

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**  
**ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО**  
**ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЛНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «УСПЕХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Семейный МФЦ) на базе ОКУ «Солнцевский центр соцпомощи «Успех» (далее - Учреждение)

1.2. Отделение Семейный МФЦ создан в соответствии с внесенными изменениями в Устав Учреждения, в рамках реализации пилотного проекта Министерства труда и социального развития Российской Федерации по созданию семейных многофункциональных центров и в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.04.2022 № 203 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», в целях повышения качества и доступности социальных услуг семьям с детьми.

1.3. В своей деятельности отделение Семейный МФЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Отделение Семейный МФЦ создается с целью совершенствования форм и методов социального обслуживания населения, оперативно проактивно действующее, при оказании социальных услуг семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, а так же оказании им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.5. Отделение Семейный МФЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения и организациями независимо от их форм собственности.

**2. Основные задачи, принципы, направления деятельности отделения Семейный МФЦ**

2.1. Задачи отделения Семейный МФЦ:

2.1.1 проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;

2.1.2 информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.1.3 обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг.

2.2. Принципы деятельности отделения Семейный МФЦ:

2.2.1 проактивность:

- инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.) в отделении Семейный МФЦ;

2.2.2 адресность и нуждаемость: непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

2.2.3 персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

2.2.4 проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

2.2.5 принцип «одного окна»: максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение услуг.

2.3. Деятельность отделения Семейный МФЦ осуществляется по следующим направлениям:

2.3.1 выявление проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах);

2.3.2 предоставление социальных услуг и оказание содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;

2.3.3 информационно-просветительская и профилактическая работа с населением, разработка контента для данной работы, методическая поддержка специалистов.

### **3. Организационная структура отделения Семейный МФЦ**

3.1. Структура и нормативная штатная численность работников отделения Семейный МФЦ утверждается Приказом Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

3.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ, который назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения

3.3. В структуру отделения Семейного МФЦ включаются:

3.3.1 Служба первичного приема семей с детьми (Приложение 1);

3.3.2 Служба экстренной психологической помощи экстренного реагирования (Приложение 2);

3.3.3 Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения (Приложение 3);

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1 Определяет плановые цели и задачи отдела и его отдельных специалистов;

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

- 3.4.3 Определяет объем работы сотрудников отделов и распределяет задания между ними;
- 3.4.4 Координирует деятельность сотрудников отделов по выполнению поставленных задач;
- 3.4.5 Разрабатывает необходимую документацию по работе отделов;
- 3.4.6 Анализирует работу отдела, своевременно осуществляет корректирующие действия, направленные на устранение выявленных недостатков;
- 3.4.7 Осуществляет супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов отдела, профилактику профессиональной деформации и выгорания;
- 3.4.8 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).
- 3.4.9 Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан, обратившихся в отделение Семейный МФЦ.
- 3.4.10 Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.
- 3.4.11 На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.5. Служба первичного приема семей с детьми включает в себя следующие функциональные зоны:

- 3.5.1. зона информирования и ожидания граждан, в которой есть специально оборудованное рабочее место (стойка) специалиста по социальной работе, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории отделения Семейный МФЦ;
- 3.5.2. оборудованная детская комната или детский уголок для посетителей с детьми;
- 3.5.3. зона цифровых сервисов для граждан включающая программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)", региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональных компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 3.5.4. зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- 3.5.5. зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

3.6. Служба первичного приема семей с детьми обеспечивает:

- 3.6.1. определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- 3.6.2. осуществление онлайн-консультирования;
- 3.6.3. организацию межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;
- 3.6.4. передачу информации в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании (далее - уполномоченный орган), разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 3.6.5. оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган.

3.7. Служба экстренной психологической помощи и экстренного реагирования обеспечивает:

3.7.1. предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

3.7.2. предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

3.7.3 осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому.

3.8. Служба социальных услуг и социального сопровождения обеспечивает:

3.8.1. углубленную диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

3.8.2. разработку индивидуальной программы семьи с детьми, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению, предусмотренные к предоставлению в соответствии с ИППСУ (далее - индивидуальная программа семьи);

3.8.3. назначение куратора ИППСУ или индивидуальной программы семьи на консилиуме специалистов отделения Семейный МФЦ;

3.8.4. предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

3.8.5. проведение мероприятий для незанятых трудовой деятельностью членов семей (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);

3.8.6. организацию деятельности родительских объединений (семейные клубы, группы само- и взаимопомощи, группы для родителей, другое);

3.8.7. социальное сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

3.8.8. взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными организациями, благотворительными фондами, индивидуальными предпринимателями, религиозными конфессиями и т.д. с целью оказания комплексной помощи получателям социальных услуг;

3.8.9. содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг, в том числе родителей, опекунов, попечителей, иных законных представителей несовершеннолетних детей), в рамках реализации индивидуальных программ;

3.8.10. мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи.

3.9. Информационно-методическая служба обеспечивает:

3.9.1. информационно-разъяснительную и профилактическую работу с населением;

3.9.2. супервизию работы специалистов и повышение уровня их компетентности;

3.9.3. обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы отделения Семейный МФЦ).

3.10. Организация оказания помощи семьям с детьми в отделении Семейный МФЦ предусматривает: выявление проблем семей с детьми, определение индивидуальной

нуждаемости в социальных услугах и социальном сопровождении; разработку индивидуальной программы семьи, мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи.

3.11. Выявление проблем семей с детьми осуществляется в процессе профессиональной деятельности специалистов органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми (в работе с устными и письменными обращениями граждан (семей), организаций, СМИ; в рамках межведомственного взаимодействия субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) и предусматривает:

3.11.1. учет семей, организацию приема и регистрацию заявлений членов семьи за предоставлением социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия;

3.11.2. информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания;

3.11.3. оценку конкретной жизненной ситуации семей с детьми, проведение диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия;

3.11.4. организацию и проведение заседаний территориального межведомственного консилиума в рамках работы со сложными жизненными ситуациями для распределения сфер ответственности между субъектами социального сопровождения семей;

3.11.5. определение основных направлений индивидуального "бесшовного маршрута" семьи с детьми на основании ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

3.11.6. закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию индивидуальной программы семьи.

3.12. Реализация ИППСУ или индивидуальной программы семьи включает:

3.12.1. оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

3.12.2. вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

3.12.3. организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;

3.12.4. организацию в рамках социального сопровождения взаимодействия со специалистами органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми;

3.11.5 информирование и консультирование членов 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.

3.13. Организация мониторинга реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи осуществляется путем:

3.13.1. проведения диагностического обследования с целью выявления степени нарушения жизнедеятельности семьи с детьми, индивидуальных потребностей в социальных услугах и наличия ресурсов семьи с детьми для решения проблем в различных жизненных ситуациях;

3.13.2. организации и проведения консилиума специалистов отделения Семейный МФЦ

в рамках работы с семьями с детьми, испытывающими трудности в социальной адаптации, находящимися в социально опасном положении с целью оценки реализации мероприятий ИППСУ или индивидуальной программы семьи, факторов преодоления семейного неблагополучия; принятия решения о пролонгировании работы;

3.13.3. внесения дополнений (изменений) в ИППСУ или индивидуальной программы семьи (в случае необходимости) для достижения наилучших результатов в решении потребностей семьи с детьми.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ**  
**ОТДЕЛЕНИЯ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**  
**ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**  
**«СОЛНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «УСПЕХ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы первичного приема граждан с детьми (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» далее – Приказ № 203)).

1.2 Служба первичного приема семей с детьми (далее - Служба) является обязательной службой отделения семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ) областного казенного учреждения «Солнцевский центр соцпомощи «Успех» (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 обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба создается с целью выявления проблем семей с детьми (ведение баз данных семей с детьми, аналитическая работа по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства, диагностика и определение нуждаемости членов семьи в социальных услугах).

1.5. Служба оказывает виды социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению:

- социально-правовые.

1.6 Служба располагается на первом этаже Учреждения и включает в себя следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания граждан, в которой расположено специально оборудованное рабочее место, предназначенное для оказания помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами, помощи в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории Семейного МФЦ;

- оборудованный детский уголок для посетителей с детьми;

- зона цифровых сервисов для граждан, включающая программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой

идентификации и аутентификации, а также персональных компьютеров с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;

- зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

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

1.8 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами Семейного МФЦ и организациями независимо от их форм собственности.

## **2. Основные направления деятельности.**

2.1 Организация приема, регистрация заявлений членов семей, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания, учет семей, обратившихся в Семейный МФЦ;

2.2 Определение потребности заявителя в получении социальных услуг, в том числе срочных социально-правовых, формах и видах их предоставления;

2.3 Информирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания, о возможности получения помощи в организациях, расположенных по месту проживания семьи;

2.4 Консультирование семей с детьми о существующих мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления с учетом жизненных ситуаций семьи;

2.5 Разработка индивидуального маршрутного листа семьи с учетом их жизненных ситуаций;

2.6 Осуществление онлайн, офлайн консультирования;

2.7 Организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;

2.8. Организация содействия в оформлении документов для передачи в ГКУ «Центр социальной защиты населения» для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании (далее - уполномоченный орган), разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.9. Оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган.

2.10. Оказание психологической помощи по телефону лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2.11. Ведение необходимой документации в пределах обозначенных службой полномочий, в соответствии с современными требованиями к документообороту в организациях;

2.12. Предоставление в информационно-методическую службу отделения Семейный МФЦ информации о деятельности службы для осуществления мониторинга и анализа обращений семей с детьми;

2.13. Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства Учреждения.

## **2 Организация деятельности.**

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



и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения.

3.3. Заведующий отделением:

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. Осуществляет супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности специалистов службы, профилактику профессиональной деформации и выгорания;

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 граждан, обратившихся в Семейный МФЦ.

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. Принимает и регистрирует поступившие письменные, устные, электронные обращения граждан в Журнале регистрации сообщений (сигналов).

3.5.3. Знает, понимает и реализовывает политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).

3.5.4. Осуществляет информационно-разъяснительную и просветительскую деятельность среди населения по вопросам предоставления социальных услуг.

3.5.5. Осуществляет онлайн и офлайн консультирование семей с детьми в пределах своей компетенции.

3.5.6. Принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на обращение гражданина в отделение Семейный МФЦ.

3.5.7. Осуществляет организацию первичного приема граждан, и при необходимости, последующие приемы граждан в учреждении;

3.5.9. Организует сбор персональных данных, проводит социальный опрос, а также оказывает помощь в регистрации получателей в Регистрационном терминале электронной очереди;

3.5.10. Организует помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;

3.5.11. Разрабатывает индивидуальный маршрутный лист семьи с учетом жизненных ситуаций, направляет получателей социальных услуг в специализированные социальные

учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам.

3.5.12 Содействует в оказании экстренной психологической помощи с оформлением необходимых документов.

3.5.13 Отслеживает получение социальных услуг «от точки входа» до разрешения трудной жизненной ситуации.

3.5.14 Проводит разъяснительные работы с гражданами, направленные на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним.

3.5.15 Содействует в использовании цифровых сервисов гражданами, обеспечивает доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также обеспечивает доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6 Юрисконсульт Службы:

3.6.1. Проводит онлайн и офлайн консультирование граждан, оказывает следующие срочные социально-правовые услуги:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- оказание помощь в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- проведение консультирования по социально-правовым вопросам;
- содействие в оформлении граждан на социальное обслуживание;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.7. Психолог Службы:

3.7.1. Оказывает психологическую помощь по телефону лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

3.7.2. Помогает звонящему найти социальные службы, в помощи которых он нуждается;

3.7.3. Оценивает экстренность реагирования на сообщение, и при необходимости, переключает звонок на психолога службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования для принятия мер согласно полученной информации;

3.7.4. Организует, при необходимости, позвонившему помощь, выходящую за рамки телефонного консультирования;

3.7.5. Фиксирует все обращения в журнале регистрации (фиксации) обращений в Семейный МФЦ.

3.8. Специалисты службы своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности Службы (в рамках определенных полномочий или направлений);

3.9. Используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

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

3.12. Контроль за деятельностью службы осуществляется директором учреждения, заместителем директора, заведующим отделением СМФЦ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ ЭКСТРЕННОЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЛНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «УСПЕХ»**

**1. Общие положения**

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 экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее - Служба) является обязательным структурным подразделением отделения семейный многофункциональный центр (далее - Семейный МФЦ) областного казенного учреждения «Солнцевского центра соцпомощи семье и детям «Успех» (далее- Учреждение), созданным на основании Устава Учреждения.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими нормативно правовыми актами.

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

1.5. Служба предоставляет следующие социальные услуги:

- социально-психологические;
- срочные социальные услуги (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и интересов получателей социальных услуг; оказание консультативной социально-педагогической помощи, содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

1.6. Служба предоставляет социальные услуги, как по месту нахождения Учреждения, так и на выезде.

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 социальными партнерами, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учреждениями социальной защиты, здравоохранения, образования, общественными организациями и т.д.

## **2. Основные направления деятельности**

### **2.1. Функции Службы:**

2.1.1. Предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью семьям с детьми, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

2.1.2. Предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и интересов получателей социальных услуг; оказание консультативной социально-педагогической помощи);

2.1.3. Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи по месту нахождения семей с детьми.

2.1.4. Передача информации в компетентные органы и учреждения для осуществления дальнейшего сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, находящихся в социально-опасном положении, подвергшихся различным формам насилия.

2.1.5. Применением мер экстренного реагирования в пределах своей компетенции при обнаружении фактов социального неблагополучия в семье, трудной жизненной ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка.

2.1.6. Участие в информационно-просветительской работе по противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных и поддержке позитивного родительства, профилактике правонарушений несовершеннолетних.

### **2.2. Служба оказывает экстренную психологическую помощь целевым группам:**

2.2.1. Несовершеннолетним, ставшим жертвами или свидетелями преступлений согласно Алгоритму работы специалистов службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования при поступлении информационного сообщения из следственного органа, в производстве которого находится материал проверки или уголовное дело с несовершеннолетним (Приложение 2)

2.2.2. Несовершеннолетним, пострадавшим в результате чрезвычайных происшествий согласно Алгоритму работы специалистов службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования при поступлении информационного сообщения о фактах чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних (Приложение 3);

2.2.3. Женщинам, находящимся в учреждениях здравоохранения (родильных домах) и оказавшихся в трудной жизненной ситуации согласно Алгоритму работы специалистов службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования при поступлении информационного сообщения о женщине с риском отказа от новорожденного из учреждения здравоохранения (Приложение 4);

2.2.4. Членам семей военнослужащих, погибших в ходе исполнения своих обязанностей согласно Алгоритму работы специалистов службы экстренной психологической помощи и экстренного реагирования при поступлении информационного сообщения о семье погибшего в ходе выполнения специальной операции на Украине (Приложение 5).

## **3. Организация деятельности Службы**

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заведующий отделением Семейный МФЦ.

### **3.2. Заведующий Отделением Семейный МФЦ в пределах своей компетенции:**

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

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

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

3.2.4. Координирует деятельность сотрудников Службы по выполнению поставленных задач;

3.2.5. Организует выезд специалистов для оказания экстренной психологической помощи вне помещений учреждения;

3.2.5. Разрабатывает необходимую документацию по работе Службы;

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

3.2.7. 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;

3.2.8. 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);

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

3.2.10. Организует сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.2.11. Готовит статистическую и аналитическую отчетность по работе Службы, в том числе оперативную.

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

3.4. Психологи Службы в пределах своей компетенции:

3.4.1. Оказывают экстренную и неотложную психологическую помощь, в том числе на выезде.

3.4.2. Адаптируют и применяют передовой опыт работы по оказанию психологической помощи социально уязвимым группам населения;

3.4.3. Содействуют в создании благоприятной социально-психологической поддерживающей среды.

3.4.4. Содействуют оптимизации актуального психологического состояния членов семей, нуждающихся в экстренной психологической помощи.

3.4.5. Определяют факторы, препятствующие социальной адаптации граждан, обратившихся в семейный многофункциональный центр за экстренной психологической помощью и принимают меры по организации и оказанию различного вида социально-психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4.6. Применяют разные виды и методы индивидуального, семейного психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями жизненной ситуации семей.

3.4.7. Проводят диагностику и обследование. Определяют риски и угрозы безопасности детей и семей.

3.4.8. Разрабатывают психологические рекомендации для дальнейшей работы с получателями услуг с учетом конкретных жизненных ситуаций.

3.10. Специалист по социальной работе Службы:

3.10.1. Выявление семейного неблагополучия в разных типах семей с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми, фактов внутрисемейного насилия;

3.10.2. Проведение диагностики отклонений в функционировании выявленных семей, оценивание последствий для детей, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации;

3.10.3. Организация всесторонней поддержки и адресных услуг, определение видов необходимой помощи семьям с детьми для разрешения трудной жизненной ситуации, преодоления неблагополучия, осуществление на межведомственной основе оказания различных видов помощи;

3.10.4. Активизация потенциала семей с детьми, поддержка их ресурса и организация процесса вывода из трудной жизненной ситуации;

3.10.5. Проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни различных типов семей с детьми, планирование программ оказания разных видов помощи и поддержки с целью преодоления риска социального неблагополучия.

3.11. Все специалисты Службы:

- 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.

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И**  
**СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**ОТДЕЛЕНИЯ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**  
**ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО**  
**ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЛНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «УСПЕХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи деятельности, функции, права и обязанности службы оказания социальных услуг и социального сопровождения (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» далее – Приказ № 203).

1.2. Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее - Служба) является обязательной службой отделения семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ) областного казенного учреждения «Солнцевский центр соцпомощи семье и детям «Успех» (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 обеспечения, материнства и детства, постановлениями, распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Служба создается с целью организации комплексной помощи семьям с детьми, нуждающимся в оказании социальных услуг и социального сопровождения, содействие в преодолении трудностей, минимизация негативных последствий или полное решение проблем семьи.

