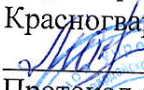
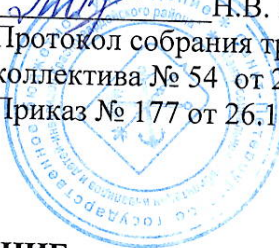


УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ
Красногвардейского района»

Н.В. Макарова
Протокол собрания трудового
коллектива № 54 от 24.12.2024 г.
Приказ № 177 от 26.12.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении социального сопровождения Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального сопровождения (далее - Отделение) является постоянно действующим структурным подразделением Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.04.2024 №368-р «Об утверждении Порядка организации работы по социальному сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей организациями социального обслуживания населения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и иными нормативными правовыми документами, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и приказами директора.

1.3. Отделение создано в целях организации и осуществления социального сопровождения участников специальной военной операции (далее – участники СВО) и членов семей участников СВО (инвалиды трудоспособного возраста, матери (опекуны) детей-инвалидов), имеющих место жительства или место пребывания в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга (далее – получатели социального сопровождения), для всесторонней поддержки, содействия в решении трудных жизненных ситуаций и профилактики обстоятельств, которые могут ухудшить их жизнедеятельность.

1.4. Отделение осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными отделениями Центра, с организациями системы социальной защиты населения, образования, здравоохранения, труда и занятости, культуры, спорта, общественными и другими организациями по вопросам оказания получателям социального сопровождения медицинской, педагогической, психологической, юридической, социальной помощи.

1.5. Предметом деятельности Отделения является предоставление социального сопровождения участникам СВО и членам их семей.

В соответствии с пунктом 7.13 регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 01.12.2017 № 254-р, социальное сопровождение участников

СВО и членов их семей относится к государственной работе.

1.6. Основными задачами деятельности Отделения являются:

содействие обеспечению участников СВО и членов их семей своевременной помощью, не относящейся к социальным услугам:

сопровождение и направление участников СВО и членов их семей к иным службам, организациям, учреждениям, где их запросы могут быть удовлетворены более полно и квалифицировано, в том числе, содействие обращению за помощью к профессиональным и квалифицированным специалистам.

проведение мероприятий, направленных на увеличение объема и улучшения качества социального сопровождения.

1.7. Социальное сопровождение участников СВО и членов их семей должно быть организовано на принципах:

добровольности социального сопровождения;

межведомственности;

адресности и доступности;

конфиденциальности;

непрерывности (оказании содействия на всех этапах социального сопровождения, вплоть до полного решения проблемы).

1.8. Социальное сопровождение предоставляется бесплатно.

1.9. В состав Отделения социального сопровождения входят:

Заведующий отделением, специалисты по социальной работе (являющиеся социальными кураторами).

1.10. В случае необходимости к работе отделения социального сопровождения могут привлекаться штатные специалисты Центра.

1.11. Отделение подготавливает отчетные, аналитические, информационно-справочные и иные материалы для представления исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится Центр.

1.12. Отделение формирует в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» социальный паспорт участника СВО.

1.13. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора по согласованию с администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.14. Заведующий Отделением подчиняется заместителю директора, ответственному за организацию работы по социальному сопровождению участников СВО и членов их семей.

2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Отделение предназначено для выполнения государственной работы по предоставлению социального сопровождения участникам СВО и членов их семей, по следующим этапам:

2.1.1. *Выявление участников СВО и членов их семей, нуждающихся в социальном сопровождении.*

На данном этапе осуществляются следующие мероприятия:

информирование участников СВО и членов их семей о возможности предоставления социального сопровождения в Центре, о возможности обращения за получением социального сопровождения через сервис на Портале государственных услуг Санкт-Петербурга, в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», размещение необходимой информации в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

консультирование о возможностях получения социального обслуживания и мер социальной поддержки;

обмен информацией в рамках межведомственного взаимодействия (подготовка запросов, информационных сообщений, анализ полученной информации).

2.1.2. Сбор сведений, диагностика проблем и организация работы по социальному сопровождению участников СВО и членов их семей.

Установление контакта и доверительного отношения с участниками СВО и членами их семей;

проведение обследований условий проживания и подготовка Акта материально-бытовых условий;

осуществление сбора сведений, обработка сведений, анализ полученной информации;

работа с документами;

определение существующих в семье участника СВО проблем;

определение индивидуальных потребностей членов семьи участников СВО;

проведение диагностики проблем семьи, в том числе составление генограммы для оценки внутрисемейных и поколенческих связей, межличностных отношений; подготовка экокарты внутренних и внешних ресурсов семьи, ее взаимосвязей с другими семьями и социальными организациями;

информирование членов семьи участника СВО об инфраструктуре и условиях оказания помощи в рамках социального сопровождения;

определение совместно с участником СВО и членами его семьи целей, задач, сроков и результатов мероприятий социального сопровождения;

определение действий, которые необходимо совершить для достижения поставленных целей и задач;

составление социального паспорта участника СВО;

формирование и поддержание устойчивой мотивации на взаимодействие со специалистами (проведение мотивационных бесед очно и по телефону, консультирования и др.);

выбор совместно с членами семьи участника СВО организаций для оказания помощи;

оказание содействия в сборе необходимых документов для получения помощи.

2.1.3. Реализация социального сопровождения.

