

Утверждаю
Директор ГБУ «КЦСОН»
Кашинского района
Хлыстова С.А.
Приказ от 16.07.2018 №64

Положение
о деятельности «Службы социального сопровождения»,
функционирующей при ГБУ «КЦСОН» Кашинского района
(далее-Положение)

1. Общие положения

1.1. Служба социального сопровождения (далее - Служба) создается и действует в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Тверской области от 18.11.2014 № 79-ЗО "Об отдельных вопросах в сфере социального обслуживания населения в Тверской области".

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, созданной для оказания социальной помощи и принятия безотлагательных мер, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, в связи с возникновением трудностей.

1.3. Социальное сопровождение - деятельность по оказанию содействия гражданам и семьям, нуждающимся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

II. Цели и задачи Службы социального сопровождения

2.1. Основной целью социального сопровождения граждан в организациях социального обслуживания является помощь в решении медицинских, психологических, педагогических, юридических и социальных проблем, повышение качества их жизни, уровня социального обслуживания, в интересах предупреждения и преодоления семейного неблагополучия.

2.1.1. К медицинскому сопровождению может относиться:

- Содействие в проведение освидетельствования во МСЭ для оформления группы инвалидности;
- Оформление медицинского заключения о состоянии здоровья лица, оформляющегося на социальное обслуживание;
- Запись к врачу для оформления медицинского заключения о состоянии здоровья лица, оформляющегося на социальное обслуживание;

- Содействие в получении лекарственных препаратов;
- Оказание содействия в прохождении медицинских осмотров;
- Содействие в поддержке и охране здоровья;
- Посредничество в осуществлении профилактических, лечебно-оздоровительных мероприятиях.

2.1.2. К социальному сопровождению может относиться:

- Содействие в оформлении документов (паспорт, СНИЛС, медицинский полис и т.д.);
- Содействие в оформлении медицинской карты для дома-интерната и дома Милосердия;
- Содействие в оформлении документов для постановки на очередь в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- Содействие в оформлении социальных выплат и льгот;
- Содействие в трудоустройстве членов семьи;

2.1.3. К юридическому сопровождению может относиться:

- Помощь в оформлении документов и запросов в нотариальные конторы;
- Содействие в оформлении документов у юристов и адвокатов;
- Содействие в правовом консультировании по вопросам трудового, гражданского, семейного, пенсионного, уголовного законодательства;
- Оказание содействия в восстановлении и оформлении документов;
- Содействие получению гражданами бесплатной юридической помощи.

2.1.4. К психологическому сопровождению может относиться:

- Оказание содействия в разрешении конфликтной ситуации;
- Оказание содействия в консультировании по вопросам семейного и личного характера.

2.1.5. К педагогическому сопровождению может относиться:

- Организация досуга граждан;
- Содействие в профессиональном обучении.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- определение обстоятельств и условий, препятствующих самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей гражданина (выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке и/или социальной помощи,
- поддержание социального, психологического и физического статуса граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- оказание гражданам разовой социальной помощи неотложного характера, направленной на улучшение их жизнедеятельности, и/или патронатной помощи с целью содействия в выходе из кризисной, трудной ситуации;

- обеспечение принятия безотлагательных мер, направленных на временное поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной защите и поддержке;
- предоставление услуг гражданину и (или) содействие в получении помощи, не относящейся к социальным услугам, через межведомственное взаимодействие;
- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственных системах социальных служб и защиту своих интересов;
- помощь в написании заявлений, обращений в различные учреждения (сопровождение одиноких граждан в больницы, поликлиники и дома-интернаты);
- организация мониторинга социального сопровождения граждан.

3. Категории граждан, имеющих право на социальное сопровождение

3.1. Граждане и семьи, в том числе инвалиды, граждане пожилого возраста, лица без определенного места жительства, лица, освободившиеся из мест лишения свободы, нуждающиеся в неотложной помощи, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Служба функционирует при комплексном центре социального обслуживания населения (далее - Центр).

4.2. Служба создается и ликвидируется приказом руководителя Центра.

4.3. Служба входит в состав отделений социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания и участковой социальной службы.

4.4. Деятельность Службы осуществляется в режиме рабочего времени Центра.

