

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ РАННЕЙ ПРОФИЛАКТИКИ СЕМЕЙНОГО
НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ «СЕМЬЯ»**

специализированного муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Краснояржский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

п. Красная Яруга
2018 год

1. Общие положения

1.1. Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия «Семья» (далее-Отделение) является структурным подразделением специализированного муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Краснояружский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение), предназначенное для оказания семьям (членам семей) социальной помощи в форме социального сопровождения.

1.2. Социальное сопровождение – это форма социальной поддержки, предусматривающая содействие семьям (членам семей) в предоставлении медицинской, педагогической, психологической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.3. Целью социального сопровождения является помощь в преодолении жизненных трудностей семьи (членов семьи), минимизации негативных последствий, формированию социально-положительных ориентаций, повышение психологической устойчивости и педагогической культуры семьи в сферах межличностного, семейного и родительского общения посредством содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи в соответствии с потребностями личности и характера самих проблем.

1.4. По форме социальное сопровождение может быть индивидуальным, когда принимается на сопровождение один из членов семьи и групповым, когда сопровождают все члены семьи.

1.5. Как услуга по оказанию помощи семье с детьми социальное сопровождение рассматривается в виде комплекса мероприятий.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Белгородской области, приказами управления социальной защиты населения Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснояружского района, Уставом учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1. Цели и задачи деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения - способствовать реализации права семьи, детей на защиту и помощь со стороны государства, содействовать развитию и укреплению семьи как социального института, улучшению

социального – экономических условий жизни, показателей социального здоровья и благополучия семьи и детей, осуществлению связей семьи с государством и обществом в рамках государственной семейной политики, установлению гармоничных внутрисемейных отношений.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- сотрудничество с семьёй, нуждающейся в государственной поддержке и оказание ей помощи по преодолению трудной жизненной ситуации и решению проблем в семье;
- выявление совместно с государственными и негосударственными организациями причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей, их потребностей в социальной помощи;
- ведение дифференцированного учёта семей, нуждающихся в социальной поддержке;
- поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных проблем;
- участие в привлечении различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи семьям с детьми;
- участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав и интересов;
- осуществление информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания семей;
- увеличение объема предоставляемых социальных услуг и улучшение их качества;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения, увеличение объема предоставляемых социальных услуг и улучшение их качества;
- осуществление мероприятий по профилактике и преодолению кризисных ситуаций в семье, помощь в создании условий для успешной адаптации и социализации детей;
- осуществление мероприятий по профилактике насилия, жестокого обращения, нарушений прав и законных интересов детей;
- проведение работы по профилактике лишения родительских прав, отказов от детей, возвратов детей из замещающих семей в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказанию содействия родителям в восстановлении в родительских правах.

3. Принципы организации социального сопровождения семей с детьми

3.1. Социальное сопровождение семей с детьми организуется на принципах:

- добровольности, предполагающего уважение суверенитета семьи и самостоятельности ее членов в принятии решения о необходимости оказания им помощи посредством социального сопровождения;

- комплексности, предусматривающей взаимосвязанное и последовательное осуществление мероприятий субъектами социального сопровождения по решению проблем семьи;

- межведомственности, который предполагает достижение высокой степени согласованности действий между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями социального обслуживания населения, социально ориентированными некоммерческими организациями, местным сообществом и гражданами в решении проблем семьи с детьми, находящихся на социальном сопровождении;

- адресности и доступности, который предполагает предоставление социального сопровождения тем семьям с детьми, которые в нем действительно нуждаются для преодоления конкретной жизненной ситуации, затрудняющей жизнедеятельность семьи;

- вариативности, предусматривающий учет региональных различий в социальной инфраструктуре, в содержании, в технологиях и методиках социального обслуживания детей и семей с детьми;

- конфиденциальности, в соответствии с которым не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера, или служебной информации о семье, находящейся на сопровождении, лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;

- непрерывности, гарантирующий оказание содействия семье в процессе сопровождения на всех этапах помощи, вплоть до полного решения проблемы;

- эффективности, предполагающий учет соизмеримости используемых финансовых, инфраструктурных, человеческих ресурсов с ожидаемым результатом социального сопровождения семьи с детьми, а также учет необходимости активизации собственных ресурсов семьи для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности ребенка.

4. Условия и порядок приема в Отделение

4.1 Отделение ориентированно на выездную работу (на территорию

семьи) с целью непосредственного оказания социальной помощи семье (членам семьи).

4.2. Категориями и группами населения, которым Отделение оказывает социальную помощь, являются следующие категории семей:

- малообеспеченные семьи;
- неполные семьи, не имеющие опыта родительства, в том числе одинокие матери и одинокие отцы с несовершеннолетними детьми;
- многодетные семьи;
- молодые семьи и семьи с несовершеннолетними родителями;
- семьи с детьми или отдельные граждане, пострадавшие от чрезвычайных ситуаций;
- семьи группы риска, имеющие в своём составе лиц, нуждающихся в прохождении курса лечения от алкоголизма, наркомании, токсикомании либо прошедших курс лечения;
- семьи, имеющие в своём составе детей-инвалидов;
- семьи, где дети и женщины подвергаются любым формам физического, сексуального или психического насилия;
- семьи, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение;
- семьи с неблагоприятным психологическим микроклиматом;
- семьи, имеющие эмоциональные нарушения, трудности в супружеских отношениях или трудности, связанные с девиантным поведением ребенка;
- замещающие семьи;
- граждане, находящиеся в ситуации, связанной с вынужденным переездом с места постоянного проживания.

4.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной форме заявление гражданина (члена семьи) о предоставлении социального обслуживания в форме социального сопровождения, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.4. Информация о семье (члене семьи) регистрируется в Журнале обращения граждан (Приложение №1).

4.5. В течение 3-х раб дней специалист Отделения:

- осуществляет посещение семьи. Факт выезда в семью фиксируется в журнале учета посещений, с целью выявления семей с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении (Приложение № 2);

-составляет акт оценки нуждаемости семьи в социальном сопровождении (по форме) и передает его вместе с заявлением в уполномоченный орган (МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района).

4.6.Решение о признании семьи (членов семьи), нуждающейся в социальном сопровождении либо об отказе, принимается в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления уполномоченным органом (МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района).

4.7.Основанием для прекращения социального сопровождения является:

- отказ семьи (члена семьи) от социального сопровождения;
- выполнение запланированных мероприятий в полном объеме и нормализация жизненной ситуации в семье;
- убытие семьи на территорию других субъектов Российской Федерации.

4.8. Семьям (членам семей), может быть отказано в социальном сопровождении в следующих случаях:

- нахождения социальной помощи за рамками компетенции Отделения;
- алкогольного или наркотического опьянения гражданина (при обращении), психического заболевания в стадии обострения;
- при наличии у гражданина (членов его семьи, участвующих в социальных мероприятиях) медицинских противопоказаний, перечень которых утверждён федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

4.9.Случай отказа в предоставлении социального сопровождения фиксируется специалистом Отделения, осуществляющим приём граждан, в Журнале обращений граждан, с указанием причины отказа.

5. Организация деятельности Отделения

5.1.С момента признания семьи (членов семьи), нуждающейся в социальном сопровождении специалистами Отделения проводится работа по:

- установлению контакта с семьей с целью выявления её проблем (в том числе осуществляется выезд в семью, при необходимости);
- осуществлению сбора и анализа информации о социальной ситуации в семье;
- определению совместно с семьей (членами семьи) ресурсов и возможностей по преодолению сложных жизненных обстоятельств;
- составлению паспорта семьи (по форме);

-внесению семьи (членов семьи) в банк данных семей, нуждающихся в социальном сопровождении (Приложение №3);

-составлению ИПСС (по форме);

5.2. ИПСС принимается на заседаниях рабочей группы (комиссии).

5.3.Состав рабочей группы (комиссии) утверждается ежегодно приказом директора СМБУСОССЗН «Краснояржский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». В состав комиссии, по согласованию, могут входить представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.3.1.К основным функциям рабочей группы (комиссии) относятся:

-определение уровня социального сопровождения семьи;

- принятие ИПСС;

- закрепление ответственного за выполнение мероприятий ИПСС (далее-Куратора семьи);

- внесение изменений в ИПСС в случае изменений потребностей и обстоятельств семьи;

- обеспечение контроля за организацией работы и выполнением мероприятий по социальному сопровождению семьи;

-информирование в установленном порядке территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел по опеке и попечительству МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояржского района» о нарушениях законных прав и интересов несовершеннолетних;

-завершение социального сопровождения с вынесением дальнейших рекомендаций семье;

- мониторинг результатов и контроля качества и оценки эффективности социального сопровождения.

5.4. В зависимости от специфики и остроты выявленной проблемы для каждой семьи (члена семьи) устанавливается уровень социального сопровождения: адаптационный, базовый (профилактический), кризисный или экстренный.

5.4.1.*Адаптационный уровень* включает реализацию мероприятий сопровождения, направленных на обеспечение взаимного принятия и привыкания членов замещающей, приемной, молодой и иной семьи, в течение первого года её создания.

5.4.2.*Базовый уровень* включает реализацию мероприятий сопровождения, направленных на оказание социальной, психологической, педагогической, правовой и юридической помощи семьям с детьми с целью предупреждения кризисной ситуации.

5.4.3. *Кризисный уровень* включает реализацию мероприятий сопровождения, направленных на оказание помощи семье специализированной помощи по устранению конфликтных ситуаций, возникшей на ранней стадии кризисной ситуации.

5.4.4. *Экстренный уровень* включает реализацию мероприятий сопровождения, направленных на оказание помощи семье с целью преодоления имеющейся кризисной ситуации.

5.5. ИПСС, после принятия на заседании рабочей группы (комиссии) утверждается приказом директора Учреждения.

5.6. Куратор семьи назначается из числа сотрудников Отделения. При необходимости, к работе Отделения привлекаются другие специалисты СМБУСОССЗН «Красноярский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». По должностной принадлежности функции Куратора могут выполнять социальный педагог, специалист по социальной работе, педагог-психолог, юрисконсульт и т.п. Куратор назначается приказом директора Учреждения.

5.7. После утверждения ИПСС Куратор семьи:

- организует подписание договора о социальном сопровождении с членами семьи (заявителем). Учет договоров о социальном сопровождении ведется в журнале установленной формы (Приложение № 4)

- обеспечивает реализацию запланированных мероприятий ИПСС, координацию совместных действий ответственных лиц по реализации мероприятий по социальному сопровождению;

- информирует семью о предоставляемой помощи и мотивирует на сотрудничество;

- проводит занятия с членами семьи, консультирует или привлекает консультантов;

- представляет заведующему Отделения, на заседание рабочей группы информацию о результатах реализации мероприятий ИПСС с целью корректировки дальнейших действий в интересах семьи с детьми;

- готовит отчет (ежеквартальный) о выполнении ИПСС (Приложение № 5);

- определяет необходимость дальнейшего социального сопровождения семьи, либо его прекращения с оформлением рекомендаций;

- информирует заведующего Отделением при возникновении вопросов по организации мероприятий ИПСС, для их рассмотрения на заседании рабочей группы.

5.8. Куратор ведет текущий учет мероприятий по социальному сопровождению в журнале учета работы специалиста (куратора) по социальному сопровождению семей с детьми (Приложение №6).

5.9. Семьям оказывается социальная помощь в течение времени, необходимого для полного преодоления или снижения остроты социальных проблем, лежащих в основе трудной жизненной ситуации, реализации их прав и законных интересов в рамках срока, определённого ИПСС, но не более 6 месяцев.

5.10. Срок предоставления социальной помощи семье может быть продлен решением комиссии. Изменения и дополнения вносятся в ИПСС.

5.11. На этапе мониторинга, по истечении установленных сроков выполнения ИПСС, на заседаниях рабочей группы (комиссии) проводится промежуточный анализ эффективности социального сопровождения с целью определения дальнейших действий в отношении социального сопровождения семьи (прекращения с выработкой дальнейших рекомендаций семье или продолжения).

6. Виды социальной помощи

6.1. В рамках социального сопровождения семьям (членам семей) может быть оказано содействие в получении:

а) Медицинской помощи:

- диагностика состояния здоровья членов семьи;
- организация лечения членов семьи;
- получение медицинских и реабилитационных услуг;
- организация медицинского обследования, диспансеризация родителей и несовершеннолетнего;
- обучение родителей навыкам общего ухода за детьми-инвалидами, навыкам проведения лечебной и физической культуры в домашних условиях, навыкам массажа;
- лечение и лекарственное обеспечение членов семьи;
- оформление санаторно-курортной карты;
- организация прохождения психолого-медико-педагогической комиссии;
- оформление инвалидности по медицинским показаниям;
- мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, и др.

б) Педагогической помощи:

- повышение родительской компетентности;
- адаптация к социальной среде и социализация детей;

-определение детей в группу продленного дня, дошкольное учреждение;

-привлечение детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья к коррекционно-развивающим занятиям;

-организация участия родителей и детей в работе семейных клубов, объединений;

-повышение родительских компетенций на курсах, лекториях;

-профессиональное обучение родителей;

-посещение мероприятий духовно-нравственной направленности;

-проведение индивидуальных бесед с несовершеннолетним (родителями);

-оформление несовершеннолетнего в библиотеку, различные секции, кружки, организация участия несовершеннолетних в походах, спортивно-массовых мероприятиях;

-содействие в организации семейного досуга (экскурсии, поездки, праздники);

-содействие в профессиональной ориентации несовершеннолетних, их профессиональном обучении;

-содействие в организации летнего отдыха детей и др.

в) Психологической помощи:

-коррекция психологического состояния и семейных отношений родителей с детьми;

-информирование об учреждениях, оказывающих психологические услуги (месте их нахождения и графике работы);

-углубленная психологическая диагностика;

-проведение индивидуальной (групповой) терапии;

-психологическое консультирование, коррекция, реабилитация, проведение тренингов;

-работа с социальным окружением семьи;

-организация групп поддержки для семей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

-психологическая помощь в изменении намерения женщины отказаться от новорожденного и др.

г) Юридической помощи:

-оформление или переоформление документов, получение установленных законодательством льгот и выплат;

-содействие получению гражданами бесплатной юридической помощи;

-консультирование по вопросам самообеспечения и улучшения своего материального положения и жизненного уровня семьи в соответствии с действующим законодательством;

-консультирование семей с детьми по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и др.);

-обеспечение семьи информацией об интересующих их законодательных актах и правах в затрагиваемых вопросах;

-подготовка и направление соответствующим адресатам документов (заявлений, жалоб, справок и др.), необходимых для практического решения этих вопросов, и др.

д) *Социальной помощи:*

-получение материальной помощи (в натуральной форме);

-оформление мер социальной поддержки;

-получение путевок для отдыха и оздоровления несовершеннолетних;

-оформление компенсации оплаты за детский сад;

-получение ребенком бесплатного горячего питания в образовательной организации;

-получение справок для оформления льгот и пособий учащимся и студентам;

-трудоустройство членов семьи и др.

6.2. Социальное сопровождение предоставляется семьям (членам семей), признанными нуждающимися в социальном обслуживании на бесплатной основе.

7. Структура Отделения

7.1. В состав Отделения, согласно штатному расписанию Учреждения включаются следующие специалисты:

- заведующий Отделением (1 единица),

- специалист по социальной работе (1 единица).

7.2. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который осуществляет руководство деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

7.3. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе.

7.4. Заведующий Отделением:

-представляет на заседание рабочей группы проект ИПСС для внесения изменений и утверждения;

-оформляет обращение в партнерские учреждения/организации других ведомств на основании межведомственных соглашений в целях содействия семье с детьми, состоящей на социальном сопровождении, в получении медицинской, педагогической, правовой и иной помощи организует работу рабочей группы и кураторов;

-осуществляет сбор первичных документов и информации о социальной ситуации в семье, в том числе при выезде по мету жительства (состояние здоровья, обеспеченность, условия развития и воспитания ребенка, мнение членов семьи о проблемах и потребностях семьи);

-осуществляет контроль работы Кураторов;

-готовит ежеквартальный (сводный) отчет о выполнении ИПСС (Приложение №7);

-проводит ежеквартальный мониторинг оценки эффективности и результативности социального сопровождения семей с детьми (Приложение №8);

-представляет на заседание рабочей группы информацию о результатах (промежуточных и итоговых) реализации мероприятий индивидуальной программы по решению проблем семьи.

7.5.Специалист по социальной работе:

-осуществляет сбор первичных документов и информации о социальной ситуации в семье, в том числе при выезде по мету жительства (состояние здоровья, обеспеченность, условия развития и воспитания ребенка, мнение членов семьи о проблемах и потребностях семьи);

-выступает в качестве Куратора семьи.

7.6.Специалист по социальной работе непосредственно подчиняется заведующему Отделению.

7.7. На работу в Отделение принимаются работники, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

7.8. Отношения между работниками Отделения и администрацией Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативно-правовыми актами учреждения.

7.9. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность в рамках действующего законодательства за разглашение сведений о гражданах без их согласия, способных нанести ущерб чести, достоинству, репутации обращающихся в Отделение и членам их семей.

7.10. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Учреждения.

8. Порядок ведения личных дел

8.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о гражданах (членах семьи), в том числе несовершеннолетних, находящихся на обслуживании и отражающих работу по оказанию мероприятий в рамках социального сопровождения.

8.2. На каждую семью Куратор формирует личное дело.

8.3. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

8.4. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:

- название учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- наименование дела;
- регистрационный номер;
- Ф.И.О. члена семьи (заявителя);
- адрес места регистрации;
- адрес места проживания;
- дата начала ведения дела;
- дата окончания ведения дела (при необходимости: дата возобновления дела, дата повторного окончания ведения дела).

8.5. Личное дело содержит следующие документы:

- заявление на социальное сопровождение (копия);
- акт оценки нуждаемости семьи в социальном сопровождении (копия);
- решение о признании семьи, нуждающейся в социальном сопровождении;
- договор о социальном сопровождении;
- паспорт семьи;
- ИПСС;
- акты посещения семьи (при необходимости).

8.5.1. В личном деле также могут хранить и другие документы, необходимые для достижения целей социального сопровождения (в том числе копии документов, удостоверяющих личность, копии документов, подтверждающих полномочия представителя гражданина и т.д.).

8.6. Личное дело на внешней стороне папки имеет регистрационный номер, который заносится в журнал-реестр личных дел по форме (Приложение № 9).

8.7. Личное дело оформляется, начиная с даты принятия семьи на социальное сопровождение, и закрывается датой снятия с социального сопровождения. В случае повторного зачисления на социальное

сопровождение допускается возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

8.8. В перечень лиц, имеющих право на ознакомление с материалами личного дела входят:

- члены семьи, в том числе несовершеннолетние, состоящие на социальном сопровождении и на которых заведены личные дела;

- законные представители членов семьи, в том числе несовершеннолетних;

- должностные лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль (надзор) за деятельностью учреждения пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры, опеки и попечительства и т.д.);

- сотрудники Отделения и отдельные сотрудники Учреждения, осуществляющие мероприятия, согласно ИПСС.

8.9. Не допускается ознакомление с личными делами, как в целом, так и их отдельными материалами посторонних лиц.

8.10. Специалисты учреждений, имеющие право на ознакомление с материалами дел, несут ответственность за неразглашение информации о гражданах, в том числе несовершеннолетних, состоящих на обслуживании, содержащейся в материалах дела.

8.11. Сотрудники Отделения обеспечивают сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела хранятся в закрывающихся шкафах в кабинете заведующего Отделением.

8.12. После окончания ведения личное дело, хранится в архиве Учреждения до достижения целей социального обслуживания, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

