

Утверждено
приказом бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской
области «Территориальный центр
социальной помощи семье и детям»
от 12.09.2022 года № 126 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной службе экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» БУ СО ВО «Территориальный центр социальной помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и деятельности социальной службы экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» (далее Служба) в БУ СО ВО «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее - Центр).

1.2. Служба создается и ликвидируется на основании приказа директора Центра и подотчетна в своей деятельности заместителю директора.

1.3. Служба не является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.4. Служба создается и осуществляет свою деятельность на базе структурного подразделения Центра - отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

1.5. Служба призвана осуществлять деятельность по раннему выявлению и вмешательству в кризисные ситуации семей с детьми, определения нуждаемости семей с детьми в социальном сопровождении.

1.6. 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 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 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»;
- 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»;

- Приказом Департамента социальной защиты населения от 28.12.2016г. № 1743 «Об организации деятельности по социальному сопровождению»;

- Приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.12.2016 № 1785 «Об утверждении модельной программы социального сопровождения семей с детьми, в том числе замещающих, в Вологодской области»;

- Порядком организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, коррекции детского и семейного неблагополучия, утвержденного заместителем Губернатора Вологодской области, председателем областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Л.В. Каманиной 29 декабря 2021 г.

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

2. Цель и задачи Службы

2.1. Цель деятельности Службы: раннее выявление и вмешательство в кризисные ситуации семей с детьми, оказание экстренной помощи.

2.2. Задачи деятельности Службы:

2.2.1. раннее выявление семей с детьми, находящихся в кризисной ситуации;

2.2.2. проведение первичного обследования семей с целью выяснения семейной ситуации;

2.2.3. принятие мер экстренного реагирования в рамках межведомственного взаимодействия;

2.2.4. своевременное информирование КДНиЗП о выявленном семейном неблагополучии для организации индивидуальной профилактической работы с семьей, несовершеннолетним и/или признания семьи, находящейся в социально опасном положении;

2.2.5. оказание в случае необходимости срочных социальных услуг семьям с детьми, оказавшимся в кризисной ситуации:

- 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 и священнослужителей;

- предоставление временных жилищно-бытовых условий в «социальной гостинице» женщинам с детьми, пережившим физическое и психическое насилие;

- оказание натуральной помощи в виде продуктов питания.

2.2.6. подготовка информации о семье для рассмотрения на Патронажном совете с целью определения нуждаемости семьи в социальном сопровождении, содействия в преодолении семьей кризисной ситуации.

3. Состав и обязанности специалистов Службы

3.1. В состав Службы входят: руководитель Службы, специалист по приему обращений в Службу (консультант), специалисты первичного обследования семьи. Персональный состав Службы утверждается приказом директора Центра.

3.2. Руководителем Службы является заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

3.3. Обязанности руководителя:

- организует деятельность Службы и распределяет обязанности внутри Службы;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность Службы;
- принимает информацию специалиста (консультанта) о поступлении обращения и Карту вызова Службы экстренного реагирования (далее Карта вызова), проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) по базе ЭСРН (электронный социальный регистр населения), передает специалисту первичного обследования семьи;
- ведет учет результатов работы по обращениям в Службу в Журнале регистрации обращений (приложение 1);
- координирует межведомственное взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 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 в оказании помощи семьям, оказавшимся в кризисной ситуации;
- готовит статистические и аналитические отчеты (приложение 3) о деятельности Службы представляет их заместителю директора.

3.4. Обязанности специалиста по приему обращений в Службу (консультанта):

- принимает обращение (информацию) о кризисной ситуации в семье;
- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений в Службу (приложение 1);
- оформляет Карту вызова в печатном виде (приложение 2);
- сообщает информацию об обращении руководителю Службы и передает ему Карту вызова.

3.5. Обязанности специалиста первичного обследования семьи:

- при поступлении информации о кризисной ситуации в семье от руководителя Службы и получении Карты вызова, осуществляет выход в семью с целью проверки полученной информации;
- проводит первичное обследование условий жизни несовершеннолетнего и (или) семьи с целью выяснения обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном сопровождении, составляет Акт материально-бытового положения семьи;

- информирует при необходимости органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о выявленных проблемах семьи/несовершеннолетнего;

- представляет результаты первичного обследования семьи, Акт материально-бытового положения семьи на Патронажном совете.

4. Организация деятельности и документация Службы

4.1. Приём обращений в Службу может осуществляться по телефону 54-14-90, 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 регистрации обращений в Службу экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» по установленной форме (приложение 1). 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. Специалист по приему обращений в Службу (консультант):

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

- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений в Службу, заполняя п.п.1.2.3.4. (приложение 1);

- оформляет Карту вызова Службы экстренного реагирования (приложение 2);

- сообщает информацию об обращении руководителю Службы и передает ему Карту вызова Службы экстренного реагирования.

4.3.2. Руководитель Службы:

- принимает информацию специалиста (консультанта) о поступлении обращения и Карту вызова Службы экстренного реагирования;

- проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) по базе ЭСРН (электронный социальный регистр населения);

- передает Карту вызова специалисту первичного обследования семьи;

- при получении информации о социально опасной ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью и безопасности ребёнка в оперативном порядке организует экстренный выезд.

4.3.3. Специалист первичного обследования семьи при поступлении информации о кризисной ситуации в семье от руководителя Службы и получении карты вызова:

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

- в случае подтверждения фактов проживания ребёнка в условиях, представляющих угрозу жизни и здоровью ребёнка, жестоком обращении, специалист по социальной работе принимает решение о вызове инспектора ОДН Отдела полиции УМВД по г. Вологде или ОМВД Вологодского района в соответствии с территориальностью проживания семьи для принятия решения об экстренном изъятии ребенка/детей по акту о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (акт оперативного дежурного);

- принимает иные экстренные меры по оказанию помощи семье и детям (например, вызов скорой медицинской помощи, служб МЧС и т.п.);

- проводит первичное обследование условий жизни семьи, в ходе которого составляет Акт материально-бытового положения семьи;
- при необходимости организует оказание семье срочных социальных услуг;
- доводит до сведения руководителя Службы результаты первичного обследования семьи;
- при необходимости специалист информирует дежурные службы Отделов полиции УМВД г. Вологды или ОМВД Вологодского района, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о выявленных проблемах семьи;
- представляет результаты первичного обследования семьи, Акт материально-бытового положения семьи на Патронажном совете.

4.4. В случае необходимости экстренного вмешательства в кризисную ситуацию в семье, выезд в семью и первичное обследование может быть осуществлено любым специалистом по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних или руководителем Службы.

4.5. При оценке информации, как не требующей экстренного выезда специалиста, выход в семью и первичное обследование семьи организуется в течение суток с момента поступления информации.

4.6. В случае подтверждения социально опасного положения семьи специалист Службы незамедлительно передает информацию в КДНиЗП для постановки семьи на учёт и организации межведомственной индивидуальной профилактической работы.

4.7. В каждом случае поступления обращения в Службу результаты первичного обследования семьи рассматриваются по представлению специалиста на первичном Патронажном совете, где определяется нуждаемость семьи в социальном сопровождении. Решение Первичного Патронажного совета оформляется протоколом, в котором фиксируется факт постановки семьи на социальное сопровождение, указывается уровень социального сопровождения, назначается куратор семьи.

4.8. Социальное сопровождение семьи организуется в соответствии с Положением об организации деятельности по социальному сопровождению семей/несовершеннолетних в БУ СО ВО «Территориальный центр социальной помощи семье и детям».

4.9. Результаты работы по обращению в Службу руководитель Службы фиксирует в Журнале регистрации обращений в Службу, заполняя п.п.5-13.

4.10. Документация службы:

-Журнал регистрации обращений в Службу экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения»;

-Карты вызова Службы экстренного реагирования;

-Акты материально-бытового обследования семей;

-статистические и аналитические отчеты о деятельности Службы.

4.11. Документация Службы хранится в течение 3-х лет.

5. Права и ответственность специалистов Службы

5.1. Специалисты Службы несут ответственность за:

5.1.1. соблюдение требований действующего законодательства, локальных актов, регламентирующих деятельность Службы;

- 5.1.2. ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей;
- 5.1.3. соблюдение конфиденциальности при получении информации, связанной с деятельностью Службы, за соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- 5.2. Специалисты Службы имеют право:
 - 5.2.1. вносить предложения по организации деятельности Службы;
 - 5.2.2. запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Методического совета Центра и утверждается приказом директора.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора.