|  |  |
| --- | --- |
| **Отделение социального сопровождения и оказания консультативной помощи** |  |

|  |
| --- |
| В соответствии с с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об ос¬новных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Россий¬ской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 481-пп «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Белгородской области в связи с реализацией полномочий Белгородской области в сфере социального обслуживания», распоряжением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2015 года № 652-рп «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и организации с ними индивидуальной профилактической работы на территории Белгородской области», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 28 июля 2017 года № 163-а «О разработке и утверждении пакета типовых документов на социальное сопровождение семей с детьми», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 30 апреля 2018 года № 88 «О разработке индивидуальных Программ социального сопровождения семей с детьми», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 31 августа 2018 года № 196 «О разработке и утверждении методического материала», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 марта 2015 года № 1179 «Об определении управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа уполномоченным органом», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).  **Основные задачи Отделения**  1. Выявление и учет граждан, семей с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании (социальном сопровождении), в том числе совместно с органами здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными организациями и объединениями.  2. Выявление совместно с государственными и негосударственными организациями причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребностей в социальной помощи.  3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах в соответствии с положением о Школе замещающих родителей.  4. Участие в привлечении в установленном законодательством Российской Федерации порядке различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи семьям с детьми и отдельным гражданам.  5. Реализация механизма межведомственного и внутриведомственного взаимодействия органов системы профилактики детского и семейного неблагополучия, направленного на активизацию внутренних ресурсов семьи, снижения иждивенческих настроений.  6. Поддержка семей с детьми и отдельных граждан в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных проблем.  7. Участие в установленном порядке в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области.  8. Соблюдение обязательных требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.  9. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг и социального сопровождения.  10. Изучение и внедрение эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания в практику работы Отделения.  11. Разработка, внедрение программ и проектов в области социального обслуживания.  12. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.  **Основные функции Отделения**  1. Предоставление социальных услуг гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей в соответствии с перечнем, утвержденным нормативным правовым актом Белгородской области и оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.  2. Осуществление обследований жилищно-бытовых условий жизни граждан, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в том числе по информациям, поступающим из различных учреждений.  3. Участие в профилактической работе с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении в пределах своей компетенции.  4. Осуществление мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обусловливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, путем обследования условий жизнедеятельности гражданина, определения и устранения причин, влияющих на ухудшение этих условий.  5. Оказание содействия в получении установленных действующим законодательством льгот и преимуществ, направленных на защиту прав и законных интересов отдельных категорий граждан.  6. Осуществление социального патронажа семей и отдельных граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (социальном сопровождении).  7. Организация комплексного сопровождения замещающих семей в процессе принятия ребенка в семью и во время адаптации семьи и ребенка, иных кризисных периодов для снижения уровня напряжения в семье и профилактики отказов от воспитания приемных детей.  8. Подготовка и направление межведомственных запросов в учреждения и организации, участвующие в социальном сопровождении.  9. Осуществление постсопровождения семей с детьми, снятых с социального сопровождения, с целью отслеживания семейной ситуации и предотвращения кризисной ситуации.  10. Повышение психологической устойчивости и формирование психологической культуры граждан в сферах межличностного, семейного и родительского общения.  11. Содействие семье с детьми в создании благоприятных условий развития и социализации детей.  12. Профилактика возвратов детей из замещающих семей в государственные учреждения.  13. Поэтапная реализация мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой социального сопровождения.  14. Организация досуговых мероприятий, направленных на формирование позитивных интересов, удовлетворение социокультурных и духовных запросов граждан, семей, находящихся на социальном сопровождении (посещение театров, выставок, концертов, праздников, соревнований).  15. Взаимодействие с управлением записи актов гражданского состояния администрации Старооскольского городского округа 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.  16. Проведение психологического обследования граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан с их согласия с целью оценки психологической готовности исполнять обязанности опекуна или попечителя на основании заключенного с управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа договора.  17. Оказание социально - психологической помощи, в том числе экстренной помощи по  18. Ведение документооборота в Учреждении.  19. Разработка и распространение информационно-методической продукции (буклеты, брошюры).  20. Разработка и оформление необходимых материалов по проведению аттестации работников Учреждения.  21. Участие в разработке областных и муниципальных программ, проектов, мероприятий.  22. Оформление информации о деятельности Учреждения на стендах и сайте Учреждения.  **Категории граждан, обслуживаемых Отделением**  К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание (социальное сопровождение) в Отделении, относятся:  - граждане пожилого возраста и инвалиды;  - семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении.  **Порядок социального сопровождения граждан, семей с детьми**  1. Для принятия решения о признании граждан, семей, нуждающимися в социальном обслуживание и организации социального сопровождения, заявитель обращается в уполномоченный орган – управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - Комиссия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении) с заявлением о признании его (семьи) нуждающимся (ейся) в социальном обслуживании и организации социального сопровождения.  К заявлению прилагаются следующие документы:  а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет (свидетельство о рождении предоставляется в случае, если ребенок не достиг 14 лет);  б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;  в) справка бюро медико – социальной экспертизы (при наличии);  г) документ подтверждающий обстоятельство, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (семьи);  д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  е) справка из органов местного самоуправления или жилищно – эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;  Документы, указанные в подпунктах «а» - «д» представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке. При предъявлении подлинников управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа самостоятельно заверяет копии документов, представленных заявителем.  Документ, указанный в подпункте «е» настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.  2. Комиссия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении (далее – Комиссия) проводит обследование материально – бытового положения гражданина (семьи) с целью признания нуждающимися в социальном обслуживание и организации социального сопровождения с составлением соответствующего акта.  3. Комиссия в пятидневный срок с даты подачи заявления принимает решение о признании граждан, семей, нуждающимися в социальном обслуживании и организации социального сопровождения либо об отказе в социальном обслуживании. О принятом решении гражданин (семья) информируется в письменной или электронной форме.  4. В течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления Комиссией разрабатывается индивидуальная программа социального сопровождения, в которой указаны тип семьи, уровень социального сопровождения, мероприятия по социальному сопровождению и сроки исполнения.  5. Перечень мероприятий социального сопровождения и сроки их исполнения зависят от того, на какой из уровней социального сопровождения ставится гражданин (семья):  - адаптационный и базовый (профилактический) – 12 месяцев;  - кризисный – 6 месяцев;  - экстренный – 3 месяца.  6. Индивидуальная программа социального сопровождения составляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о признании его (семьи) нуждающимся (ейся) в социальном обслуживании и организации социального сопровождения, второй экземпляр индивидуальной программы социального сопровождения остается в управлении социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа.  7. Договор о социальном сопровождении (далее – Договор) заключается между Учреждением и гражданином или законным представителем ребенка (детей). Основанием для заключения Договора является личное заявление гражданина, решение Комиссии о признании гражданина, семьи, нуждающимся (ейся) в социальном обслуживании (социальном сопровождении) и индивидуальная программа социального сопровождения. Договора регистрируются в журнале учета заявлений о принятии на социальное сопровождение согласно Приложению №1.  8. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора Учреждение уведомляет управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа о начале предоставления социального сопровождения.  9. На основании заявления гражданина (Приложение № 2) директором Учреждения издается приказ о принятии на социальное сопровождение и назначении куратора.  10. На каждого(ую) гражданина, семью находящегося(уюся) на социальном сопровождении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора формируется личное дело, которое ведется согласно описи и архивируется в соответствии с законодательством Российской Федерации после окончания предоставления социального сопровождения.  11. В личном деле находятся следующие документы:  а) заявление о принятии на социальное сопровождение;  б) копия решения Комиссии о признании гражданина, семьи, нуждающимся(ейся) в социальном обслуживании (социальном сопровождении);  в) копия индивидуальной программы социального сопровождения;  г) договор по форме согласно Приложению № 3;  д) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет (свидетельство о рождении предоставляется в случае, если ребенок не достиг 14 лет);  е) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;  ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  з) копия справки из органов местного самоуправления или жилищно – эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;  и) копия справки бюро медико – социальной экспертизы (при наличии);  к) копия документа подтверждающего обстоятельство, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (семьи);  л) копия приказа директора Учреждения о принятии на социальное сопровождение и назначении куратора;  м) паспорт семьи по форме согласно Приложению № 4;  н) акт контрольного посещения семьи согласно Приложению № 5;  о) диагностические материалы и т.д.  Все документы подшиваются в личное дело «снизу-вверх», таким образом, чтобы сверху оказывался самый последний по сроку документ.  