



УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям
Московского района»

Е.Б. Скачкова
«14» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей

1. Общие положения

1.1. Отделение социального сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей (далее - Отделение) образуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Московского района» (далее – Центр) по согласованию с администрацией Московского района.

1.2. Отделение является структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору Центра и курируется заместителем директора по социально-реабилитационной работе.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в установленном порядке по согласованию с администрацией Московского района Санкт-Петербурга

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации в области социальной сферы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга в социальной сфере, иными федеральными и региональными действующими нормативными правовыми актами, Уставом Центра, Кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативно-правовыми актами, распоряжениями и приказами директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Центра, другими структурными подразделениями Центра, с органами и учреждениями системы социальной защиты населения Санкт-Петербурга;

1.6. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, доступности, добровольности решения о получении социальных услуг и социального сопровождения, индивидуального подхода к проблемам граждан с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.7. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по согласованию с администрацией Московского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является осуществление деятельности по социальному сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей.

2.2. Основными задачами 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 квалифицированно, в том числе, содействие обращению за помощью к профессиональным и квалифицированным специалистам;
- осуществление взаимодействия с организациями системы социальной защиты населения, образования, здравоохранения, труда и занятости, культуры, спорта, общественными и др. организациями по вопросам оказания получателям социального сопровождения медицинской, педагогической, психологической, юридической, социальной помощи;
- участие в районных и городских конференциях, проектах и других мероприятиях посвящённых социальному сопровождению участников СВО и членов их семей.

3. Организация работы Отделения

3.1. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основании персональных должностных инструкций работников;

3.2. Отделение работает в соответствии с планами работ, которые составляются на год в соответствии с установленными стандартами социального сопровождения населения.

3.3. Прием получателей социального сопровождения осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 года №717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 368-р от 05.04.2024.

3.4. Противопоказаниями к принятию и нахождению клиента на сопровождении являются карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.5. Социальное сопровождение клиента осуществляется специалистом, назначенным заведующим Отделением или в соответствии с указанием директора Центра или его заместителя;

3.6. Основанием для организации социального сопровождения является письменное сообщение Администрации Московского района об участнике СВО и членах семьи участников СВО, при поступлении которого в течение 2-х рабочих дней назначается социальный куратор;

3.7. Процесс организации социального сопровождения включает следующие основные этапы:

3.7.1 Выявление участников СВО и членов их семей, нуждающихся в социальном сопровождении;

3.7.2 Сбор сведений, диагностика проблем и организация работы по социальному сопровождению участников СВО, членов их семей. На данном этапе осуществляются следующие мероприятия:

- установление с участником СВО, членами семьи участников СВО контакта;
- проведение обследований условий проживания (при необходимости, по согласованию с семьей);
- сбор сведений, запрос информации, работа с документами;
- выявление и диагностика проблем;
- составление социального паспорта;

- разработка индивидуальной программы социального сопровождения;
- информирование об инфраструктуре и условиях оказания помощи;
- формирование и поддержание устойчивой мотивации на взаимодействие со специалистами.

3.7.3 Реализация социального сопровождения:

- содействие в предоставлении медицинской помощи;
- содействие в предоставлении психологической помощи;
- содействие в предоставлении юридической помощи;
- содействие в предоставлении социальной помощи;
- содействие в предоставлении педагогической помощи.

3.7.4 Проведение мониторинга реализации социального сопровождения:

- промежуточный анализ результатов мероприятий социального сопровождения;
- оценка динамики изменения жизненной ситуации участника СВО и членов семьи участников СВО
- внесение при необходимости корректировки в индивидуальную программу социального сопровождения.

3.7. На всех этапах социального сопровождения информация о проведенных мероприятиях вносится в социальный паспорт;

3.8 К работе с клиентами и их близким окружением, которым предоставляется социальное сопровождение, на безвозмездной основе могут привлекаться волонтеры.

3.9. Прекращение социального сопровождения участника СВО и членов его семьи производится в следующих случаях:

3.9.1 личное заявление гражданина об отказе от социального сопровождения;

3.9.2 перемена места жительства (выезд для проживания за пределы Московского района Санкт-Петербурга);

3.9.3 смерть получателя социального сопровождения.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Для решения задач Отделения работники имеют право:

4.1.1. Осуществлять свою практическую деятельность в специально оборудованных помещениях Центра и вне помещений Центра, в том числе с выездом в адрес проживания, организации и учреждения.

4.1.2. В соответствии с п.3. ст.12. Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 №717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»:

- в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или законными представителями и иными лицами;
- запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов участников СВО и членов их семей.

4.1.3. Сопровождать получателя социального сопровождения в учреждения, организации, оказывающие различные виды помощи (медицинскую, трудовую, досуговую, юридическую).

4.1.4. Ходатайствовать об устройстве получателя социального сопровождения в учреждения здравоохранения, образования, реабилитационные центры с получением информации о принятых мерах.

4.1.5. Участвовать в комиссиях, совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с получателем социального сопровождения, в части предоставления сведений о

предложения по улучшению качества, объема и спектра предоставляемого социального сопровождения.

4.2.21. Соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Центра, которыми руководствуется Отделение.

4.2.22. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства.

5. Ответственность

5.1. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- бездействие при исполнении служебных обязанностей;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- разглашение конфиденциальных сведений о получателях социального сопровождения и членов их семей, ставших известными в процессе работы;
- предоставление недостоверных сведений клиентам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

5.2. В случае нарушений трудовой дисциплины сотрудниками Отделения заведующий незамедлительно сообщает об этом директору Центра или его заместителю в письменном виде, где отражаются фактические обстоятельства нарушения трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социально-реабилитационной работе


Т.Н. Щербакова