



о службе оказания социальных услуг и социального сопровождения отделения "Семейный многофункциональный центр" государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область»

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (в рамках исполнения приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №203 от 06.04.2022 г. «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»).

1.2. Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее - Служба) является обязательным структурным подразделением отделения семейный многофункциональный центр (далее – «Семейный МФЦ») государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область» (далее- Учреждение), созданным на основании Устава Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального развития и труда Астраханской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Астраханской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба предназначена для оказания экстренной или неотложной психологической помощи семьям с детьми и экстренного реагирования.

1.5. Служба оказывает следующие виды услуг:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические;
- социально-правовые;
- социально-трудовые;
- срочные социальные услуги;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.6. Служба предоставляет социальные услуги, как по месту нахождения Учреждения, так и на выезде: в полустационарной форме и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и срочных социальных услуг.

1.7. Служба размещается в специально отведенном помещении, оснащенном телефонной и интернет - связью.

1.8. Специалисты Службы в своей деятельности используют оборудование, указанное в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.9. Служба для выполнения своих функций взаимодействует со службами «Семейный МФЦ», а также с организациями независимо от их форм собственности.

2. Основные направления деятельности

2.1. Служба создается в целях оказания доступной и своевременной квалифицированной и комплексной помощи семьям с детьми через социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению.

2.2. Служба обеспечивает:

2.2.1. Проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и ресурсов семьи для ее преодоления;

2.2.2. Разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения семьи с учетом ее жизненной ситуации;

2.2.3. Социальное, обслуживание и сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ;

2.2.4. Организация досуга для семей с детьми (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, клубов и другое);

2.2.5. Организация деятельности родительских объединений (родительские, семейные клубы, группы само- и взаимопомощи, тренинги для родителей, другое);

2.2.6. Сбор, обработка и учёт поступившей информации о семьях с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;

2.2.7. Организация предоставления социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нужды семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

2.2.8. Организация и проведение заседаний консилиума в рамках работы со сложными жизненными ситуациями;

2.2.9. Содействие в предоставлении квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

2.2.10. Организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий, внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

2.2.11. Мониторинг реализации индивидуальной программы сопровождения семьи с детьми.

2.2.12. Предоставление информации о деятельности Службы для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения.

2.3. Целевые группы семей, нуждающихся в оказании социальных услуг и социального сопровождения:

- молодые семьи;
- неполные семьи;
- многодетные семьи;
- замещающие семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- семьи с детьми с рисками раннего семейного неблагополучия;
- семьи, находящиеся на ранней стадии семейного неблагополучия;
- семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- семьи участников специальной военной операции;
- другие категории семей с учетом их нужды и жизненной ситуации.

2.4. Реализация ИППСУ или индивидуального плана профилактической работы с семьями, находящимися на социальном сопровождении, включает:

- оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы.
- вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, в проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и профилактики обстоятельств, обуславливающих нужду в социальном обслуживании, для повышения качества жизни семей с детьми;

- организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;
- организацию в рамках социального сопровождения взаимодействия со специалистами органов и учреждений, оказывающих услуги семьям с детьми;
- информирование и консультирование членах семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Штатная численность Службы утверждается директором учреждения.

3.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ, который назначается на должность приказом директора Учреждения

3.3. Заведующий отделением в пределах своей компетенции:

3.3.1. Определяет плановые цели и задачи Службы и его отдельных специалистов;

3.3.2. Осуществляет подбор и обучение сотрудников Службы, обеспечивает надлежащие условия труда, осуществляет контроль их деятельности, следит за соблюдением норм охраны труда;

3.3.3. Определяет объем работы сотрудников Службы и распределяет задания между ними;

3.3.4. Координирует деятельность сотрудников Службы по выполнению поставленных задач;

3.3.5. Разрабатывает необходимую документацию по работе Службы;

3.3.6. Анализирует работу Службы, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;

3.3.7. Обеспечивают комплексное межведомственное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации граждан (семей с детьми) и мер по предупреждению её ухудшения;

3.3.8. Обеспечивает стабильность уровня качества услуг (работ), повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантирование и удовлетворение законных запросов и потребностей граждан, соблюдает положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг (работ);

3.3.9. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания и мероприятий в рамках социального сопровождения;

3.3.10. Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.4. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.5. Специалист по социальной работе Службы:

3.5.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.5.2. Проводит углубленную диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.5.3. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

3.5.4. Разрабатывает план мероприятий по социальному сопровождению семьи, предусмотренные к предоставлению в соответствии с ИППСУ и планом профилактической работы с семьей, с предоставлением квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.5. Заполняет сведения об организации и проведении мероприятий в рамках социального обслуживания и социального сопровождения семей.

3.5.6. Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое).

3.5.7. Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы,

фестивали, квесты и другое).

3.5.8. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ и индивидуального плана профилактической работы с семьями, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нужды семьи с детьми в социальном обслуживании (согласно Порядку предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания):

- социально-медицинские услуги;
- социально-педагогические услуги;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов).

3.5.9. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей.

3.6. Психолог Службы:

3.6.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.6.2. Оказывает психологическую помощь семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации:

3.6.2.1. Проводит углубленную психологическую, педагогическую диагностику семьи (членов семьи) с целью составления плана работы с семьей с учетом ресурсов/возможностей семей в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.6.2.2. Составляет план работы с семьей с привлечением членов семьи.

3.6.2.3. Организует деятельность родительских объединений (тренинги для родителей, родительские клубы, группы взаимопомощи и другое).

3.6.2.4. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуального плана профилактической работы с семьей, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нужды семьи с детьми в социальном обслуживании (согласно Порядку предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания):

- социально-психологические услуги;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов).

3.6.2.5. Заполняет сведения об организации и проведении мероприятий в рамках социального обслуживания и социального сопровождения семей.

3.6.2.6. Проводит психологическую диагностику семьи (членов семьи) на завершающем этапе работы с семьей с целью предоставления информации на консилиуме учреждения в преодолении трудной жизненной ситуации и возможности дальнейшего сопровождения семьи (в случае необходимости).

3.7. Культурный организатор Службы:

3.7.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением и исполняет основные функции:

- проведение игровых программ, конкурсов, мероприятий, акций и иных массовых театрализованных представлений;
- обеспечение комплекса услуг по культурно-массовому досугу получателей социальных услуг;
- разрабатывает и составляет сценарии, тематические программы, игровые формы досуга семей, готовить художественное оформление, музыкальное сопровождение и техническое оснащение мероприятий;
- ведет кружковую деятельность с получателями социальных услуг и семьями состоящими на социальном сопровождении;
- приглашает для выступления перед получателями социальных услуг коллективы художественной самодеятельности и отдельных исполнителей.
- привлекает спонсоров с целью бесплатного (льготного) посещения учреждений культуры;

3.7.2. Ежемесячно готовит отчёты о проведенных мероприятиях, включающие в себя программы, планы, информации, пресс-реализы, фото-видеодокументы и иные материалы к ним;

3.7.3. Ведет учёт получателей социальных услуг, количество оказанных услуг;

3.7.4. Своевременно представляет заведующему отделением ежемесячные, годовые планы работ, отчёты;

3.8. Все специалисты Службы:

- своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности Службы (в рамках определенных полномочий или направлений);

- ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

- обеспечивают конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе услуг.

- знают, понимают и реализовывают политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).

- обеспечивают стабильность уровня качества услуг, повышают качество и эффективность (результативность) их предоставления, гарантируют удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдают положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг.

- взаимодействуют с органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с руководством Учреждения.

3.9. Круг должностных обязанностей специалистов Службы определяется настоящим Положением и должностными инструкциями, составленными в соответствии с настоящим Положением и утвержденным приказом директора учреждения.

3.10. Контроль за деятельностью Службы осуществляется заведующим отделением Семейный МФЦ, заместителем директора, директором учреждения.

Приложение 1
к Положению о службе оказания социальных
услуг и социального сопровождения отделения
Семейный многофункциональный центр
ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ

Службы оказания социальных услуг и социального сопровождения
отделения «Семейный МФЦ»
ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, (шт.)
1	Интерактивная песочница	1
2	Интерактивный стол	1
3	Сенсорная интеграция «Полный комплект»	1
4	Стол овальный	1
5	Кресло компьютерное	2
6	Стол офисный (компьютерный)	2
7	Напольная вешалка для одежды	2
8	Стул для кормления	1
9	Камоd + пеленальный стол	1
10	Стол письменный с тумбой	2
11	Детская кровать одноместная	1
12	Стул детский	5
13	Шкаф (для документов)	1
14	Принтер	2
15	Стулья (для мероприятий)	20
16	Проектор с экраном	1
17	Детский стол регулируемый	1