

Утверждено
приказом ГОАУСОН
«Кольский КЦСОН»
от 01.07.2019 г. №152/1

Положение
о службе «Социальное сопровождение» Отделения срочного
социального обслуживания государственного областного автономного
учреждения социального обслуживания населения «Кольский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы «Социальное сопровождение» (далее – Служба) функционирующей на базе ГОАУСОН «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) в структуре Отделения срочного социального обслуживания (далее – Отделение).

1.2. Служба предназначена для оказания семьям и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Клиент) содействия в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

1.3. Служба осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 384-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и порядка предоставления срочных социальных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.10.2014 г. № 495 "Об утверждении порядка и регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Мурманской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания".
- Уставом Учреждения.

1.4. Под социальным сопровождением граждан понимается система деятельности специалистов Учреждения направленная на оказание комплексной социальной помощи Клиенту, посредством предоставления

социальных услуг, необходимых для профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

1.5. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании - система мер, направленная на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности Клиента, снижения его возможности самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.6. Индивидуальная программа социального сопровождения - это комплексный документ, включающий в себя социальные данные о Клиенте, цели и задачи сопровождения, комплекс мероприятий и услуг, необходимых Клиенту для профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

1.7. Нуждаемость в предоставлении помощи Службой - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность Клиента (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, утрата имущества, документов, удостоверяющих личность, в результате преступных действий и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.8. Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций предоставляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия, в том числе:

- органы местного самоуправления;
- Центр социальной поддержки населения;
- учреждения здравоохранения;
- учреждение социального обслуживания населения;
- МСЭ;
- Пенсионный Фонд РФ;
- Фонд медицинского страхования;
- Фонд социального страхования;
- коммунальные службы;
- органы полиции;
- УФРС;
- ЦЗН;
- Учреждения культуры и спорта;
- Религиозные организации;
- Общественные организации и т.д.

2. Цель и основные задачи Службы

2.1. Цели Службы:

2.1.1. Оказание содействия в получении комплексной социальной помощи, посредством предоставления социальных услуг (в том числе, требующих привлечения на основе межведомственного взаимодействия специалистов различных профессий), Клиенту при необходимости профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.1.2. Улучшение условий жизнедеятельности Клиента и (или) расширения возможности самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. Установление обстоятельств и условий, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании Клиента;

2.2.2. Установление комплексной оценки индивидуальной программы Клиента в социальном обслуживании с учетом потребностей и возможностей Клиента.

2.2.3. Предоставление социальных услуг Клиенту и (или) содействие в получении помощи, не относящейся к социальным услугам, через межведомственное взаимодействие.

2.2.4. Поиск учреждений и организаций где данные услуги могут быть оказаны.

2.2.5. Содействие в осуществлении связи между гражданином (семьей) и соответствующим учреждением.

2.2.6. Отслеживание ситуации.

2.2.7. Представление интересов Клиента и защита его прав в различных учреждениях.

2.2.8. Помощь в заполнении заявлений, жалоб в различных учреждениях.

2.2.9. Мониторинг жизнедеятельности Клиента, эффективности предоставленных социальных услуг и иной помощи для профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Категории граждан, имеющих право на социальное сопровождение

3.1. Право на социальное сопровождение имеют при необходимости граждане, в том числе родители, опекуны, попечители, иные законные представители несовершеннолетних детей.

3.2. Заявителем может быть постоянно проживающий на территории Кольского района Мурманской области гражданин РФ, иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе из числа беженцев.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

4.2. Служба не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и входит в состав Отделения.

4.3. Состав Службы формируется из 3-х специалистов по социальной работе Отделения. В него входят специалисты, ведущие направления работы с несовершеннолетними и их семьями, в том числе с детьми-инвалидами, лицами без определенного места жительства и лицами освободившимися из мест лишения свободы и отдельными категориями граждан пожилого возраста и инвалидами (далее - Специалисты).

4.4. Руководство работы Службы осуществляет заведующий Отделением.

4.5. Деятельность Службы осуществляется в режиме рабочего времени Учреждения.

3. Порядок деятельности Службы

5.1. Информация о Клиенте находящемся в социально опасном положении, или ином положении при наличии обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании может поступить в письменной или электронной форме из различных источников:

личного обращения Клиента обращения в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращения или заявления в рамках межведомственного взаимодействия.

5.2. При поступлении информации (заявления/ходатайства) Специалисты в течении 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, Специалисты выявляют обстоятельства и условия, препятствующие самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей Клиента.

5.4. Для оказания неотложной помощи, в сроки обусловленные нуждаемостью Клиенту предоставляются необходимые срочные социальные услуги.

5.5. По результатам обследования составляется:

5.5.1. Акт обследования социально-бытовых условий проживания Клиента нуждающегося в социальном сопровождении (Приложение 1 к настоящему Положению);

5.5.2. Индивидуальная программа социального сопровождения Клиента (Приложение 2 к настоящему Положению), где на основе собранной информации и анализа социальной ситуации дается комплексная оценка индивидуальной нуждаемости и определяются направления работы, комплекс мероприятий и услуг необходимых Клиенту для преодоления социально опасного положения, или иного положения при наличии обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, в том числе при межведомственном взаимодействии.

При определении индивидуальной программы нуждаемости Клиента в социальных услугах учитывается состояние здоровья, потребность в посторонней помощи вследствие полной или частичной утраты способности к самообслуживанию, семейное положение, психологическое состояние Клиента.

В индивидуальную программу социального сопровождения ставится конечная цель социального сопровождения и планируемый срок. В зависимости от жизненной ситуации Клиента в индивидуальную программу могут вноситься изменения и дополнения.

5.6. Специалисты занимаются сбором пакета документов для оказания помощи по улучшению условий жизнедеятельности Клиента и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности; оказывают содействие в получении документов, необходимых для признания Клиента, нуждающимся в социальном

обслуживании и социальном сопровождении в порядке, установленном законодательством РФ и Мурманской области.

5.7. Клиент, который принимается на социальное сопровождение, регистрируется в отдельном журнале (Приложение 3 к настоящему Положению). Все проведенные мероприятия последовательно фиксируются в Листе сопровождения (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.8. Работа Службы строится на основании Схемы взаимодействия по социальному сопровождению (Приложение 5 к настоящему Положению).

6. Прекращение социального сопровождения

6.1. Социальное сопровождение Клиента прекращается, когда ликвидировано его социально опасное положение путем:

- принятия на надомное социальное обслуживание;
- принятие на стационарное обслуживание;
- назначения опекуна (попечителя);
- оформления необходимых документов;
- получения материальной помощи, оформления социальных выплат;
- улучшения жизненных условий;
- предоставления жилья;
- трудоустройства и т. д.

в результате:

- переезда на постоянное место жительства к родственникам;
- улучшения состояния здоровья;
- улучшения материального положения;
- смерти Клиента и т. д;

либо по личному заявлению Клиента (Приложение 6 к настоящему Положению).

7. Заключительные положения

7.1. Специалисты не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социального сопровождения, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае возникновения споров Клиент вправе обратиться для решения вопросов в Учреждение, Министерство социального развития.

7.3. Контроль деятельности Службы осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего контроля, за качеством предоставляемых социальных услуг в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», утвержденного приказом от 29.12.2018 № 355.

