

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

П Р И К А З

31 октября 2023 года № 33
г. Курган

Об утверждении положения об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования

В целях реализации Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29.09.2023 года № 226 «О создании семейных многофункциональных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейный МФЦ согласно приложению.
2. Метлицких Е.В., заведующему отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного МФЦ организовать деятельность отделения в соответствии с настоящим положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»



И.С. Казакова

Приложение 1 к приказу
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»
от 31.10 2023 года № 33
«Об утверждении положения об
отделении экстренной психологической
помощи и экстренного реагирования»

**Положение
об Отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования
Семейного МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность Отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, входящего в структуру Семейного многофункционального центра ГБУ «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – отделение) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными актами Курганской области в сфере защиты прав и законных интересов семьи, детей, инвалидов, уставом ГБУ «Курганский ЦСПСиД», настоящим положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Структурная и штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с учредителем - Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

1.6. Контроль за качеством предоставления услуг и помощи в Отделении осуществляет заместитель директора. Оперативное руководство, предоставление графика работы, оказание организационно-методической помощи специалистам - заведующий Отделением, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора, директору.

2. Цели, задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является организация предоставления экстренной психологической и иных видов помощи семье и детям.

2.2. Задачами отделения являются:

- предоставление социально-психологических услуг, в том числе экстренных;
- оказание срочных социальных услуг и проведение мероприятий социального сопровождения;
- выявление и устранение источников, причин и условий, ведущих к социальной дезадаптации несовершеннолетних;
- осуществление патронажа семей, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- обследование материально-бытовых условий проживания семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;
- участие (в пределах своей компетенции) в организации и проведении мероприятий по профилактике правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних совместно с субъектами и учреждениями системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;
- осуществление информационно-просветительской работы по возможности получения экстренной психологической помощи по единому детскому телефону доверия по номеру: 8-800-2000-122;
- взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями и структурами для достижения целей и решения задач, поставленных настоящим Положением.

3. Организация деятельности Отделения

3.1. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.2. Деятельность Отделения обеспечивают: заведующий складом, специалисты по социальной работе, педагоги-психологи (приложение 1, 2).

3.3. Деятельность сотрудников отделения регламентируется должностными инструкциями.

3.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными и иными объединениями.

3.5. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной помощи населению и координацию деятельности специалистов.

3.6. Функциями Отделения являются:

3.6.1. Оказание срочной психологической помощи несовершеннолетним, имеющим суицидальные наклонности, и их семьям.

3.6.2. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.6.3. Организация выездов и оказание экстренной юридической, психолого-педагогической, срочной социальной помощи, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, в составе междисциплинарной команды, на основании письменного, устного обращения граждан и других государственных органов, субъектов системы профилактики.

3.6.4. Обеспечение круглосуточного проживания в социальной гостинице семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, женщинам, пострадавшим от домашнего насилия, несовершеннолетним одиноким матерям, воспитывающим детей с предоставлением различных видов социальных услуг.

3.6.5. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании путем обследования условий его жизнедеятельности, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;

3.6.6. Иные функции.

3.7. В деятельности Отделения используются следующие технологии:

- выездная служба на межведомственной основе;
- технология «Социальная гостиница»;
- онлайн-приемная оказания психологической помощи «Горячая линия» и др.

3.8. Перечень обязательной документации деятельности Отделения:

- Журнал регистрации выездов Областной социальной службы экстренного реагирования (Приложение 3);
- Журнал входящих, исходящих телефонограм (Приложение 4);
- другая документация, необходимая для обеспечения, в том числе учетно-отчетной деятельности Отделения.

4. Ответственность

Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;

- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);

- сохранность имущества и документов.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1. Для выполнения своих функций и своих прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ «Курганский ЦСПСиД» для реализации своих полномочий.

5.2. Взаимодействие специалистов отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами ГБУ «Курганский ЦСПСиД» предполагает согласованность и координацию деятельности специалистов в выполнении мероприятий, направленных на оказание социальной помощи семьям с детьми.

5.3. Взаимодействие специалистов отделения со специалистами учреждений различных ведомств осуществляется на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

Кадровое обеспечение деятельности Семейного МФЦ

Заведующий отделением — 1 ед.

Заведующий складом — 1 ед.

Специалист по социальной работе, оказывающий экстренную помощь на дому (Областной социальной службы экстренного реагирования) — 4 ед.

Педагог-психолог, оказывающий экстренную помощь на дому (Областной социальной службы экстренного реагирования) — 4 ед.

Специалист по социальной работе (Социальная гостиница) — 4 ед.

Перечень оборудования для организации Отделения Семейного МФЦ, предусмотренного за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Кресло компьютерное 2 шт.

Компьютер в сборе 1 шт.

Ноутбук 1 шт.

МФУ 1 шт.

Организация деятельности кабинетов диагностики и консультирования

Психологическая трансформационная игра «Мои счастливые отношения» 1 шт.

Идиосинкратическая техника снятия стресса и достижения внутренней гармонии «Пять простых шагов» 1 шт.

Технология развития эмоционального интеллекта у детей «Истории о чувствах» 1 шт.

Глубинная диагностика личности (латентные психические отклонения) «Тест Сонди» 1 шт.

Компьютерный психологический комплекс КПК «КЛАССИКОР» 1 шт.

Кресло компьютерное 4 шт.

Офисный стул 8 шт.

Кресла-мешки 4 шт.

Компьютер в сборе 4 шт.

Фотоаппарат 1 шт.

МФУ 4 шт.

Радиотелефон 2 трубки 1 шт.

Видеокамера 1 шт.

Штатив 1 шт.

Перечень оборудования для организации Отделения Семейного МФЦ, предусмотренного за счет основных средств

Автомобиль Газель 1 шт.

Офисные столы 2 шт.

Компьютер 1 шт.

Диван 1 шт.

Журнал исходящих телефонограмм

Должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность, фамилия сотрудника, номер бригады

Журнал входящих телефонограмм

Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму	Должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность, фамилия сотрудника, номер бригады