4.5. Руководитель Центра осуществляет и контролирует деятельность службы.

4.6. Должностные обязанности работников службы определены в должностной инструкции и утверждаются руководителем Центра, при необходимости вносятся изменения в имеющуюся должностную инструкцию.

4.7. В состав Службы входят специалисты комплексных Центров, назначенные приказом руководителя Центра, и осуществляющие деятельность, направленную на достижение цели настоящего Положения:

- заведующие отделений: социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания и участковой социальной службы;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- психолог;

4.8. Ответственным лицом за работу Службы назначается Куратор службы из числа заведующих отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания и участковой социальной службой и назначается приказом руководителя Центра.

4.9. К сотрудничеству в рамках Службы могут привлекаться квалифицированные специалисты организаций здравоохранения, образовательных учреждений, представители общественных организаций, волонтеры и иные органы по профилактике безнадзорности.

Схема взаимодействия по социальному сопровождению прилагается (приложение 1).

4.10. Информация, полученная специалистами Службы в результате осуществления социального сопровождения, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Порядок деятельности Службы

5.1. Информация о гражданине, находящемся в трудной жизненной ситуации (далее - Клиент), может поступить как в устном, так и в письменном виде любым способом из различных источников:

- личное обращение;
- общественные организации;
- родственники;
- соседи;
- участковый врач;
- участковый полицейский;
- органы местного самоуправления;
- Министерство социальной защиты населения;
- казенные государственные учреждения «Центр социального обслуживания населения» по результатам анкетирований, рейдов, мониторингов и т.д.

5.2. При поступлении информации специалисты отделов Центра в течение 3-х рабочих дней, а при ситуации, угрожающей жизни и здоровью, - в день поступления информации, выходят по месту проживания Клиента.

5.3. В ходе беседы с Клиентом (или его законным представителем) специалисты Центра выявляют обстоятельства и условия, препятствующие самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей гражданина. Кроме того, проводится беседа с соседями клиента, с родственниками (при их наличии), с гражданами от которых поступила информация о клиенте.

5.4. По результатам обследования составляются:

5.4.1. Индивидуальная программа социального сопровождения (приложение 2 к настоящему Положению). В индивидуальную программу могут вноситься изменения и дополнения;

5.4.2. Акт обследования материально-бытовых условий проживания Клиента (Приложение 3 к настоящему Положению).

В акте материально-бытового обследования отражаются следующие факторы:

- адрес регистрации по месту жительства;
- социальные категории;
- виды и размеры доходов;
- семейное положение;
- сведения о родственниках;
- способность к самообслуживанию;
- описание жизненной ситуации Клиента;

5.5. Клиенты, которые принимаются на социальное сопровождение, регистрируются в отдельном Журнале и на них формируется личное дело. Все проведенные мероприятия и предоставленные услуги последовательно фиксируются в Листе сопровождения (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.6. В состав личного дела входит:

- заявление;
- копии личных документов (паспорт; справка с мест лишения свободы, инвалидность и т.д.)
- акт обследования;
- протокол комиссии;
- индивидуальная программа;
- договор о социальном сопровождении;
- уведомление о расторжении договора;
- лист социального сопровождения;
- приказ директора о назначении Куратора.

5.7. Срок осуществления социального сопровождения определяется индивидуально и не должен превышать шести месяцев, в случае необходимости, с учетом пожелания самого гражданина, срок социального сопровождения может быть продлен до одного года.

5.8. Принятие на сопровождение и назначение Куратора оформляется приказом директора и составляется договор о социальном сопровождении (приложение 5 к настоящему Положению).

6. Прекращение социального сопровождения

6.1. С социального сопровождения Клиент снимается, когда ликвидирована трудная жизненная ситуация путем:

- принятия на надомное социальное обслуживание;
- принятия на стационарное социальное обслуживание;
- назначения опекуна (попечителя);
- оформления необходимых документов;
- улучшения жилищных условий;
- предоставления жилья;
- трудоустройство и т.д.

в результате:

- переезда на постоянное место жительства к родственникам;
- улучшения состояния здоровья;

- улучшения материального положения;
- смерти Клиента и т.д.