адаптационного

потенциала, степени функциональной способности гражданина самостоятельно преодолеть трудности, уровня развития связей с социальным окружением и т.д. и принимается решением Службы социального сопровождения.

5.9. Социальное сопровождение может включать различные виды помощи.

5.9.1. Медицинская помощь:

диагностика состояния здоровья членов семьи;

организация лечения членов семьи;

получение медицинских и реабилитационных услуг;

обследование и лечение родителей и несовершеннолетнего у нарколога;

организация медицинского обследования, диспансеризация родителей и несовершеннолетнего;

обучение родителей навыкам общего ухода за детьми-инвалидами, навыкам проведения лечебной физической культуры в домашних условиях, навыкам массажа;

лечение и лекарственное обеспечение членов семьи;

оформление санаторно-курортной карты;

организация прохождения психолого-медико-педагогической комиссии;

оформление инвалидности по медицинским показаниям;

протезирование, ортезирование, предоставление слуховых аппаратов;

мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни и

др.

5.9.2. Психологическая помощь:

коррекция психологического состояния и семейных отношений родителей с детьми;

информирование об учреждениях, оказывающих психологические услуги (месте их нахождения и графике работы);

углубленная психологическая диагностика;

проведение индивидуальной (групповой) терапии;

психологическое консультирование, коррекция, реабилитация, тренинги;

работа с социальным окружением семьи;

организация групп поддержки для семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья;

психологическая помощь в изменении намерения женщины отказаться от новорожденного и др.

5.9.3. Педагогическая помощь:

повышение родительской компетентности, адаптация к социальной среде и социализация детей;

определение детей в группу продленного дня, дошкольное учреждение;

привлечение детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья к коррекционно-развивающим занятиям;

обучение в образовательных учреждениях детей;

организация участия родителей и детей в работе семейных клубов, объединений;

повышение родительских компетенций на курсах, лекториях;

профессиональное обучение родителей;

посещение мероприятий духовно-нравственной направленности;

проведение индивидуальных бесед с несовершеннолетним (родителями);
оформление несовершеннолетнего в библиотеку, различные секции, кружки, организация участия несовершеннолетних в походах, спортивно - массовых мероприятиях;

содействие в организации семейного досуга (экскурсии, поездки, праздники);

содействие в профессиональной ориентации несовершеннолетних, их профессиональном обучении;

содействие в организации летнего отдыха детей и др.

5.9.4. Юридическая помощь:

оформление или переоформление документов, получении установленных законодательством льгот и выплат;

содействие получению гражданами бесплатной юридической помощи;

консультирование по вопросам самообеспечения и улучшения своего материального положения и жизненного уровня семьи в соответствии с действующим законодательством;

консультирование семей с детьми по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и др.);

обеспечение семьи информацией об интересующих их законодательных актах и правах в затрагиваемых вопросах;

подготовка и направление соответствующим адресатам документов (заявлений, жалоб, справок и др.), необходимых для практического решения этих вопросов и др.

5.9.5. Социальная помощь:

получение материальной помощи (в натуральной форме);

оформление мер социальной поддержки;

получение путевок для отдыха и оздоровления несовершеннолетних;

оформление компенсации оплаты за детский сад;

получение ребенком бесплатного горячего питания в образовательной организации;

получение справок для оформления льгот и пособий учащимся и студентам;

трудоустройство членов семьи и др.