

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ЦСО Березовского ГО
от 26.12.2018 № 406

**Положение о деятельности
службы социального сопровождения Муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания» Березовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности службы социального сопровождения Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», с целью организации деятельности по оказанию содействия гражданам, нуждающимся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.2. Служба социального сопровождения Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее – Служба) функционирует при отделении срочного социального обслуживания Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее – учреждение).

1.3. Служба социального сопровождения создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Право на социальное сопровождение имеют граждане пожилого возраста и инвалиды, лица без определенного места жительства, а также граждане, имеющие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2. Основные понятия, цели и задачи службы социального сопровождения

2.1. Под социальным сопровождением понимается деятельность Службы по оказанию содействия гражданам, нуждающимся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.2. Социальное сопровождение требует оказания помощи гражданам, которую учреждение предоставить не может в силу отсутствия ресурсов и полномочий. В связи с этим социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.3. Цель социального сопровождения - преодоление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, с которыми самостоятельно он справиться не в состоянии, путем оказания содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.4. Задачи службы социального сопровождения:

- установление обстоятельств и условий, препятствующих самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей гражданина;
- проведение комплексной оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном сопровождении с учетом потребностей и возможностей гражданина;
- содействие в получении помощи и услуг, не относящихся к социальным услугам, через межведомственное взаимодействие;
- поиск учреждений и организаций, где данные услуги могут быть оказаны;
- содействие в осуществлении связи между гражданином и соответствующим учреждением;

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

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

- органы местного самоуправления;
- учреждения здравоохранения;
- Пенсионный фонд;
- коммунальные службы;
- МФЦ;
- органы полиции;
- миграционная служба;
- ДСЗН Кемеровской области и УСЗН Березовского ГО;
- Центр занятости населения;
- религиозные организации;
- общественные организации и т.д.

2.6. В процессе осуществления социального сопровождения гражданину предоставляется следующая помощь путем привлечения организаций, представляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Медицинская помощь:

- оказание содействия в лечении;
- содействие в проведении медицинских осмотров, медицинских и реабилитационных услуг;
- содействие в проведении флюорографических осмотров;
- содействие в консультации по вопросам сохранения и укрепления здоровья;
- постановка на очередь в фонд социального страхования для получения средств технической реабилитации, рекомендованных гражданину индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

2.6.2. Психологическая помощь:

- информирование об учреждениях, оказывающих психологические услуги (месте их нахождения и графике работы);
- оказание содействия в предоставлении консультаций по вопросам психологического здоровья и улучшения взаимоотношений с окружающей средой;
- содействие в предотвращении возникновения недоразумений и конфликтов между членами семьи, психологическая коррекция и психологическая реабилитация.

2.6.3. Педагогическая помощь:

- оказание содействия в посещении мероприятий духовно-нравственной направленности (посещение музеев, выставок, религиозных организаций).

2.6.4. Юридическая помощь:

- содействие получению гражданами юридической помощи.

2.6.5. Социальная помощь:

- предоставление контактов служб или учреждений, куда необходимо обратиться за соответствующей помощью, учреждений, предоставляющих услуги;
- помощь в привлечении дополнительных ресурсов для удовлетворения материальных интересов и потребностей семей или лиц, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах;
- содействие в получении государственных социальных пособий, в предоставлении денежной помощи, а также помощи в виде денежных компенсаций;
- информирование по вопросам трудоустройства и содействие в этом.

3. Порядок организации работы службы социального сопровождения

3.1. При поступлении обращения от гражданина или его законного представителя либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо переданные заявление или обращение в рамках

межведомственного взаимодействия, специалисты службы в течение 3-х рабочих дней, а при ситуации, угрожающей жизни и здоровью, в день обращения, выходят к месту проживания гражданина.

3.2. Специалист по социальной работе, принявший информацию, сообщает о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости гражданина, а также об условиях оказания социального сопровождения. Гражданину сообщается о необходимости подачи заявления.

3.3. Поступившая информация передается заведующему отделением срочного социального обслуживания для принятия решения о проведении обследования материально-бытовых условий проживания гражданина.

3.4. В зависимости от ситуации, сложности проблемы каждого обращения, поступившего от гражданина, специалист по социальной работе в журнале обращений и учета граждан присваивает код:

- стационарный в течение 3 дней;
- интенсивный в течение дня;
- консультативный.

3.5. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина.

3.6. Гражданин письменно подтверждает свое согласие на проведение обследования и передачу информации личного характера в комиссию по оценке нуждаемости в социальном сопровождении и представляет необходимые документы (при наличии), в зависимости от цели социального сопровождения.

3.7. Специалист по социальной работе знакомит гражданина с условиями предоставления социального сопровождения.

3.8. Гражданин, нуждающийся в социальном сопровождении, подает письменное заявление (Приложению № 1 к настоящему Положению) на имя директора учреждения, для рассмотрения его на комиссии по оценке нуждаемости в социальном сопровождении.

3.12. В случае принятия решения о необходимости зачисления гражданина на социальное сопровождение, приказом директора учреждения назначается ответственный работник, который формирует личное дело и разрабатывает индивидуальную программу социального сопровождения (Приложение 2 к настоящему Положению), где на основе собранной информации и анализа ситуации дается комплексная оценка индивидуальной нуждаемости и определяются направления работы, комплекс мероприятий, направленных на устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности гражданина, снижения его возможности самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, в том числе с межведомственным взаимодействием.

3.13. Все проведенные мероприятия и предоставленные услуги ответственный работник последовательно фиксируется в Листе социального сопровождения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.14. Граждане, которые принимаются на социальное сопровождение, регистрируются в отдельном журнале (Приложение 4 к настоящему Положению) и на них формируется личное дело.

3.15. В состав Службы социального сопровождения входят:

- заведующая отделением срочного социального обслуживания;
- заведующие отделениями социального обслуживания на дому;
- специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- юристконсульт;
- психолог.

3.16. Работа службы социального сопровождения осуществляется в режиме рабочего времени учреждения.

3.17. Мероприятия по социальному сопровождению предоставляются бесплатно.

4. Причины прекращения социального сопровождения

4.1. С социального сопровождения гражданин снимается, когда достигнута цель социального сопровождения и ликвидированы обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности путем:

- принятия гражданина на социальное обслуживание на дому;
- принятия гражданина на стационарное социальное обслуживание;
- оформления необходимых документов;
- оформления мер социальной поддержки;
- оформления группы инвалидности;
- оформления и назначения пенсии;
- оформления опекуинства;
- улучшения жизненных условий гражданина,

в результате:

- переезда гражданина на постоянное место жительства к родственникам;
- улучшения состояния здоровья;
- улучшения материального положения;
- личного заявления гражданина;
- смерти гражданина и др.

Приложение №1
к положению о деятельности службы
социального сопровождения

Директору МБУ ЦСО Березовского ГО

от _____
(Ф.И.О.)

(число, месяц, год рождения)

(адрес проживания)

категория (инвалид и др.)

тел.: _____

Заявление

Прошу принять меня на социальное сопровождение с целью _____

(дата)

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

Приложение №2
к положению о деятельности службы
социального сопровождения

Индивидуальная программа социального сопровождения

Ф.И.О. гражданина: _____
 Категория: _____
 Адрес: _____
 Цель социального
 сопровождения: _____

Наименование мероприятия	Необходимые мероприятия	Отметка о выполнении, дата
1. Необходимость оказания услуг учреждениями социальной защиты		
Принятие на социальное обслуживание на дому		
Принятия в учреждения стационарного социального обслуживания		
Оформления необходимых документов		
Оказание мер социальной поддержки		
Оформление группы инвалидности		
Оформление опекуинства		
Оформление и назначение пенсии		
2. Необходимость оказания услуг через межведомственное взаимодействие		
Органы местного самоуправления		
Органы здравоохранения		
МСЭК		
Пенсионный Фонд РФ		
Фонд медицинского страхования		
Фонд социального страхования		
Коммунальные службы		
Органы полиции		
Миграционная служба		
Органы пожарного надзора		
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 гражданина	
Необходимые мероприятия	Отметка о выполнении, дата

Подпись специалиста: _____

Дата составления программы: _____

Отметка о снятии гражданина с социального сопровождения:

Подпись специалиста: _____

**Порядок
работы комиссии по определению нуждаемости в социальном сопровождении**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по определению нуждаемости в социальном сопровождении (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» с целью оперативного решения вопросов по устранению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, с которыми самостоятельно он справиться не в состоянии, путем оказания содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.2. Комиссия по определению нуждаемости в социальном сопровождении (далее - комиссия) создается при Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее - учреждение) для коллегиального рассмотрения заявлений граждан и прилагаемых к ним документов.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, настоящим Порядком.

1.5. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.6. Комиссия организует свое взаимодействие с органами местного самоуправления, а также с организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- рассмотрение заявлений граждан и прилагаемых к ним документов на определение нуждаемости в социальном сопровождении;
- принятие решения о зачислении на социальное сопровождение;
- принятие решения об отказе в социальном сопровождении;
- протокольное оформление решений, принятых комиссией;
- уведомление заявителей о принятом решении.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия создается на весь срок деятельности учреждения, определяемый Уставом учреждения.

3.2. Комиссия создается в целях определения нуждаемости гражданина в социальном сопровождении.

3.3. Комиссия состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- секретаря комиссии;
- членов комиссии.

3.4. В состав комиссии входят работники учреждения (Приложение 1 к настоящему Порядку).

В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться по согласованию специалисты других организаций и учреждений города (Управление социальной защиты населения Березовского городского округа, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Березовском Кемеровской области, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области «Березовская городская больница», Отделение Управления Федеральной Миграционной Службы России по Кемеровской области Березовского городского округа, Отдел МВД России по г. Березовскому, сотрудники организаций жилищно-коммунального хозяйства и др.).

3.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.6. Делопроизводство комиссии, в том числе подготовка материалов для рассмотрения, ведения протоколов заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии. В отсутствие секретаря его полномочия осуществляет специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания.

3.7. Работа в комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии может быть создано в случаях, требующих безотлагательного решения вопроса о принятии решения о зачислении на социальное сопровождение.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины списочного состава комиссии.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, а в случае равенства голосов «за» и «против» правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

4. Прием документов на социальное сопровождение

4.1. Для решения вопроса о принятии на социальное сопровождение граждане, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, или их законные представители представляют в учреждение следующие документы:

- заявление на имя директора учреждения;
- документ, удостоверяющий личность (при наличии).

Копии документов, указанные в настоящем подпункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

От имени гражданина заявление и документы, указанные в настоящем подпункте, также могут представляться представителем гражданина. В случае обращения представителя гражданина дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия.

4.2. Прием документов для определения нуждаемости в социальном сопровождении осуществляется специалистом отделения срочного социального обслуживания, который передает их секретарю комиссии для дальнейшей регистрации.

Дата приема документов отражается в журнале учета граждан, обратившихся за социальным сопровождением, и ставится соответствующая отметка на заявлении.

4.3. После получения документов сотрудниками учреждения проводится комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого в течение суток составляется акт материально-бытового обследования (далее – акт обследования).

4.4. В акте обследования указываются сведения о составе семьи, о доходах всех членов

семьи и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений, что подтверждает своей подписью в акте обследования.

4.5. Сформированный пакет документов выносится на рассмотрение комиссии.

4.6. После подачи документов комиссия незамедлительно принимает следующее решение:

- о зачислении заявителя на социальное сопровождение;
- об отказе в зачислении на социальное сопровождение.

4.7. Основаниями для принятия решения об отказе в зачислении на социальном сопровождении являются:

- непредставление заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим Порядком;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

4.8. В случае принятия решения об отказе в социальном сопровождении секретарь комиссии, ответственный за подготовку решения, готовит и направляет заявителям уведомления об отказе в социальном сопровождении с указанием причин отказа.

5. Порядок учета и хранения документов

5.1. Секретарь комиссии обеспечивает учет и хранение документов комиссии в течение 5 лет с даты рассмотрения.

6. Порядок обжалования решения комиссии

6.1. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ЦСО Березовского ГО
от 26.12.2018 № 406

СОСТАВ
комиссии по определению нуждаемости в социальном сопровождении

Председатель комиссии:

Вяткина
Оксана Александровна - заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания» Березовского городского округа

Заместитель председателя комиссии:

Волкова
Татьяна Сергеевна - заведующая отделением срочного социального обслуживания
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания» Березовского городского округа

Секретарь комиссии:

Поселенова
Наталья Ивановна - специалист по социальной работе Муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального обслуживания» Березовского
городского округа

Члены комиссии:

Тихомирова
Татьяна Владимировна - и. о. заведующей отделением социального обслуживания на дому
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания» Березовского городского округа

Сычева
Анастасия Геннадьевна - заведующая отделением социального обслуживания на дому
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания» Березовского городского округа

Киселева
Татьяна Николаевна - заведующая отделением социального обслуживания на дому
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания» Березовского городского округа

Смердова
Наталья Васильевна - и. о. заведующей отделением социального обслуживания на дому
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания» Березовского городского округа

Ягунов
Андрей Борисович - юристконсульт Муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания» Березовского городского округа

Украенко
Ольга Агаповна - психолог Муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания» Березовского городского округа

Кочетова
Анастасия Викторовна - психолог Муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания» Березовского городского округа