

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ СЕРВИСЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ
«SOS – СЛУЖБА ОСОБОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»
СЕМЕЙНОГО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации деятельности социальной службы экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» (далее - Служба).

1.2. Служба осуществляет свою деятельность на базе отделения психологической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Учреждение).

1.3. Служба создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения

1.4. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Вологодской области от 31 октября 2014 года № 977 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Вологодской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

Постановлением Правительства Вологодской области от 31 октября 2014 года № 978 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Вологодской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Цель деятельности Службы - оказание экстренной помощи семьям с детьми, нуждающимся в помощи и поддержке в различных жизненных ситуациях.

2.2. Задачи деятельности Службы:

раннее выявление семей с детьми, находящихся в различных жизненных ситуациях, нуждающихся в помощи и поддержке;

проведение первичного обследования семей с целью выяснения семейной ситуации;

оказание в случае необходимости срочных социальных услуг семьям с детьми, оказавшимся в различных жизненных ситуациях (содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов членов семьи; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов; предоставление информации членам семьи о возможности получения мер социальной поддержки семей с детьми, различного вида услуг в органах и организациях разной ведомственной принадлежности; оказание натуральной помощи);

подготовка информации о семье для рассмотрения на социальном консилиуме с целью определения нуждаемости семьи в социальных услугах, социальном сопровождении, содействия в разрешении различных жизненных ситуаций.

3. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ

3.1. В состав Службы входят: заведующий отделением психологической помощи и экстренного реагирования, юрисконсульт отделения, психолог, специалист по социальной работе.

3.2. Руководителем Службы является заведующий отделением психологической помощи и экстренного реагирования.

3.3. Обязанности руководителя:

организует деятельность Службы и распределяет обязанности внутри Службы;

разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность Службы;

принимает информацию специалиста по социальной работе о поступлении обращения и Карту вызова Службы экстренного реагирования (далее - Карта вызова), которая ведется по прилагаемой форме (Приложение 1), проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН);

ведет учет результатов работы по обращениям в Журнале учёта обращений социальной службы экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» по прилагаемой форме (Приложение 2);

осуществляет контроль деятельности специалистов Службы;

осуществляет контроль ведения документации специалистами Службы;

организует проведение мероприятий, направленных на повышение компетенции специалистов Службы;

презентует деятельность Службы, проводит информационно-разъяснительную и просветительскую работу о деятельности Службы;

готовит статистические и аналитические отчеты (Приложение 4) о деятельности Службы, представляет их заместителю директора, руководителю Семейного МФЦ.

3.4. Обязанности специалистов Службы:

принимают обращения (информацию) о различных жизненных ситуациях в семье;

регистрирует обращение в Журнале учета обращений в Службу экстренного

реагирования «SOS - служба особого сопровождения» по прилагаемой форме (Приложение 2);

оформляют Карту вызова в печатном виде согласно прилагаемой форме (Приложение 1);

сообщает информацию об обращении и передает Карту вызова руководителю Службы;

осуществляет выход в семью с целью проверки полученной информации по указанию руководителя Службы;

специалист проводит первичное обследование условий жизни семьи с целью выяснения обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в оказании социальных услуг, социального сопровождения, иных видов помощи, составляет Акт обследования материально-бытового положения семьи по прилагаемой форме (Приложение 3), заполняет Чек-лист оценки семейного неблагополучия/неблагополучия ребенка (Приложения 5, 6);

представляет результаты первичного обследования семьи на социальный консилиум.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Приём обращений в Службу может осуществляться по телефону, указанному в контактной информации о Семейном МФЦ, при личном обращении в течение рабочего дня с 8.00 до 17.00, а также письменно или через иные средства связи.

4.2. Для учёта обращений ведется Журнал учёта обращений в Службу экстренного реагирования «SOS» по установленной форме (приложение 2). Журнал ведется в электронном виде, распечатывается по мере необходимости и в конце календарного года.

4.3. Порядок действий при поступлении обращения в Службу:

4.3.1. Специалисты Службы используют утвержденный Алгоритм работы социальной службы экстренного реагирования «SOS – служба особого сопровождения» (Приложение 7):

принимают информацию о ситуации в семье (по телефону, личное обращение, письменное сообщение и пр.);

регистрируют обращение в Журнале учёта обращений в социальную службу экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения», заполняя п.п.1.2.3.4. (Приложение 2);

оформляют Карту вызова по установленной форме (Приложение 1);

сообщают информацию руководителю Службы и передают ему Карту вызова;

4.3.2. Руководитель Службы:

принимает информацию специалиста о поступлении обращения и Карту вызова;

проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) по базе АИС ЭСРН;

назначает специалиста для проведения первичного обследования семьи и передает ему Карту вызова;

при получении информации о социально опасной ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью и безопасности ребёнка, в оперативном порядке организует сбор информации о семье, передает всю собранную информацию и Карту вызова заведующему отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних для организации экстренного выезда.

4.3.2. Специалисты Службы при поступлении информации о различной жизненной ситуации в семье от руководителя Службы и получении Карты вызова:

осуществляют выход по месту фактического проживания семьи с целью проверки полученной информации;

проводят первичное обследование условий жизни семьи, в ходе которого составляет Акт обследования материально-бытового положения семьи по установленной форме (Приложение 3), заполняет Чек-лист оценки семейного неблагополучия/ неблагополучия ребенка (Приложения 5, 6);

при необходимости организуют оказание семье срочных социальных услуг; доводят до сведения руководителя Службы результаты первичного обследования семьи;

представляют результаты первичного обследования семьи на социальном консилиуме.

4.4. Выход в семью и первичное обследование семьи организуется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления информации. При получении информации о социально опасной ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью и безопасности ребёнка информация оперативно передается в отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних для организации экстренного выезда.

4.5. В каждом случае поступления обращения в Службу результаты первичного обследования семьи рассматриваются по представлению специалиста на социальном консилиуме Учреждения, где определяется нуждаемость семьи в социальном сопровождении. Решение консилиума оформляется протоколом, в котором фиксируется факт постановки семьи на социальное сопровождение, назначается куратор семьи.

4.6. Результаты работы по обращению в Службу руководитель Службы фиксирует в Журнале учёта обращений в социальную службу экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения», заполняя п.п.5-13 установленной формы (Приложение 2).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора.