

Утверждено
приказом директора бюджетного
учреждения социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Никольского района»
от 03.10.2022 года № – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной службе экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения» БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»

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 «КЦСОН Никольского района» (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 по работе с семьей и детьми.

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 КДН и ЗП 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;

- 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, специалисты по приему обращений в Службу и первичного обследования семьи. Персональный состав Службы утверждается приказом директора Центра.

3.2. Руководителем Службы является заведующий отделением по работе с семьей и детьми.

3.3. Обязанности руководителя:

- организует деятельность Службы и распределяет обязанности внутри Службы;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность Службы;
- принимает информацию специалиста о поступлении обращения, на основании Карты вызова Службы экстренного реагирования (далее Карта вызова), проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) по базе ЭСРН (электронный социальный регистр населения);
- регистрируют обращение в Журнале регистрации обращений в Службу (приложение 1);
- ведет учет результатов работы по обращениям в Службу в Журнале регистрации обращений;
- 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 специалистов Службы:

- принимают обращение (информацию) о кризисной ситуации в семье;
- оформляет Карту вызова (приложение 2);
- сообщает информацию об обращении руководителю Службы;
- 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 8(817-54) 2-18-55, 2-11-76, 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. Специалисты Службы:

- принимают информацию (по телефону, личное обращение, письменное сообщение и пр.) о кризисной ситуации в семье;
- оформляют Карту вызова Службы экстренного реагирования (приложение 2);
- сообщают информацию об обращении руководителю Службы;
- осуществляют выход по месту фактического проживания семьи с целью проверки полученной информации;
- проводят первичное обследование условий жизни семьи, составляют Акт материально-бытового положения семьи
- в случае подтверждения фактов проживания ребёнка в условиях, представляющих угрозу жизни и здоровью ребёнка, жестоком обращении, специалист по социальной работе принимает решение о вызове специалиста органа опеки и попечительства или инспектора ГДН для принятия решения об экстренном изъятии ребёнка/детей.
- принимает иные экстренные меры по оказанию помощи семье и детям (например, вызов скорой медицинской помощи, служб МЧС и т.п.);
- при необходимости организуют оказание семье срочных социальных услуг;
- доводит до сведения руководителя Службы результаты первичного обследования семьи;
- представляет результаты первичного обследования семьи, Акт материально-бытового положения семьи на Патронажном совете.

4.3.2. Руководитель Службы:

- принимает информацию специалистов, на основании Карты вызова Службы экстренного реагирования, проверяет первичную информацию (Ф.И.О., адрес, контактный телефон семьи) по базе ЭСРН (электронный социальный регистр населения);
- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений в Службу (приложение 1).

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 по работе с семьей и детьми или руководителем Службы.

4.5. При оценке информации, как не требующей экстренного выезда специалиста, выезд 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 КДН и ЗП 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 Патронажном совете, где определяется нуждаемость семьи в социальном сопровождении. Решение 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 в БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района»

4.9. Результаты работы по обращению в Службу руководитель Службы фиксирует в Журнале регистрации обращений в Службу.

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.

**Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района»**

**Журнал регистрации
обращений в Службу экстренного реагирования
«SOS –служба особого сопровождения»**

Начат « ____ » _____ 2022 года

Окончен « ____ » _____ года

Никольск 2022 г.

**Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района»**

СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ

Карта вызова

Дата обращения:		Время обращения:	
Принял (ФИО специалиста):			
Данные сообщившего			
Форма общения	лично, по телефону, автоответчик, интернет, письменно		
ФИО сообщившего:			
Категория сообщившего:			
Адрес сообщившего:		Контактный телефон:	
Данные о семье			
ФИО родителей:			
Информация о несовершеннолетних детях			
Фамилия, имя		Возраст	Доп. информация (школа, д/с)
Адрес, по которому Требуется вызов:			
Описание проблемы вызова:			
Дата/Время выезда			
Мероприятия по оказанию первичной помощи семье:			
<input type="checkbox"/> оказаны консультативные услуги <input type="checkbox"/> выделена натуральная помощь <input type="checkbox"/> содействие в изъятии детей в БУЗ «Никольская ЦРБ» _____ указать количество <input type="checkbox"/> прочее _____ _____			
Взаимодействие:			
<input type="checkbox"/> инспектор ПДН _____ <input type="checkbox"/> участковый уполномоченный полиции _____ <input type="checkbox"/> сотрудники силовых подразделений ОМВД, МЧС) _____ <input type="checkbox"/> специалист отделения по работе с семьей и детьми БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» _____ <input type="checkbox"/> другие _____			
Оформлены документы:			
<input type="checkbox"/> акт жилищно- бытовых условий семьи <input type="checkbox"/> протокол беседы <input type="checkbox"/> информационное сообщение в субъекты профилактики			

**Протокол беседы
(личный контакт, телефон)**

Дата _____ ; время _____

ФИО специалиста _____

ФИО собеседника _____

(должность, телефон)

Подпись специалиста _____ / _____

Подпись собеседника (при личной беседе) _____ / _____