

Утверждено
приказом бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской
области «Территориальный центр
социальной помощи семье и детям»
от 31.10.2024 года № 154- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕМЕЙНОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской
области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением о семейном многофункциональном центре определяются правовое положение, основные задачи, принципы, функции семейного многофункционального центра (далее – Положение, Семейный МФЦ).

1.2. Семейный МФЦ создается на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – Организация) и предоставляет социальные услуги и социальное сопровождение семьям с детьми, семьям, находящимся в ожидании появления ребенка, нуждающимся в социальной поддержке для решения различных жизненных ситуаций (далее – семьи).

1.3. В своей деятельности Семейный МФЦ руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

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

иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания в Вологодской области;

Уставом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее - Устав);

настоящим положением, утвержденным локальным актом Организации.

1.4. Семейный МФЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с различными органами исполнительной власти, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семьи, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

II. ЗАДАЧИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

2.1. Деятельность Семейного МФЦ направлена на качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия.

2.2. Основными задачами Семейного МФЦ являются:

- 1) профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;
- 2) информирование семей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и проведения мероприятий социального сопровождения;
- 3) обеспечение доступности для семей социальных услуг и услуг социального сопровождения;
- 4) поддержка, укрепление и защита семьи, сохранение традиционных семейных ценностей.

III. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

3.1. Основными принципами деятельности Семейного МФЦ являются:
проактивность: инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса социальных услуг в Семейном МФЦ в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

адресность и нуждаемость: персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»); непрерывное повышение качества, доступности и комфортности предоставления социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей;

профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

принцип «одного окна» - максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение социальных услуг.

IV. ФУНКЦИИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

4.1. Семейный МФЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;
- 2) определение проблемных жизненных ситуаций семьи, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;
- 3) принятие мер по выявлению, определению и устранению причин и условий, способствующих возникновению трудных жизненных ситуаций семей;
- 4) предоставление семьям социальных услуг, оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- 5) организация приема семей специалистами заинтересованных организаций на базе Семейного МФЦ (по отдельному графику, в соответствии с запросами семей);
- 6) организация информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработки материалов, обеспечивающих данную работу;
- 7) аналитико-прогностическая и организационно-методическая работа;
- 8) осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия;
- 9) осуществление иных функций.

V. СТРУКТУРА СЕМЕЙНОГО МФЦ

5.1. В структуру Семейного МФЦ включаются:

- 1) отделение первичного приема семей;
- 2) отделение психологической помощи и экстренного реагирования;
- 3) отделение социальных услуг и социального сопровождения;
- 4) отделение организационной, методической, информационной работы.

5.2. Отделения осуществляют деятельность в соответствии с положениями, которые утверждаются руководителем Организации.

5.3. Отделение первичного приема семей включает в себя следующие функциональные зоны:

- 1) зону информирования и ожидания граждан, в которой оборудовано специальное рабочее место (стойка) администратора/консультанта,

предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов со стойкими нарушениями функций зрения и/или не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного МФЦ, оптимизации потока граждан и маршрутизации семей;

2) зону первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;

3) детскую комнату или детский уголок;

4) зону цифровых сервисов для посетителей;

5) зону, предназначенную для проведения гигиенических процедур и кормления грудных детей.

5.4. Отделение первичного приема семей обеспечивает:

1) организацию первичного приема граждан, определение потребности заявителя в получении различных услуг, формах и видах их предоставления, мерах социальной поддержки, услуг других органов и организаций;

2) консультирование граждан, в том числе онлайн формате;

3) организацию межведомственного взаимодействия заинтересованных организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

4) передачу информации в комиссию по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, действующую в Организации;

5) предоставление срочных социальных услуг.

5.5. Отделение психологической помощи и экстренного реагирования обеспечивает:

1) проведение экстренной диагностики личности: анализ трудной жизненной ситуации, психологическое тестирование для определения оптимального варианта оказания психологического консультирования и психологической помощи;

2) предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью;

3) проведение первичных консультаций по телефону;

4) предоставление срочных социальных услуг;

5) осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи.

5.6. Отделение социальных услуг и социального сопровождения обеспечивает:

1) углубленную диагностику ситуации в семье, анализ проблем и факторов, которые служат причинами возникновения трудной жизненной ситуации, оценку рисков семейного неблагополучия, возможностей членов семьи в ее преодолении;

2) разработку проекта ИППСУ (далее – ИППСУ) или программы социального сопровождения (далее - ПСС);

3) назначение куратора семьи;

4) предоставление срочных социальных услуг, а также социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ или/и организацию социального сопровождения семьи в соответствии с ПСС;

5) содействие в предоставлении квалифицированных услуг специалистами других заинтересованных органов и организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации оказывающие услуги семьям, в порядке межведомственного взаимодействия;

6) мониторинг реализации ИППСУ или мониторинг реализации ПСС;

7) проведение мероприятий для семей с детьми (семейных праздников, конкурсов и пр.);

8) организацию деятельности детско-родительских объединений (детские и родительские клубы, группы и другое).

9) осуществление социальной реабилитации и абилитации детей-инвалидов.

5.7. Отделение организационной, методической и информационной работы обеспечивает:

1) организацию информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработку материалов, обеспечивающих данную работу;

2) проведение аналитико-прогностической и организационно-методической работы;

3) осуществление мониторинга качества и доступности предоставляемых социальных услуг на территории обслуживания Семейного МФЦ;

4) осуществление учета и систематизации статистической информации о деятельности Семейного МФЦ;

5) организацию и проведение социально значимых и обучающих мероприятий, конференций, семинаров, стажировочных площадок, в том числе регионального, межрегионального и федерального уровней;

6) организация мероприятий, направленных на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия.

VI. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЕМЕЙНОГО МФЦ

6.1. Руководство деятельностью Семейного МФЦ осуществляет заместитель директора, руководитель Семейного МФЦ (далее – руководитель Семейного МФЦ), назначенный приказом руководителя Организации.

6.2. Руководитель Семейного МФЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Семейный МФЦ функций.

6.3. Руководитель Семейного МФЦ в рамках своей компетенции:

- 1) распределяет должностные обязанности между работниками Семейного МФЦ, организует и осуществляет контроль за выполнением задач Семейного МФЦ и поручений, входящих в компетенцию Семейного МФЦ;
- 2) вносит руководителю Организации предложения по структуре, численности и персональному составу Семейного МФЦ;
- 3) участвует в установленном порядке в подготовке нормативных правовых и иных документов, относящихся к сфере деятельности Семейного МФЦ;
- 4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, должностной инструкцией и решениями руководителя Организации.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

7.1. Семейный МФЦ при реализации своих функций взаимодействует с работниками подразделений Организации, с заинтересованными организациями для оказания помощи в преодолении проблемных и трудных жизненных ситуаций семей, нуждающихся в социальной поддержке.

7.2. Отношения сотрудников Семейного МФЦ, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Организации.

7.3. Деятельность сотрудников Семейного МФЦ регламентируется должностными обязанностями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах в сфере социального обслуживания, в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.4. Режим работы Семейного МФЦ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

7.5. Деятельность Семейного МФЦ сопровождается ведением необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Организации.

7.6. Деятельность Семейного МФЦ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

Приложение 1
к Положению о Семейном
многофункциональном центре
БУ СО ВО «ТЦСПСиД»

**Примерный перечень оборудования
семейного многофункционального центра**

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во (шт.)
Отделение первичного приема семей		
1.	Компьютер стационарный (системный блок в комплекте с пакетом офисных программ, монитор, клавиатура, мышь,	на 1 специалиста
2.	Телефонный аппарат	
3.	МФУ	
4.	Стол офисный с тумбой	
5.	Офисная перегородка со стеклом	
6.	Кресло офисное	
7.	Стул (кресло) для консультации посетителей - 2	
8.	Стеллаж для документов	1
9.	Офисный шкаф для документов	1
10.	Детский уголок/мебель	1
11.	Комплект настольных игр, детских развивающих игрушек	1
12.	Кулер для воды	1
13.	Диваны мягкие	2
14.	Интерактивный сенсорный терминал (инфокиоск)	1
15.	Телевизор/плазменная панель с кронштейном	1
16.	Стенды	3
17.	Буклетница	1
18.	Стойка-ресепшн/администратора	1
19.	Оборудование для зоны цифровых сервисов (стол, стул, ноутбук с выходом в интернет)	2
20.	Автоматический бесконтактный санитайзер для рук	1
21.	Вешалка гардеробная	2
22.	Зеркало настенное	1
23.	Пеленальный столик	1
24.	IP –телефон с гарнитурой	1
Отделение психологической помощи и экстренного реагирования		
1.	Компьютер стационарный (системный блок в комплекте с пакетом офисных программ, монитор, клавиатура, мышь)	на 1 специалиста
2.	Телефонный аппарат	
3.	Стол офисный с тумбой	
4.	Кресло офисное	
5.	Стул (кресло) для консультаций посетителей	
6.	IP - телефон с гарнитурой	1
7.	МФУ	1
8.	Программный комплекс психологических тестов и методик Effecton Studio"	1

9.	Комплект диагностического инструментария для психолога лицензированный	1
10.	Ноутбук	2
11.	Шкаф	1
12.	Стеллаж	1
13.	Интерактивная воздушно-пузырьковая трубка «Мечта»	Оборудование для кабинета коррекции психоэмоционального состояния (сенсорной комнаты)
14.	Светодиодный проектор звездного неба «Звездное небо»	
15.	Световой проектор "Меркурий" со встроенным ротором	
16.	Фотопроекционный диск для проектора "Меркурий"	
17.	Кресло-груша	
18.	Подушка с гранулами	
19.	Психологические игры.	3
Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения		
1.	Рабочее место специалиста (компьютер, принтер/МФУ, стол, тумбочка, шкаф для документов, кресло, телефон)	Кол-во специалистов
2.	Световой стол для песочной терапии	1
3.	Арттерапевтический комплекс с прозрачным мольбертом	5
4.	Цветовая диагностика и музыкотерапия (методика В.М. Элькина)	1
5.	Интерактивный стол для рисования по воде с набором красок	1
6.	Набор мебели для групповых занятий	1
7.	Доска флипчарт	1
8.	Интерактивная панель	1
9.	Настольные психологические игры для подростков	5
10.	Самоклеящаяся Магнитно-меловая доска	1
11.	Комплект звуковой аппаратуры	1
12.	Лицензированный диагностический инструментарий	1
13.	Развивающий набор психолога	1
14.	Метафорический инструмент для работы с психологическими состояниями	набор
15.	Многофункциональный модульный интерактивный комплекс	1
16.	Ноутбук	2
17.	Стол игровой Ландшафт. Полный комплект.	1
Отделение организационной, методической, информационной работы		
1.	Рабочее место специалиста (компьютер, принтер/МФУ, стол, тумбочка, шкаф для документов, кресло, телефон)	Кол-во специалистов
2.	Набор мебели для проведения методических мероприятий (модульные столы, стулья офисные не менее 20)	1
3.	Интерактивная панель передвижную	1
4.	Доска флипчарт передвижная	2
5.	Ноутбук	2
6.	Цветной принтер для печати информационных материалов формат А4-А3)	1