

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КУРГАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

**П Р И К А З**

*27 сентября* 2023 года № *51*  
г. Курган

**Об утверждении положения об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения**

В целях реализации Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29.09.2023 года № 226 «О создании семейных многофункциональных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения структурного подразделения Семейный МФЦ согласно приложению.
2. Тайболиной Н.Ю., заведующему отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения Семейного МФЦ организовать деятельность отделения в соответствии с настоящим положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»



А.С. Павловская

Приложение 1 к приказу  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении положения об  
отделении оказания социальных услуг и  
социального сопровождения»

**Положение  
об Отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения  
Семейного МФЦ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность Отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения, входящего в структуру Семейного многофункционального центра ГБУ «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее - отделение) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными актами Курганской области в сфере защиты прав и законных интересов семьи, детей, инвалидов, уставом ГБУ «Курганский ЦСПСиД», настоящим положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Структурная и штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с учредителем - Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

1.6. Контроль за качеством предоставления услуг и помощи в Отделении осуществляет заместитель директора. Оперативное руководство, предоставление графика работы, оказание организационно-методической помощи специалистам - заведующий Отделением, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора, директору.

## **2 . Цели, задачи деятельности Отделения**

2.1. Целью деятельности Отделения является предоставление социальных услуг и социального сопровождения семьям с несовершеннолетними детьми.

2.2. Задачами отделения являются:

- диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

- разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;

- социальное обслуживание и социальное сопровождение семей с детьми на основании заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

- содействие в организации досуга для семей с детьми (проведение семейных праздников, экскурсий и других культурных праздников);

- внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

- организация и проведение индивидуальной профилактической работы.

## **3. Организация деятельности Отделения**

3.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.2. Деятельность Отделения обеспечивают заведующий Отделением, специалисты по социальной работе, педагог-психолог, юрисконсульт (приложение 1, 2).

3.3. Отделение оказывает следующие виды услуг:

- социально-педагогические

- социально-психологические

- социально-правовые

- социально-бытовые

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

- социально-медицинские

- социально-трудовые

- срочные социальные услуги

3.4. Отделение осуществляет социальное сопровождение, содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи не относящейся к социальным услугам.



3.5. Целевые группы семей, нуждающиеся в оказании социальных услуг и социального сопровождения:

- молодые семьи;
- неполные семьи;
- многодетные семьи;
- замещающие семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- семьи с детьми, находящиеся на постинтернатном сопровождении;
- семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении.

3.6. Деятельность сотрудников отделения регламентируется должностными инструкциями.

3.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными и иными объединениями.

3.8. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению.

3.9. Функциями Отделения являются:

3.9.1. Выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми различных категорий, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика нужд семьи в социальных услугах).

3.9.2. Персонифицированный подход в оказании адресной помощи семьям с детьми с учетом их нужд и жизненных ситуаций.

3.9.3. Проведение углубленного психодиагностического обследования детей и семей, нуждающихся в социальном обслуживании с использованием стандартизированного психодиагностического инструментария для обследования различных целевых групп и разработка психологических рекомендаций с учетом конкретных задач для консультативно-коррекционной работы с ребенком и семьей.

3.9.4. Назначение куратора семьи. Разработка и ведение индивидуальных программ (ИППСУ) семей с детьми, конкретизирующих содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению. Мониторинг реализации ИППСУ, оценка факторов успешного преодоления семейного неблагополучия.

3.9.5. Комплексное оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ, дистанционные и выездные формы работы.

3.9.6. Осуществление взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики с привлечением некоммерческих и общественных организаций для выведения семей из ситуаций (обстоятельств), ухудшающих их жизнедеятельность.

3.9.7. Формирование банка данных получателей социальных услуг отделения в автоматизированных информационных системах.

3.9.8. Иные функции.

3.10. Перечень обязательной документации деятельности Отделения:

- Журнал первичной постановки семей на социальное сопровождение ( приложение 3);
- Журнал постановки- снятия семей с социального обслуживания ( приложение 4);
- Журнал учета приема граждан юристконсультот ( приложение 5);
- Журнал учета ИППСУ ( приложение 6);
- Журнал регистрации заключений ИППСУ ( приложение 7);
- Социальный паспорт семьи участника СВО ( приложение 8);
- акт обследования жилищно — бытовых и социальных условий семьи- ( приложение 9);
- учетные карты получателей социальных услуг ( приложение 10);
- другая документация, необходимая для обеспечения, в том числе учетно-отчетной деятельности Отделения.

#### **4. Ответственность**

Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- выполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности;
- соблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность).

#### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

5.1. Для выполнения своих функций и своих прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ «Курганский ЦСПСиД» для реализации своих полномочий.

5.2. Взаимодействие специалистов отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами ГБУ «Курганский ЦСПСиД» предполагает согласованность деятельности специалистов в выполнении мероприятий, направленных на оказание социальной помощи семьям с детьми.

5.3. Взаимодействие специалистов отделения со специалистами учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

**Кадровое обеспечение деятельности Семейного МФЦ**

Заведующий отделением — 1 ед.

Специалист по социальной работе — 13 ед.

Психолог- консультант — 1 ед.

Специалист по социальной работе (социальная няня) — 1 ед.

Специалист по социальной работе (площадка досуговой деятельности) — 1 ед.

Юрисконсульт — 1 ед.



**Перечень оборудования для организации Отделения Семейного МФЦ, предусмотренного за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

Кресло компьютерное 8 шт.

Офисный стул 8 шт.

Компьютер в сборе 8 шт.

МФУ 6 шт.

Создание площадки развивающей досуговой деятельности, предусматривающая организацию полезной занятости несовершеннолетних

Кресло компьютерное 2 шт.

Детской стол 2 шт.

Детские стулья 4 шт.

Кресла-мешки 2 шт.

Складной пластиковый стол-чемодан 2 шт.

Складной стул металл, пластик со спинкой 8 шт.

Компьютер в сборе 4 шт.

МФУ 2 шт.

Телевизор 1 шт. 1 шт.

Ростовая кукла 1 шт.

Гуашь 5 шт.

Пластилин суперлегкий 5 шт.

Пластилин 5 шт.

Бумага цветная двухсторонняя мелованная 5 шт.

Бумага для акварели 2 шт.

Краски акварельные (набор) 5 шт.

Кисти для рисования 5 шт.

Восковые мелки 5 шт.

Проведение торжественных мероприятий по открытию Семейных МФЦ

Цветной принтер 1 шт.

Активная аудиосистема с комплектом для сигнальной коммутации 1 шт.

Радиосистема с головными микрофонами 2 шт.

Металлический каркас для баннера 1 шт.

Каркас для баннера 2 шт.

Разработка и печать баннеров 2 шт.

Разработка и печать прессвола 1 шт.

Разработка и печать 10 видов буклетов 5 000 шт.

**Перечень оборудования для организации Отделения Семейного МФЦ, предусмотренного за счет основных средств**

Офисный стол 13 шт.

Шкаф для документов 2 шт.







Журнал учета приема граждан юриконсультантом

№ п/п	Дата приёма	ФИО обслуживаемого	Адрес проживания, контактный телефон	Категория семьи	Заявленная проблема	Результат
1						
2						



Журнал учета ИПНСУ

ФИО	категория	Дата заявления	Дата принятия решения	№ договора

Дата составления договора	впервые/повторно	Срок действия	ФИО специалиста	подпись

**Журнал регистрации заключений ИППСУ**

№ п/п	ФИО гражданина	Дата составления о выполнении ИППСУ	№ заключения	ФИО специалиста

## Социальный паспорт семьи участника СВО

Социальный паспорт семьи мобилизованного гражданина			
Специалист-куратор		Категория военнослужащего	
Информация о военнослужащем и его семье			
ФИО	военнослужащего		
Дата рождения		Адрес фактического проживания	
Информация о супруге/супруге			
ФИО			
Дата рождения		Адрес фактического проживания	
Контактный телефон			
Данные о детях военнослужащего			
ФИО	Адрес проживания	Организация дошкольного / школьного / среднего / высшего образования	
Данные об иных членах семьи			
ФИО	Адрес проживания	Отношение к военнослужащему	



Примечания

--

Информация о требуемых и оказанных мерах поддержки

Требуемый вид поддержки		Оказанная поддержка
Бытовая		
Медицинская		
Психологическая		
Юридическая		
В натуральном выражении		
Материальная		
Срочная социальная		

## АКТ (планового) ОБСЛЕДОВАНИЯ СЕМЬИ

### АКТ (планового) ОБСЛЕДОВАНИЯ СЕМЬИ

Мною, специалистом по социальной работе ГБУ КЦСПСиД,

дата \_\_\_\_\_ проведено обследование семьи \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: г. Курган \_\_\_\_\_

**Проверкой установлено:**

Семья в кол-ве \_\_\_\_\_ человек проживает в \_\_\_\_\_ комнатной отдельной квартире, \_\_\_\_\_ комнатном частном доме, комнате гост. типа, комнате в общежитии, комнате на общей кухне, \_\_\_\_\_

Жилье находится в частной, муниципальной собственности, арендуемое, \_\_\_\_\_

Качество жилья удовлетворительное, требуется косметический, капитальный ремонт, аварийное состояние  
Ведется общее, раздельное домохозяйство.

Бытовые условия (мебель: кровать, стол, шкаф, об-ние для приготовления и хранения пищи, сантех. оборудование)  
удовлетворительные / неудовлетворительные (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Санитарная культура (регулярная уборка, чистое белье, посуда)  
удовлетворительная / неудовлетворительная (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Условия жизнедеятельности детей (спальное, рабочее место, личные вещи, продукты,  
игрушки): \_\_\_\_\_

удовлетворительные /неудовлетворительные (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Температурный режим в жилом помещении (в пределах нормы, низкий) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Обследование проведено в связи с плановой проверкой семьи, \_\_\_\_\_

Клиент проинформирован \_\_\_\_\_

Обследование проведено в присутствии (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Клиент проинформирован о пожаробезопасном поведении, выданы \_\_\_\_\_  
листочки (ФИО, подпись)

Проведен инструктаж по использованию пожарных извещателей \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Клиент проинформирован о мерах по обеспечению безопасности детей,  
выданы листочки \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

### АКТ (планового) ОБСЛЕДОВАНИЯ СЕМЬИ

Мною, специалистом по социальной работе ГБУ КЦСПСиД,

дата \_\_\_\_\_ проведено обследование семьи \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: г. Курган \_\_\_\_\_

**Проверкой установлено:**

Семья в кол-ве \_\_\_\_\_ человек проживает в \_\_\_\_\_ комнатной отдельной квартире, \_\_\_\_\_ комнатном частном доме, комнате гост. типа, комнате в общежитии, комнате на общей кухне, \_\_\_\_\_

Жилье находится в частной, муниципальной собственности, арендуемое, \_\_\_\_\_

Качество жилья удовлетворительное, требуется косметический, капитальный ремонт, аварийное состояние  
Ведется общее, раздельное домохозяйство.

Бытовые условия (мебель: кровать, стол, шкаф, об-ние для приготовления и хранения пищи, сантех. оборудование)  
удовлетворительные / неудовлетворительные (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Санитарная культура (регулярная уборка, чистое белье, посуда)  
удовлетворительная / неудовлетворительная (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Условия жизнедеятельности детей (спальное, рабочее место, личные вещи, продукты,  
игрушки): \_\_\_\_\_

удовлетворительные /неудовлетворительные (в чем именно?) \_\_\_\_\_

Температурный режим в жилом помещении (в пределах нормы, низкий) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Обследование проведено в связи с плановой проверкой семьи, \_\_\_\_\_

Клиент проинформирован \_\_\_\_\_

Обследование проведено в присутствии (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Клиент проинформирован о пожаробезопасном поведении, выданы \_\_\_\_\_  
листочки (ФИО, подпись)

Проведен инструктаж по использованию пожарных извещателей \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Клиент проинформирован о мерах по обеспечению безопасности детей,  
выданы листочки \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Результаты планового обследования:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Выводы:**

1. Продолжение работы в соответствии с индивидуальной программой социальной реабилитации семьи.
2. Внесение изменений в ИПСР \_\_\_\_\_
3. Проинформировать \_\_\_\_\_

Специалист по социальной работе \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Директор  
ГБУ КЦСПСчД

**О. В. Мищенко**

**Результаты планового обследования:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Выводы:**

1. Продолжение работы в соответствии с индивидуальной программой социальной реабилитации семьи.
2. Внесение изменений в ИПСР \_\_\_\_\_
3. Проинформировать \_\_\_\_\_

Специалист по социальной работе \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Директор  
ГБУ КЦСПСчД

**О. В. Мищенко**



Учетная карта получателей социальных услуг

Факторы социального риска	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Учетная карта  
социального обслуживания семьи в ГБУ «Курганский ЦСПСиД»

Категория семьи \_\_\_\_\_ Кем выявлена \_\_\_\_\_

№, дата решения о признании нуждаемости в социальном обслуживании, \_\_\_\_\_ . Срок действия ИППСУ \_\_\_\_\_

№, дата заключения договора на социальное обслуживание \_\_\_\_\_

Дата, № протокола постановления на социальное обслуживание / профилактический учет \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

**Мать** \_\_\_\_\_

Дата рожд. \_\_\_\_\_ Место работы \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

Дата рожд. \_\_\_\_\_ Место работы \_\_\_\_\_

Другие члены семьи \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_ . Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Семейный статус	Ф.И.О. ребенка	Дата рожд.	Адрес проживания	Место учебы	Дополнительное образование

Дата, № протокола снятия с социального обслуживания / профилактического учета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Причина \_\_\_\_\_



№ п/п	Наименование документа, копии документа	Отметка о наличии	Примечание
1	Копии удостоверения личности всех членов семьи		
2	Копии свидетельства о рождении несовершеннолетних		
3	Копия справки МСЭ (для инвалидов)		
4	Справка о составе семьи		
5	Сведения о доходах за 12 месяцев		
6	Заявление на признание в нуждаемости		
7	Решение о признании нуждаемости		
8	ИПСУ		
9	Договор на предоставление соцобслуживания		
10	Согласие на обработку ПДн		
11	Анкета для родителя		
12	Копия ИПРА (для р-инв)		
13	Перечень мероприятий по реализации ИПРА (для р-инв)		
14	Заявление об отказе от предоставления социального обслуживания		
15	Заключение о выполнении ИПСУ		