Участникам СВО и членам их семей с учетом их потребностей может быть оказано социальное сопровождение в виде:

содействие в предоставлении медицинской помощи (содействие в оформлении инвалидности, содействие в проведении медицинской диагностики, содействие в организации санаторно-курортного лечения, содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, содействие в получении санитарной книжки для трудоустройства и т.д.);

содействие в предоставлении психологической помощи (содействие в получении психологического консультирования, психологической диагностики и коррекции; содействие в консультировании по личным и семейным психологическим проблемам и т.д.);

содействие в предоставлении юридической помощи (содействие в получении правового консультирования; содействие в оформлении или восстановлении документов; содействие в защите нарушенных прав; содействие в консультировании по вопросам гражданского, семейного, жилищного, пенсионного законодательства и т.д.);

содействие в предоставлении социальной помощи (содействие в оформлении пенсий, пособий и льгот; содействие в получении социального обслуживания в стационарной, полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому; срочных социальных услуг; содействие в трудоустройстве и т.д.);

содействие в предоставлении педагогической помощи (содействие в получении педагогического консультирования; содействие в оформлении в общеобразовательную или дошкольную организацию; содействие в организации досуга и т.д.).

2.1.4. Проведение мониторинга реализации социального сопровождения.

По итогам проведенных мероприятий проводится регулярный мониторинг, включающий:

- промежуточный анализ результатов мероприятий социального сопровождения;
- оценку динамики изменения жизненной ситуации обслуживаемого;
- внесение корректировки (при необходимости) в план мероприятий социального сопровождения;
- внесение информации в социальный паспорт участника СВО.

2.1.5. Организация пост-сопровождения.

После выполнения предусмотренных мероприятий совместно с сопровождаемым проводится их оценка. Если цели работы достигнуты и дальнейшее активное социальное сопровождение не требуется, сотрудник продолжает профилактическую работу с сопровождаемым с целью недопущения обстоятельств, которые могут ухудшить жизнедеятельность. Сотрудник не реже одного раза в месяц проводит мероприятия по пост-сопровождению, включающие в себя:

- проведение регулярного мониторинга нуждаемости посредством телефонной связи, выхода в адрес проживания (по согласованию);
- внесение информации в социальный паспорт;
- осуществление взаимодействия с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания» в целях обеспечения дальнейшего социального сопровождения (при наличии нуждаемости).

2.2. Уровни социального сопровождения.

В целях организации индивидуального подхода при осуществлении социального сопровождения выделяются следующие уровни:

2.2.1. *Адаптационный уровень сопровождения* - процесс реализации комплекса мероприятий, направленных на устранение обстоятельств, нарушающих устойчивое равновесие внешних и внутренних условий жизнедеятельности семьи. Период сопровождения длится не менее 1-го года. Рекомендуемая нагрузка на одного куратора – не более 24 семей. Текущий социальный патронаж осуществляется не менее одного раза в месяц.

2.2.2. *Базовый (профилактический) уровень сопровождения* – процесс реализации комплекса мероприятий, направленных на предупреждение кризисной ситуации в семье и нормализацию семейных отношений. Период сопровождения длится не менее 1-го года. Рекомендуемая нагрузка на одного куратора – не более 24 семей. Текущий социальный патронаж осуществляется не менее двух раз в месяц.

2.2.3. *Кризисный уровень сопровождения* - процесс реализации комплекса мероприятий, направленных на оказание семье специализированной помощи по устранению конфликтных и иных кризисных ситуаций, возникших на ранней стадии и угрожающих семейным отношениям. Период сопровождения длится не менее 6-ти месяцев. Рекомендуемая нагрузка на одного куратора – не более 12 семей. Текущий социальный патронаж осуществляется один раз в неделю.

2.2.4. *Экстренный уровень сопровождения* – процесс реализации комплекса мероприятий, направленных на оказание помощи семье с целью предотвращения угрозы социально опасного положения, способствующего распаду семьи. Период сопровождения длится не менее 3-х месяцев. Рекомендуемая нагрузка на одного куратора – не более 6 семей. Текущий социальный патронаж осуществляется не реже двух раз в неделю.

В соответствии с остротой выявленных проблем Отделение определяет уровень социального сопровождения участника СВО и членов его семьи. Отделение формирует организацию работы по решению выявленных проблем и пути их решения.

2.3. Окончание работы по социальному сопровождению в следующих случаях:

- личное заявление гражданина об отказе от социального сопровождения;
- оформление на социальное обслуживание в стационарной, полустационарной форме или форме обслуживания на дому;

перемена места жительства (выезд для проживания за пределы Санкт-Петербурга);
смерть получателя социального сопровождения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.1.2. Принятие работниками отделения, в рамках своих должностных обязанностей, мер по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнение рекомендации по противодействию коррупции, содержащейся в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра.

3.1.3. Незамедлительное уведомление непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.4. Соблюдение профессиональной этики, деонтологии.

3.1.5. Повышение уровня профессиональной компетенции работников.

3.1.6. Соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

3.1.7. Знание законодательства Правительства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов, касающихся профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ.

4.1. Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору Центра.

Отделение обязано представлять директору отчеты о своей деятельности по осуществлению социального сопровождения участников СВО и членов их семей, в том числе на основании мониторинга ведения социальных паспортов, результатах выполнения плановых документов, заданий органов исполнительной власти.

4.2. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Центра.

4.3. Порядок представления, содержание и форма отчетов определяются правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Центра.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.

5.1. Реорганизация или ликвидация Отделения проводятся в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.