



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

Положение
о специализированном социальном сервисе
«Мобильная бригада»
отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования
Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность специализированного социального сервиса «Мобильная бригада» отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения «Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ) бюджетного учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение) в сфере предоставления комплексных социальных услуг.
- 1.2. Мобильная бригада осуществляет свою деятельность в рамках отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ «Мой семейный центр».
- 1.3. Мобильная бригада создается, реорганизуется и ликвидируется на основании распоряжения директора Учреждения.
- 1.4. Мобильная бригада в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Учреждения, Положением об отделении «Семейный МФЦ, Положением об отделе первичного приема семей с детьми, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Мобильная бригада создается с целью оказания срочной комплексной адресной помощи семьям с детьми, нуждающимся в помощи и поддержке в различных жизненных ситуациях, а также находящимся в обстоятельствах, препятствующих нормальной жизнедеятельности членов семьи.
- 2.2. Деятельность Мобильной бригады направлена на решение следующих задач:

- выявление семей с детьми, нуждающихся в помощи и поддержке в различных жизненных ситуациях;
- определение запроса семьи на необходимость предоставления социальных услуг, мероприятий по социальному сопровождению;
- оказание консультативной помощи членам семьи, в том числе экстренной психологической, в зависимости от жизненной ситуации семьи;
- оказание семьям с детьми содействия в предоставлении психологической, социальной, юридической помощи;
- проведение проактивного информирования членов семей о возможности получения мер социальной поддержки, различного вида услуг в органах и организациях разной ведомственной принадлежности, в том числе в рамках социального сопровождения, возможности получения социальных услуг в режиме «одного окна» на базе Семейного МФЦ «Мой семейный центр», в том числе посредством раздачи информационных материалов;
- организация межведомственного взаимодействия с руководителями и специалистами органов и организаций различной ведомственной принадлежности, в том числе субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам оказания помощи семьям с детьми, в том числе в случае выявления факторов риска детского и семейного неблагополучия выстраивания дальнейшей работы в рамках профилактики социального сиротства;
- организация работы Мобильной бригады на обслуживаемой территории осуществляется на основании сведения, поступивших от специалистов Учреждения, организаций системы профилактики, общественных объединений, граждан о необходимости в оказании конкретных видов социальной помощи, услуг семьям с детьми, нуждающимся в социальном обслуживании, или в получении мер социальной поддержки.

3. Состав мобильной бригады

3.1. Специалист по социальной работе.

3.2. Психолог.

3.3. Юрисконсульт.

Также в состав мобильной бригады по согласованию с директором Учреждения могут входить специалисты других отделов Семейного МФЦ «Мой семейный центр», других структурных подразделений Учреждения (специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе и др.) с целью обеспечения доступности социальных услуг для семей, проживающих в отдаленных районах г. Чебоксары (п. Сосновка, д. Чандрово, п. Лапсары).

Заведующий Семейным МФЦ «Мой семейный центр» составляет план выезда мобильной бригады. Заранее уведомляет о плане выездов специалистов, которые были включены в него. Контроль за организацией деятельности Мобильной бригады осуществляет заведующий Семейного МФЦ «Мой семейный центр».

4. Организация работы Мобильной бригады

4.1. Мобильная бригада обеспечивается автотранспортным средством, компьютерным и другим оборудованием, необходимым для реализации запланированных и экстренных выездных мероприятий.

4.2. Мобильная бригада осуществляет работу по двум направлениям:

- организация плановых выездов согласно утвержденному плану (графику). Плановые выезды Мобильной бригады осуществляются в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком ежемесячных плановых выездов Мобильной бригады;

- организация экстренных выездов в случае получения информации о семьях с детьми, нуждающихся в помощи и поддержке специалистов Семейного МФЦ «Мой семейный центр». Экстренные выезды осуществляются на основании информации, поступившей от граждан, органов, организаций и учреждений немедленно либо в течение одних суток с момента поступления информации.

4.3. Алгоритм работы Мобильной бригады при экстренном выезде:

- прием информации на экстренные выезды и их регистрацию осуществляет администратор отдела первичного приема семей с детьми. Информация фиксируется в Журнале приема заявлений;

- далее информация незамедлительно (в течение 30 минут) передается специалисту по социальной работе отдела экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;

- экстренные выезды осуществляются в случаях, когда семья находится в кризисной ситуации, с признаками жестокого или пренебрежительного отношения к детям;

- при выявлении Мобильной бригадой необходимости работы со случаем специалисты бригады действуют в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- по результатам выезда Мобильной бригады специалисты незамедлительно предоставляют заведующему Семейным МФЦ «Мой семейный центр» «Акт выезда мобильной бригады» и «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи». Далее комиссионно принимается решение об актуальности дальнейшего социального сопровождения семьи и признания семьи нуждающейся в социальном обслуживании. Принятое решение вносится в Акт выезда мобильной бригады;

- специалисты, осуществляющие выезд несут персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в акте обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи, а также за своевременность направления акта и информации в субъекты профилактики;

- в случае необходимости социального сопровождения семьи информация передается в отдел оказания социальных услуг и социального сопровождения.

4.4. Алгоритм работы Мобильной бригады при плановом выезде:

- плановый выезд Мобильной бригады осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. Каждый плановый выезд фиксируется в Журнале выходов специалистов;
- заведующий Семейным МФЦ «Мой семейный центр» после утверждения графика выездов Мобильной бригады директором Учреждения уведомляет субъекты профилактики с целью межведомственного взаимодействия;
- специалисты Мобильной бригады каждое обращение граждан регистрируют в Журнале учета оказания срочных социальных услуг;
- далее специалисты проводят с получателем социальных услуг с целью определения проблем семьи;
- проводится консультирование с целью решения проблемы семьи;
- в случае необходимости психолог проводит диагностику с семьей или несовершеннолетним;
- сопровождение (при необходимости) включает в себя получение по запросу от органов и организаций сведений по семье в случае невозможности получения получателем социальных услуг;
- подготовка документов в органы и организации (подготовка исковых заявлений, возражений, ходатайств, рекомендаций и т.д.)

5. Заключительные положения

5. 1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится при изменении цели, задач, направлений и функций деятельности учреждения либо при его реорганизации в установленном порядке.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения