



Утверждаю:

И.о. директора КГБУ СО

«КЦСОН «Ирбейский»

А.В. Александрова

2022 г.

**Положение о социальной мобильной службе
(служба экстренного реагирования)
отделения социальной помощи семье и детям**

1.1. При осуществлении своей деятельности Социальная Мобильная Служба отделения социальной помощи семье и детям руководствуется уставом Учреждения, Положением об отделении социальной помощи семье и детям и настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности Социальной Мобильной Службы является профилактика семейного и детского неблагополучия посредством оказания экстренной и плановой социальной помощи, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке.

1.3. Основными задачами Социальной Мобильной Службы являются:

экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг гражданам в конкретной жизненной ситуации;

принятие мер по устранению причин, обусловивших нуждаемость граждан в экстренной социальной помощи;

организация плановых выездов для предоставления социальных услуг и реализации индивидуальной программы работы с семьёй.

1.4. Основные принципы работы:

оперативность реагирования, последовательность и полнота решения вопросов социально-психологической помощи;

доступность и своевременность оказания социальных услуг обратившимся гражданам;

мобильность и оперативность в решении социальных проблем граждан;

профессионализм сотрудников;

уважение к достоинству и правам, интересам каждого гражданина.

1.5. Выезд Социальная Мобильная Служба осуществляется в режиме рабочего времени Учреждения:

по заявкам граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке;

по заявкам специалистов по социальной работе;

по заявкам общественных организаций, граждан, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке;

в соответствии с планом работы отделения.

1.6. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале осуществляет специалист Социальной Мобильной Службы. Информация о наличии экстренных вызовов передается заведующему Отделением.

1.7. По экстренным вызовам выезд Социальной Мобильной Службы организуется в течение суток с момента поступления экстренной заявки в Отделение.

1.8. По каждому выезду заведующий отделением представляет директору для ознакомления и принятия, необходимых мер:

отчет о проделанной Социальной Мобильной Службой работе и предоставленных гражданам услугах;

предложения по решению вопросов, требующих дополнительной проработки для устранения трудной жизненной ситуации конкретного гражданина, семьи.

1.9. Члены Социальной Мобильной Службы несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений о получателях социальных услуг и членах их семей, полученных конфиденциальным и иным путем, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека.