



Утверждаю
Директор БУ «Социально-
реабилитационный центр
для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
« 02 » октября 2023 года

Регламент взаимодействия структурных подразделений
бюджетного учреждения Чувашской Республики
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики при обращении
семей с детьми в Семейный многофункциональный центр

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок, организацию и осуществление комплексного подхода при оказании социальных услуг и услуг по социальному сопровождению семей с детьми, несовершеннолетних, нуждающихся в социальном обслуживании, при обращении в Семейный многофункциональный центр «мой семейный центр» (далее – Семейный МФЦ) бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте:

Специалист – специалист отдела первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ;

ИППСУ – индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

Получатель услуг – семья с детьми, несовершеннолетний, обратившиеся в Семейный МФЦ.

1.3. При оказании социальных услуг взаимодействуют структурные подразделения Учреждения:

- отдел первичного приема семей с детьми Семейного МФЦ;
- отдел экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ;
- отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения Семейного МФЦ;
- информационно-методический отдел Семейного МФЦ;
- отделение «Мой семейный центр»;
- отделение по приему и перевозке несовершеннолетних (Ленинский район);
- отделение по приему и перевозке несовершеннолетних (Московский район);
- отделение диагностики и социальной реабилитации (Ленинский район);
- отделение диагностики и социальной реабилитации (Московский район).

1.4. Основанием для оказания семье с детьми/гражданину социальных услуг является обращение в Семейный МФЦ в отдел первичного приема семей с детьми.

1.5. Услуги предоставляются:

- очно – в помещениях Семейного МФЦ;
- дистанционно – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействия консультанта с получателем услуг;
- в формате письменного ответа на запрос, поступивший очно, дистанционно.

2. Порядок взаимодействия

2.1. Заявление/обращение принимает Специалист, регистрирует в журнале регистрации заявлений на получение социальных услуг, журнале регистрации обращений по телефону.

2.2. Специалист определяет потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления.

2.3. В зависимости от запроса получателя услуг (заявителя), Специалист определяет потребности в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления:

- консультант (оказывает услугу) – решает вопрос путем разовой устной, письменной и дистанционной консультации, производит «заккрытие случая»;
- если в ходе оказания услуг выясняется необходимость привлечения иного специалиста, то Специалист соединяет с психологом, юрисконсультот отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, специалистами отделения «Мой семейный центр» для оказания соответствующей услуги, либо производит запись на прием к указанным специалистам;
- при получении об субъектов профилактики или от граждан информации о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, либо нуждающихся в установленном над ними опеки или попечительства, передает информацию в установленные сроки в отдел экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
- в случае необходимости помещения несовершеннолетнего в стационар Учреждения подключаются специалисты отделений по приему и перевозке несовершеннолетних в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- если запрос получателя услуги лежит вне обозначенных рамок оказываемых Семейным МФЦ социальных услуг, Специалист сообщает об это получателю социальной услуги и предоставляет контактную информацию о государственных органах и организациях, в которые можно обратиться;
- в случае необходимости социального сопровождения семьи с детьми (заявителя), Специалист передает информацию (заявление) и полный пакет документов в отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения;
- отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения рассматривает

представленный пакет документов, определяет направление деятельности по социальному сопровождению семьи и передает данный пакет документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения, которые составляет ИППСУ или индивидуальную программу социального сопровождения семьи:

оказание социальных услуг в стационарной и полустационарной формах – отделения диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних;

оказание социальных услуг в рамках участковой социальной службы, группе кратковременного пребывания, клубах - отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения, отделение «Семейный МФЦ».

При необходимости к работе специализированных социальных сервисов могут привлекаться психологи, специалисты по реабилитационной работе, специалисты по работе с семьей, социальные работники и др. всех структурных подразделений Учреждения;

- структурное подразделение выполняет мероприятия ИППСУ или индивидуальной программы социального сопровождения семьи, по завершению проводит социальный консилиум, оценивается эффективность, подводятся итоги, решается вопрос о целесообразности продолжения работы или ее завершении;

- структурное подразделение передает информацию о выполнении ИППСУ в отдел первичного приема семей с детьми;

- Специалист после получения обратной связи от заявителя закрывает дело.

3. Заключительные положения

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент производится в случаях изменений деятельности Учреждения либо при реорганизации в установленном законом порядке.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Учреждения. Изменения, дополнения, уточнения к настоящему Регламенту готовятся специалистом информационно-методического отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору Учреждения.