АКТ

Обследования социально – бытовых условий проживания Клиента, нуждающегося в социальном сопровождении

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
2. Дата рождения _____ телефон _____
3. Регистрация по месту жительства _____
4. Фактическое проживание _____
5. Семейное положение _____
6. Группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____
причина инвалидности _____
7. Виды и размер доходов Клиента _____
8. Описание социально-бытового положения _____

II. Сведения о родственниках

| Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения | Место работы | Сведения о доходах | Адрес, телефон |
|--------|--------------|-----------------------|--------------|--------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. Состав семьи: _____
(указать: одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, проживает с родственниками, другое)

III. Условия проживания

1. Жилищные условия: _____
(отдельная квартира, частный дом, комната в коммунальной квартире, в общежитии)
2. Коммунальные удобства: _____
(указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, канализации и т.д.)
3. Санитарно-гигиенические условия проживания: _____
(указать: хорошие, удовлетворительные, плохие)

IV. Способность к самообслуживанию

V. Дополнительные сведения

1. Описание жизненной ситуации

Индивидуальная программа социального сопровождения

Ф.И.О. Клиента _____

Категория _____

Адрес: _____

Цель социального
сопровождения _____

| Наименование мероприятия | Необходимые мероприятия | Отметка о выполнении, дата |
|--|-------------------------|----------------------------|
| 1. Необходимость оказания услуг учреждениями социального обслуживания | | |
| 1.1. ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» | | |
| Оказание помощи | | |
| Принятие на социальное обслуживание на дому | | |
| Принятие на соц.-мед. обслуживание | | |
| Принятие на обслуживание службой «Надомные сиделки» | | |
| Оформление материальной помощи | | |
| Оказание дополнительных социальных и иных платных услуг | | |
| Другое | | |
| 1.2. ГОКУ «ЦСПН по Кольскому району» | | |

| | | |
|---|--|--|
| Оказание мер социальной поддержки | | |
| Оформление опекуинства | | |
| 1.3. ГОБУСОН «Социальный приют для детей и подростков Берегиня Кольского района» | | |
| 2. Необходимость оказания услуг через межведомственное взаимодействие | | |
| Органы местного самоуправления | | |
| Органы здравоохранения | | |
| МСЭ | | |
| Пенсионный Фонд РФ | | |
| Фонд медицинского страхования | | |
| Фонд социального страхования | | |
| Коммунальные службы | | |
| Органы полиции | | |
| Миграционная служба | | |
| Центр занятости | | |
| Ритуальные услуги | | |
| Учреждения культуры и спорта | | |
| Религиозные организации | | |

| | | |
|--|--|--|
| 3. Общественные организации, в том числе: | | |
| Общество инвалидов | | |
| Общество ветеранов | | |
| 4. Другие службы | | |

| | |
|--|-----------------------------|
| 5. Работа с родственниками и соседями клиента | |
| Необходимые мероприятия | Отметка о выполнении |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Подпись специалиста: _____

Дата составления Программы: _____

Отметка о снятии Клиента с социального сопровождения:

Подпись специалиста: _____

Директору ГОАУСОН
«Кольский КЦСОН»

**Заявление
об отказе от предоставления социального сопровождения**

От предоставления помощи службой «Социального сопровождения»
отказываюсь
по следующим обстоятельствам: _____

Дата отказа от предоставления социального сопровождения (дата, с
которой прекращается социальное сопровождение) «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

Заявление принято:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Приложение 3 к Положению
о службе «Социальное сопровождение»

**Журнал
регистрации Клиентов**

поставленных на социальное сопровождение

| № п/п | Дата, постановки на соц. сопровожде ние | Ф.И.О. Клиента | Сведения о составе семьи (дата рождения) | Категория семьи | Домашний адрес, номер телефона | Основания к социальному сопровождению | Примечание |
|------------------|--|---------------------------|---|----------------------------|---|--|-------------------|
| | | | | | | | |

Приложение 4 к Положению
о службе «Социальное сопровождение»

Лист социального сопровождения

на _____

Адрес: _____

Дата принятия на социальное сопровождение: _____

| Дата, время | Ответственный специалист | Проведенные мероприятия | Результаты проделанной работы |
|-------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 5 к Положению о службе «Социальное сопровождение»

Схема взаимодействия по социальному сопровождению

Обследование участковым врачом и другими специалистами с целью:

- направления на стационарное лечение;
- выдачи заключения на домашнее обслуживание;
- помещения в стационарное учреждение социального обслуживания;
- оформление группы инвалидности;
- оформление ИПР.

ФСС (оформление ТСР)