12. Социальное сопровождение граждан, семей осуществляется путем:  - посещения семьи по месту жительства в соответствии с уровнем социального сопровождения (не реже одного раза в месяц);  - оказания содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;  - направления гражданина, семьи к профильным специалистам, оказывающим социальные услуги;  - проведения диагностики проблем гражданина, семьи;  - организации выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой социального сопровождения;  - организации культурно-досуговых, информационно-просветительских и развивающих мероприятий;  - проведения консультаций по различным вопросам жизнедеятельности семьи;  - подготовки и направления межведомственных запросов в учреждения и организации, участвующие в социальном сопровождении (по необходимости);  - проведения мониторинга изменений в поведении и состоянии ребенка в семье;  - осуществления ежеквартального анализа социального сопровождения семей.  13. Количество семей, находящихся на сопровождении у одного специалиста (куратора) составляет:  - при адаптационном и базовом (профилактическом) уровнях социального сопровождения – не более 24 семей;  - при кризисном уровне социального сопровождения – не более 12 семей;  - при экстренном уровне социального сопровождения - не менее 6 семей.  14. Посещение специалистами граждан, семей, находящихся на социальном сопровождении, осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.  Периодичность посещения (патронаж) граждан, семей, находящихся на социальном сопровождении, зависит от того на каком из уровней находится гражданин, семья и составляет:  - при адаптационном и базовом (профилактическом) уровнях социального сопровождения – 1 раз в месяц;  - при кризисном уровне социального сопровождения – 2 раза в месяц;  - при экстренном уровне социального сопровождения – 4 раза в месяц.  15. Сведения о выполнении мероприятий по социальному сопровождению вносятся куратором в индивидуальную программу социального сопровождения.  Пересмотр индивидуальной программы осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, в случае необходимости перевода семьи на другой уровень социального сопровождения в течение 10 (десять) рабочих дней со дня подачи обращения Учреждением.  По результатам реализации индивидуальной программы социального сопровождения Учреждение не более чем за 10 (десять) дней до окончания ее срока действия направляет в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сведения о выполнении мероприятий по социальному сопровождению.  16. Учреждение информирует управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа о случаях выявления жестокого обращения с детьми, неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по воспитанию ребенка (детей) родителями, отказа родителей от социального сопровождения.  17. Гражданам, являющимся бактерио- или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения социальные услуги и социальное сопровождение не предоставляются.  18. Договор прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским и семейным законодательством, на основании личного заявления законного представителя, в случае изменения места жительства семьи, гражданина, истечения срока действия индивидуальной программы социального сопровождения и в связи с выполнением ее мероприятий.  **Порядок подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних детей**  1. Порядок подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах осуществляется на основании Положения о Школе замещающих родителей (далее – Положение).  2. Документы, образовавшиеся в процессе работы Школы замещающих родителей, определены Положением.  3. Подготовка граждан осуществляется во взаимодействии со специалистами управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, государственного бюджетного учреждения для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей «Старооскольский центр развития и социализации детей физкультурно-спортивной направленности «СТАРТ».  **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. По просьбе получателя социальных услуг и в связи с объективной невозможностью посещать Учреждение работники Учреждения могут оказывать социальные услуги на дому.  4. Документы, ведение которых необходимо в процессе предоставления социальных услуг отделением (Приложение № 6):  - журнал регистрации проведенной психодиагностики;  - журнал учета консультаций психолога;  - журнал учета по организации разработки перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);  - журнал учета учебных занятий граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.  **Порядок взаимодействия с управлением записи актов гражданского состояния администрации Старооскольского городского округа**  1. С целью формирования условий по сохранению семьи, урегулирования конфликтов, предшествовавших бракоразводному процессу Учреждение взаимодействует с комиссией по предупреждению распада семей, созданной при администрации Старооскольского городского округа.  2. Работа комиссии по предупреждению распада семей осуществляется на основании межведомственного плана, который утверждается председателем комиссии ежегодно.  3. В рамках межведомственного плана Учреждение оказывает гражданам следующие услуги:  а) оказание консультативной помощи супругам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;  б) оказание психологической поддержки супругам, направленной на сохранение семьи, находящейся в стадии прекращения семейных отношений.  **Права Отделения**  Отделение имеет право:  9.1. Запрашивать от граждан, семей, находящихся на социальном сопровождении информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством.  9.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания и социального сопровождения в зависимости от характера нуждаемости населения.  9.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.  9.4. Составлять базу данных граждан, семей, находящихся на социальном сопровождении для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.  9.5. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.  **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** |