|  |  |
| --- | --- |
| **Отделение сопровождения и оказания методической, психологической и других видов помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, в том числе имеющим детей** |  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 400 – пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 16  декабря 2014 года № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» разработано положение об отделении методической, психологической, педагогической, консультативной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, в том числе имеющим детей.  **Основные задачи Отделения**  1. Обновление содержания, внедрение эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания населения в практику работы Учреждения.  2. Информационно-методическое обеспечение работы Учреждения.  3. Разработка, внедрение программ и проектов в области социального обслуживания.  4. Проведение плановых, внеплановых проверок (внутренний аудит) деятельности отделений Учреждения по предоставлению социальных услуг.  5. Проведение просветительской работы среди населения по вопросам, касающихся направлений деятельности Отделения.  6. Выявление совместно с государственными, общественными, благотворительными и другими организациями (органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, занятости, миграции) граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, в том числе имеющих детей, нуждающихся в социальной помощи.  7. Привлечение различных государственных и общественных организаций к решению вопросов социального обслуживания семей, в том числе имеющих детей.  8. Защита прав и интересов семьи, детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических, педагогических и правовых вопросов.  9. Повышение психологической устойчивости и формирование психологической культуры граждан в сферах межличностного, семейного и родительского общения.  10. Содействие семье с детьми в создании благоприятных условий развития и социализации детей.  11. Содействие семье с детьми в решении ее проблем, преодоления трудностей воспитания путем оказания профессиональной консультативной, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.  12. Профилактика и (или) преодоление кризисных ситуаций в семье, помощь в создании условий для успешной адаптации и социализации детей, содействие укреплению семьи.  13. Профилактика возвратов детей из замещающих семей в государственные учреждения.  14. Разработка перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации, предусмотренной индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка – инвалида).  **Основные функции Отделения**  1. Ведение документооборота в Учреждении.  2. Организация и координация работы по аттестации работников Учреждения.  3. Разработка и апробация новых социальных технологий, форм и методов социального обслуживания, внедрение в практику работы эффективных моделей социальной реабилитации.  4. Осуществление анализа и определение перспектив развития социально-реабилитационных методик и технологий.  5. Организационно-методическое обеспечение областных и муниципальных программ, мероприятий.  6. Проведение мероприятий по обмену опытом работы, инструктивно-методическая работа с кадрами Учреждения.  7. Разработка и распространение информационно-методической продукции (буклеты, брошюры).  8. Оформление информации о деятельности Учреждения на стендах и сайте.  9. Оказание социально - правовой помощи (консультирование по правовым вопросам, помощь в оформлении документов правового характера), в том числе экстренной помощи по «телефону доверия».  10. Оказание социально - психологической помощи, в том числе экстренной помощи по «телефону доверия».  11. Консультативная помощь семьям, в том числе имеющим детей в оформлении пособий, компенсаций, льгот, заявлений, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.  12. Подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.  13. Организация социального сопровождения замещающих семей.  14. Сопровождение и направление родителя, опекуна, попечителя, иного законного представителя несовершеннолетнего в иные службы, организации, учреждения, где их запросы, не относящие к компетенции Учреждения, могут быть удовлетворены более полно и квалифицированно.  15. Обследование семьи с целью выяснения потребности в сопровождении и конкретных его мероприятиях.  16. Взаимодействие с управлением записи актов гражданского состояния администрации Старооскольского городского округа и мировыми судьями в целях сокращения количества расторжений брака, оказания консультационных услуг и практической помощи супругам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также выяснения причин расторжения браков на территории Старооскольского городского округа и принятия мер по снижению влияния выявленных причин на бракоразводную ситуацию.  17. Консультирование инвалидов, законных представителей детей – инвалидов по исполнению мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации.  **Категории граждан, обслуживаемых Отделением**  К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:  - граждане пожилого возраста и инвалиды;  - семьи, в том числе имеющие детей нуждающиеся в социальных услугах;  - замещающие семьи (опекуны, попечители, приемные родители);  - лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.  **Порядок предоставления социальных услуг**  1. Отделение оказывает следующие виды услуг:  - срочные социальные услуги (содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе священнослужителей);  - консультативная помощь в оформлении пособий, компенсаций, льгот, заявлений, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.  2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.  3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг (Приложение № 1), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.  4. К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя.  5. Заявление может быть направлено (представлено) в Учреждение:  - в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;  - лично или через законного представителя;  - направлено в письменном виде почтой.  6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг (Приложение № 2), содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.  7. По просьбе получателя социальных услуг и в связи с объективной невозможностью посещать Учреждение работники Учреждения могут оказывать социальные услуги на дому.  8. В Отделении ведется учет обращений, тематики и количества оказанных консультаций.  9. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг.  10. Социальные услуги несовершеннолетним детям, а также лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов предоставляются бесплатно.  **Порядок социального сопровождения замещающих семей**  1. Основанием для заключения Договора о социальном сопровождении замещающей семьи является заявление законного представителя ребенка (детей) о предоставлении социального сопровождения (Приложение № 3). К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (детей).  2. Договор о социальном сопровождении замещающей семьи (далее – договор) заключается между Учреждением и законным представителем ребенка (детей) (Приложение № 4).  3. На каждую замещающую семью формируется личное дело, в котором хранятся:  а) заявление о предоставлении социального сопровождения;  б) копия документа, удостоверяющего личность;  в) договор о социальном сопровождении замещающей семьи;  г) карта семьи (Приложение № 5);  д) отчет о посещении семьи (Приложение № 6).  4. Специалисты, занимающиеся сопровождением замещающих семей, ведут следующие документы (Приложение № 7):  - журнал учета поступивших заявлений о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью;  - журнал учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью;  - журнал учета консультаций специалистов;  - журнал учета посещений замещающих семей.  5. Учреждение:  а) ставит замещающую семью на учет в день обращения;  б) проводит диагностику проблем замещающей семьи в течение 3 дней со дня постановки на учет;  в) уведомляет управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа о случаях выявления жестокого обращения с подопечными детьми, неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по воспитанию ребенка (детей) замещающими родителями, отказа замещающих родителей от сопровождения;  г) обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными замещающих родителей, детей находящихся на воспитании в замещающей семье.  6. Социальное сопровождение замещающих семей осуществляется путем:  - посещения семьи по месту жительства в адаптационный период – первая, четвертая неделя; далее - не реже одного раза в квартал;  - предоставления необходимой помощи замещающей семье, оказания консультативной, юридической, психологической, педагогической, социальной помощи;  - организация культурно-досуговых, информационно-просветительских и развивающих мероприятий;  - проведения консультаций по различным вопросам жизнедеятельности семьи;  - направления запросов в учреждения и организации в рамках межведомственного взаимодействия (по необходимости);  - проведения мониторинга изменений в поведении и состоянии ребенка в семье.  7. Договор прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским и семейным законодательством, по достижению приемным ребенком совершеннолетия, а также в связи с прекращением опеки (попечительства) и в случае изменения места жительства семьи.  **График работы отделения:**  **Адрес: г.Старый Оскол, м-н Интернациональный ,15**  **Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00**  **Пятница с 8-00 до 15-45**  **Перерыв с 13-00 до 13-45**  **Телефон для справок: 8 (4725) 24-10-868 (4725) 24-10-86** |