

УТВЕРЖДЕНО
приказом БУ «Канашский
КЦСОН» Минтруда Чувашии
от 18.10.2022 № 388.3

**Положение о выездной службе БУ «Канашский КЦСОН»
Минтруда Чувашии**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию работы выездной службы (далее - Служба), созданной на базе отделения помощи семье и детям бюджетного учреждения Чувашской Республики «Канашский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - БУ «Канашский КЦСОН»).

1.2. Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности выездной службы, создаваемой в государственных учреждениях Чувашской Республики. Положение о выездной службе утверждается директором Центра.

1.3. В своей деятельности выездная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере социального обслуживания населения, настоящим Положением

1.4. Деятельность выездной службы осуществляется во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты, системы здравоохранения, правоохранительными структурами, общественными и другими заинтересованными организациями.

2. Цель и задачи выездной службы.

2.1. Целью создания выездной службы является организация доступа к социальным услугам, нуждающимся в них малообеспеченным семьям с детьми, проживающим на территории г.Канаш и Канашского района, в том числе в отдаленных населенных пунктах Канашского района со слаборазвитой социальной, медицинской и транспортной инфраструктурой, не имеющим возможности посетить Центр лично.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- раннее выявление семейного неблагополучия на территории г.Канаш и Канашского района;
- выявление и учет малообеспеченных семей с детьми, остро нуждающихся в социальной помощи;
- информирование и методическая помощь по вопросам, связанным с поиском работы и дальнейшим трудоустройством;
- оказание психологической помощи родителям и несовершеннолетним из малообеспеченных семей с целью проработки дальнейших перспектив;
- оказание юридической помощи и содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат;
- консультирование по социально-правовым вопросам, помощь в оформлении документов;

- предоставление социальных услуг базового характера малообеспеченным семьям с детьми гарантированных государством, ориентированных на индивидуальные потребности клиентов;

2.3. Результатом работы выездной службы является: снижение остроты социальных проблем, улучшение условий и повышение качества жизни социально незащищенных семей с детьми, возможность получения социальных услуг по месту проживания.

3. Состав выездной службы.

3.1. В состав выездной службы могут входить специалисты отделения социальной помощи семье и детям (специалист по социальной работе, психолог, юрист);

3.2. В случае необходимости, в качестве специалистов к работе в составе Службы могут привлекаться специалисты отделений Центра; специалисты службы занятости населения, специалисты лечебно-профилактических учреждений, различных государственных учреждений, органов местного самоуправления, Пенсионного фонда Российской Федерации, общественных объединений, благотворительных фондов, религиозных общественных организаций, волонтеры и т.д.

4. Организация деятельности выездной службы

4.1. Выездная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра

4.2. Координирует деятельность выездной службы заведующий отделения социальной помощи семье и детям Центра (далее – заведующий отделением).

4.3. Выездная служба обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается необходимым для оказания услуг оборудованием (сотовой связью, ноутбуком).

4.4. Работа Службы осуществляется по двум направлениям: организация экстренных выездов специалистов в семьи с детьми и организация плановых выездов согласно графику.

4.5. Экстренные выезды Службы осуществляются на основании сигналов, поступивших от населения, специалистов органов власти, учреждений, служб и общественных организаций, и иных заинтересованных лиц. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале учета выездов (приложение № 1) осуществляет специалист отделения социальной помощи семье и детям Центра. Информация о наличии экстренных вызовов передается Руководителю учреждения. По экстренным вызовам выезд Службы организуется в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

4.6. Плановые выезды Службы осуществляются в установленные дни недели, согласно графику.

4.7. График плановых выездов и состав выездной службы формирует заведующий отделения социальной помощи семье и детям на основании заявок, поданных специалистами по социальной работе по участковому принципу, утверждает – директор Центра.

4.8. Прием заявок осуществляется по телефону: 8(83533) 2-19-46, 2-19-56.

4.9. По каждому выезду специалисты выездной службы представляют отчет заведующему отделением.

4.10. Свою деятельность выездная служба осуществляет во взаимодействии с подразделениями Центра, территориальными учреждениями службы занятости населения, территориальными учреждениями здравоохранения, образовательными учреждениями, органами опеки и другими организациями, развивает и поддерживает контакты с общественными объединениями, благотворительными фондами, негосударственными, региональными общественными организациями, привлекает волонтеров для оказания помощи нуждающимся гражданам.

4. Предоставление информации по выездной службе

Информация о выездной службе размещается на сайте учреждения, публикуется и размещается в средствах массовой информации.

**Журнал учета выездов
выездной службы**

№ п/п	Дата выезда	Ф.И.О. клиента	Адрес	Категория семьи	Вид помощи, оказанные услуги	Подпись	Примечание