



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального центра социальной помощи
«Семейный многофункциональный центр» муниципального учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска»
Иванова И.Ф.

2022 г. № 140/5



Положение о структурном подразделении
«Семейный многофункциональный центр» муниципального учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска»

I. Общие положения

1.1. Семейный многофункциональный центр (далее – Семейный МФЦ) – центр социального обслуживания, оперативно и проактивно действующий при оказании социальных услуг семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, а также при оказании им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической и юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.2. Семейный МФЦ является структурным подразделением муниципального учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска» (далее – учреждение).

1.3. Семейный МФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора.

1.4. Управление и контроль за деятельностью Семейного МФЦ осуществляет заместитель директора по социально-психологической работе учреждения.

1.5. В своей деятельности Семейный МФЦ руководствуется Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 апреля 2022 г. №203 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

II. Цель, задачи и принципы деятельности Семейного МФЦ

2.1. Целью деятельности Семейного МФЦ является обеспечение комплексного решения проблем семей с детьми в режиме «одного окна» путем предоставления социального обслуживания и социального сопровождения для предупреждения и преодоления семейного неблагополучия, сохранения семьи для

ребенка.

2.2. Основными задачами Семейного МФЦ являются:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании;
- информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг.

2.3. Деятельность Семейного МФЦ осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- проактивность:

инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций;

- адресность и нуждаемость:

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

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

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

- принцип «одного окна»:

максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение услуг.

III. Структура и содержание деятельности Семейного МФЦ

3.1. Структуру и штатную численность Семейного МФЦ утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

3.2. Должностные обязанности работников Семейного МФЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами учреждения.

3.3. В структуру Семейного МФЦ включены 4 отделения:

- отделение первичного приема семей с детьми;
- отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
- отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения;
- информационно-методическое отделение.

3.4. Содержанием деятельности *отделения первичного приема семей с детьми* является:

- определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- осуществление онлайн-консультирования;
- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;
- передача информации о семье в соответствующее отделение учреждения для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг и заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган;
- отслеживание и фиксирование результата оказания услуги посредством обратной связи с семьей.

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

- зона информирования и ожидания граждан, в которой имеется специально оборудованное рабочее место (стойка) администратора/консультанта, 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;
- оборудованная детская комната или 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»;
- зона первичного приема граждан, в которой оборудованы окна приема;
- зона для оказания гражданам социальных услуг и организации их консультирования.

Деятельность отделения обеспечивают заведующий, специалисты по социальной работе.

3.6. Содержанием деятельности *отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования* является:

- 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);

- предоставление срочных социальных услуг (обеспечение бесплатным горячими напитками, наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; 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);

- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;

- повышение уровня профессионализма специалистов отделения в соответствии с планом аттестации, профессиональной подготовки кадров;

- внедрение инновационных технологий, отечественного и зарубежного передового опыта социальной работы.

Деятельность отделения обеспечивают заведующий, специалисты по социальной работе, психологи, социальный педагог.

3.7. Содержанием деятельности *отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения* является:

- углубленная диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

- социальное обслуживание и сопровождение семей с детьми в соответствии с разработанной куратором ИПСУ или индивидуальной программой семьи;

- защита прав и интересов несовершеннолетних в правоохранительных органах, судах, следственных комитетах при производстве следственных действий;

- организация досуга для семей с детьми (организация видеостудии, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);

- организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

- повышение уровня профессионализма специалистов отделения в соответствии с графиком аттестации и профессиональной подготовки кадров;

- внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

- профилактика вторичного сиротства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на воспитание в семьи граждан;

- проведение диагностики эмоциональной и психолого-педагогической готовности граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью;

- подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- социально-психологическое сопровождение семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Деятельность отделения обеспечивают заведующий, специалисты по социальной работе, психологи, социальный педагог.

3.8. Содержанием деятельности *информационно-методического отделения* является:

- организация и проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением;
- обеспечение взаимодействия и координация деятельности отделений учреждения со сторонними организациями и учреждениями;
- организация и проведение супервизионной работы специалистов и повышение уровня их компетентности;
- обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми;
- внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в учреждении;
- проведение мониторинговых исследований, в том числе, мониторинг качества и доступности предоставляемых в учреждения социальных услуг;
- организация мероприятий по повышению качества деятельности отделений Семейного МФЦ.

Деятельность Отделения обеспечивают заведующий, специалисты по социальной работе, методист.

IV. Организация работы Семейного МФЦ

4.1. Направлениями деятельности Семейного МФЦ являются:

- 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);
- предоставление социальных услуг и оказание содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;
- информационно-просветительская и профилактическая работа с населением, разработка контента для данной работы, методическая поддержка специалистов.

4.2. Кадровое обеспечение Семейного МФЦ:

- заведующие;
- психологи;
- социальный педагог;
- специалисты по социальной работе;
- методист.

4.3. Услуги, оказываемые в отделении:

- информационно-консультационные услуги,
- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- содействие в оформлении социальных выплат и льгот;

- оказание помощи в получении юридических услуг;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- предоставление доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- предоставление социально-психологических услуг, в том числе, по телефону доверия;
- экстренная помощь на дому;
- срочные социальные услуги;
- консультационные:
 - социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
 - социально-психологический патронаж;
 - социально-педагогическое консультирование;
 - формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
 - содействие в организации семейного досуга;
 - проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
 - содействие в консультировании семьи медицинскими специалистами;
 - работа с социальным окружением семьи.
- методические;
- информационные;
- просветительско-профилактические.

4.4 Технологии, используемые в работе специалистов отделения:

- психодиагностические технологии;
- консультационные технологии (психологические, социально-педагогические, информационные, социально-правовые);
- технология социального сопровождения семьи;
- технология работы со случаями;
- технология кураторства;
- технология проведения социально-психологического тренинга;
- сенсорная комната;
- индивидуальное консультирование, в т.ч. по телефону и он-лайн;
- мобильная бригада;
- медиация;
- социальная диагностика;
- социальное проектирование;
- супервизия;
- рекламный менеджмент,

- метод анализа документов;
 - метод организационного моделирования.
- 4.5. Оборудование для работы специалистов отделения:
- рабочие места руководителей отделений, оборудованные компьютерной техникой;
 - рабочие места специалистов отделений, оборудованные компьютерной техникой;
 - стойка для приема посетителей;
 - персональный компьютер для граждан с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - два окна для приема посетителей.
 - интерактивная панель;
 - методический кабинет,
 - оборудованная сенсорная комната;
 - «Зеленая» комната;
 - игровая комната;
 - кабинеты для индивидуальной и групповой работы;
 - психологический инструментарий;
 - автотранспортное средство.

V. Взаимодействие. Связи.

5.1. Для обеспечения эффективной реализации основных задач Семейный МФЦ может организовывать совместную деятельность с организациями/ведомствами, привлекать дополнительные ресурсы.

5.2. Семейный МФЦ осуществляет взаимодействие с другими подразделениями учреждения. Для выполнения отдельных задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором учреждения. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по социально-психологической работе

Сиротина О.А.