1.5. Служба оказывает следующие виды услуг психолого-педагогической помощи населению:

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

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

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

1.8. Служба осуществляет социальное сопровождение, содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.9. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими Службами отделения Семейный МФЦ и организациями независимо от их форм собственности.

**2. Основные направления деятельности**

- 2.1. Проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и ресурсов семьи для ее преодоления;
- 2.2. Разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения семьи с учетом ее жизненной ситуации;
- 2.3. Социальное обслуживание и сопровождение семей с детьми на основании ИППСУ;
- 2.4. Организация досуга для семей с детьми (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, клубов и другое);
- 2.5. Организация деятельности родительских объединений (родительские, семейные клубы, группы само- и взаимопомощи, тренинги для родителей, другое);
- 2.6. Сбор, обработка и учёт поступившей информации о семьях с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;
- 2.7. Организация 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;
- 2.8. Организация и проведение заседаний консилиума в рамках работы со сложными жизненными ситуациями;
- 2.9. Предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;
- 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;
- 2.11. Мониторинг реализации индивидуальной программы сопровождения семьи с детьми.
- 2.12. Предоставление в информационно-методическую службу информации о деятельности Службы для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения.
- 2.13. Целевые группы семей, нуждающихся в оказании социальных услуг и социального сопровождения:
  - 2.13.1. Молодые семьи;
  - 2.13.2. Неполные семьи;
  - 2.13.3. Многодетные семьи;
  - 2.13.4. Замещающие семьи;
  - 2.13.5. Семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
  - 2.13.6. Семьи, где женщины находятся в ситуации продуктивного выбора (профилактика абортов) и женщины, имеющие риск/намерение отказаться от новорожденного;
  - 2.13.7. Семьи с детьми с рисками раннего семейного неблагополучия;
  - 2.13.8. Семьи, находящиеся на ранней стадии семейного неблагополучия;
  - 2.13.9. Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

### **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 и освобождается от должности на основании приказа директора Учреждения.
- 3.3. Заведующий отделением:
  - 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. Выполняет функции куратора семьи в рамках технологии раннего выявления и работы со случаем нарушения прав ребенка:

3.5.2.1. Проводит оценку безопасности нахождения ребенка в семье:

- проводит оценку риска жестокого обращения с ребенком
- составляет план обеспечения безопасности ребенка (в случае высокого риска)
- составляет план мероприятий по обеспечению безопасности ребенка.

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

- заполнение экокарты семьи;
- составление генограммы семьи;
- составление «Комплексной оценки семейной ситуации»;

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

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

3.5.2.5. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий и мероприятий по социальному сопровождению семьи.

3.5.2.6. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей, для которых он является куратором.

3.6. Специалист по социальной реабилитации Службы:

3.6.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.6.2. Выполняет функции куратора семьи в рамках технологии раннего выявления и работы со случаем нарушения прав ребенка:

3.6.2.1. Проводит углубленную 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. Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы,

фестивали, квесты и другое).

3.6.2.5. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, 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 в центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические

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

3.6.2.6. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

3.6.2.7. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания и социального сопровождения семей, для которых он является куратором.

3.7. Специалист по работе с семьей Службы:

3.7.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

3.7.2. Выполняет функции куратора семьи в рамках технологии «Активная поддержка родителей», «Психолого-педагогическое сопровождение семей с риском отказа от новорожденного», «Психолого-педагогическое сопровождение замещающих семей»:

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

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

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

3.7.2.4. Организует и проводит мероприятия для семей (семейные праздники, конкурсы, фестивали, квесты и другое).

3.7.2.5. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, 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 в центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические

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

3.7.2.6. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

3.7.2.7. Проводит оценку и мониторинг социального обслуживания/социального сопровождения семей, для которых он является куратором.

3.8. Психолог Службы:

3.8.1. Выполняет объем работы, определенный заведующим отделением;

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

3.8.2.1. 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.

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

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

3.8.2.4. Оказывает социальные услуги в рамках ИППСУ или индивидуальной программы семьи, 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 в

центрах (отделениях) психолого-педагогической помощи населению:

- социально-медицинские
- социально-психологические
- социально-педагогические
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных

услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.7.2.6. Заполняет сведения об организации и проведении реабилитационных мероприятий с семьей.

3.7.2.7. Проводит психологическую, педагогическую 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).

3.8. Специалисты службы своевременно предоставляют отчетность в рамках деятельности Службы (в рамках определенных полномочий или направлений);

3.9. Осуществляют самоконтроль за выполнением настоящей должностной инструкцией.

3.10. Используют основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.11. Ведут документацию в рамках своих полномочий, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

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

3.13. Контроль за деятельностью службы осуществляется заведующим отделением СМФЦ, заместителем директора, директором учреждения

