



**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.11.2022

№ 03-737

Об утверждении Порядка предоставления технологии социального обслуживания «Семейный многофункциональный центр «Формула семьи»

В соответствии с пунктом 16 части 3 статьи 2 областного закона Ленинградской области от 30.10.2014 № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»:

1. Утвердить Порядок предоставления технологии социального обслуживания «Семейный многофункциональный центр «Формула семьи» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области П.В. Иванова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.11.2022 г. № 03-737
(приложение)

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ФОРМУЛА СЕМЬИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет модель создания Семейного многофункционального центра (структуру, режим работы, категории получателей, направления деятельности) (далее - Порядок) в рамках реализации комплекса процессных мероприятий государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 406.

1.2. Задачами Семейного многофункционального центра «Формула семьи» (далее – Семейный МФЦ) являются:

проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;

проведение мероприятий, направленных на оказание помощи и поддержки семьям лиц, направленных для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года (далее – семьи участников СВО);

информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

обеспечение возможности получения консультационной помощи с целью преодоления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности семьи;

обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг;

оказание помощи в получении мер социальной поддержки;

проведение мероприятий, направленных на координацию работы органов исполнительной власти, подведомственных им организаций и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

1.3. Услуги Семейного МФЦ предоставляются организациями социального обслуживания, подведомственными комитету по социальной защите населения

Ленинградской области (далее – Исполнитель).

2. Получатели услуг в Семейном МФЦ

2.1. Право на получение услуг имеют семьи с детьми, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинградской области (далее – семьи с детьми).

3. Порядок деятельности Семейного МФЦ

3.1. Семейный МФЦ создается приказом руководителя организации социального обслуживания с назначением лица, ответственного за организацию работы (далее - ответственное лицо).

3.2. Семейный МФЦ состоит из следующих функциональных зон:
первичного приема семей с детьми;
экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
социального сопровождения;
информационно-методической зоны.

3.3. Функциональная зона первичного приема семей с детьми обеспечивает:

- 1) определение потребности семьи с детьми в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- 2) осуществление онлайн консультирования, в том числе через телефон, видеосвязь, электронную почту;
- 3) осуществление индивидуального очного консультирования специалистами;
- 4) организацию межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;
- 5) передачу информации в ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» (далее – ЛОГКУ «ЦСЗН») для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 6) оказание содействия членам семьи при обращении в ЛОГКУ «ЦСЗН», а также в получении консультаций иных органов, в том числе федеральных, и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;
- 7) организация приема специалистами органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, на площадке Семейного МФЦ (по отдельному графику);
- 8) организация на площадке Семейного МФЦ приема специалистами органов и(или) организаций с целью оказания помощи семьям участников СВО (по отдельному графику);
- 9) организацию присмотра за несовершеннолетними для посетителей с детьми;

10) организацию приема документов на предоставление мер социальной поддержки и признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг с привлечением специалистов ЛОГКУ «ЦСЗН» (при реализации технической возможности);

11) организацию взаимодействия с филиалом ЛОГКУ «ЦСЗН» по функционированию зоны «цифровых сервисов» для граждан, включающую предоставление доступа к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Функциональная зона экстренной психологической помощи и экстренного реагирования обеспечивает:

1) предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью семьям с детьми, в том числе по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

2) осуществление деятельности по оказанию экстренной помощи, в том числе на дому.

3.5. Функциональная зона социального сопровождения и социальных услуг (для семей с детьми, не являющимися получателями социальных услуг) обеспечивает:

1) углубленную диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

2) разработку Индивидуального плана работы с семьей, назначение куратора, сопровождение семьи, мониторинг реализации Индивидуального плана работы с семьей;

3) социальное сопровождение семей с детьми на основании Индивидуального плана работы с семьей;

4) участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при необходимости);

5) выявление семей участников СВО, нуждающихся в оказании помощи и поддержки, разработка и составление Индивидуального плана работы с семьей, оказание помощи и (или) содействия в получении помощи (по потребности), в том числе:

оказание психологической, педагогической помощи и (или) консультаций,

оказание содействия в определении образовательного маршрута для несовершеннолетних и (или) их родителей, в том числе содействие в получении услуг во взаимодействии с психолого-медико-педагогической комиссией с целью прохождения комплексной диагностики ребенка разными специалистами на наличие диагнозов, а также получения услуг профильных узких специалистов,

оказание содействия в трудоустройстве членов семьи,

оказание содействия в устройстве несовершеннолетних в образовательные организации, в том числе организации дополнительного образования,

оказание содействия в получении медицинских услуг (содействие в записи к специалистам),

содействие в оформлении документов, пособий и иных мер социальной поддержки

содействие в оказании иного вида помощи (в зависимости от индивидуальной потребности семьи).

6) предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

7) проведение мероприятий для членов семей (проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);

8) организацию деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое).

3.6. Информационно-методическая функциональная зона обеспечивает:

1) организацию и проведение профилактических или реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с привлечением субъектов системы профилактики безнадзорности, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении помощи семьям с детьми;

2) организацию и проведение иных мероприятий (круглые столы, семинары, рабочие совещания и т.п.) с участием субъектов системы профилактики безнадзорности, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении помощи семьям с детьми, направленных на выполнение целей создания Семейного МФЦ;

3) организацию и проведение супервизий работы специалистов и повышение уровня их компетентности;

4) обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы Семейного МФЦ).

3.7. Режим работы Семейного МФЦ:

понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 18.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов),

среда, пятница – с 11.00 до 20.00 часов (обед с 14.00 до 15.00 часов).

3.8. Услуги оказываются: специалистом по социальной работе, социальным педагогом, юрисконсульт, психологом (педагогом-психологом), педагогом дополнительного образования. К оказанию услуг могут быть привлечены иные сотрудники Исполнителя.

В обязанности ответственного лица входит планирование, организация и контроль деятельности Семейного МФЦ.

3.9. Учет/регистрация семей с детьми, обратившихся в Семейный МФЦ, ведется в журнале регистрации входящих звонков/сообщений/обращений по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Журнал заполняется в электронной форме.

Форма Индивидуального плана работы с семьей утверждается ответственным лицом. Индивидуальный план работы с семьей ведется в электронном виде. Исполнителем осуществляется хранение информации не менее 3 лет после окончания реализации технологии социального обслуживания.

3.10. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, (по итогам за год отчет предоставляется до 15 января года, следующего за отчетным) Исполнитель представляет в комитет по социальной защите населения Ленинградской области отчет о реализации технологии социального обслуживания, подписанный Исполнителем, который включает в себя:

1) копию журнала регистрации входящих звонков/сообщений/обращений;

2) информационно-аналитический отчет, содержащий информацию об освоении денежных средств, а также анализ реализуемой технологии, проведенной работы/предоставленных услуг/мероприятий, приобретенные средства, достигнутые результаты, количественные и качественные показатели, в том числе в динамике, недостатки и положительные стороны реализации технологии и т.п.

3) 3-4 качественные фотографии в электронном виде, отражающие работу Семейного МФЦ.

Отчет предоставляется в электронном виде через систему электронного документооборота (СЭД). Весь текст в приложенных к отчету документах должен быть четким, хорошо читаемым. По запросу комитета отчет представляется на бумажном носителе, скрепленный печатью и подписью Исполнителя.

3.11. Финансирование осуществляется путем предоставления субсидии на иные цели, выделяемой из областного бюджета Ленинградской области, в соответствии с приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.12.2020 № 44 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ленинградской области, подведомственным комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на иные цели».

3.11.1. Средства, выделяемые из областного бюджета Ленинградской области, расходуются Исполнителем, арендующим помещения для размещения Семейного МФЦ, на:

оплату труда специалистов, оказывающих услуги;

оплату труда обслуживающего персонала и администрации Исполнителя;

приобретение средств/товаров, необходимых для предоставления услуг.

Сумма, затраченная на приобретение средств/товаров, должна составлять не более 30 % от общей суммы средств, выделенных из областного бюджета на организацию реализации технологии социального обслуживания;

оплату аренды помещения;

оплату коммунальных услуг Семейного МФЦ.

