

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ЦССВ «Берег надежды»
А.Г. Шпитальский
2023 г.



Положение
об организации работы
Мобильной службы помощи семьям с детьми
ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы Мобильной службы помощи семьям и детям (далее – Положение) регулирует порядок создания и основные функции Мобильной службы помощи семьям с детьми (далее – Мобильная служба) в ГБУ ЦССВ «Берег надежды» (далее – Центр).

1.2. Деятельность Мобильной службы направлена на выявление риска социального неблагополучия детей, а также на оказание экстренной помощи детям, выявленным на территории города Москвы и нуждающимся в помощи государства, в том числе при помещении в организации социального обслуживания (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, семейные центры, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и медицинские организации.

1.3. Мобильная служба осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

1.4. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения города Москвы, другими субъектами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

2. Цели и функции Мобильной службы

2.1. Основной целью Мобильной службы является социальная маршрутизация выявленных несовершеннолетних, в том числе безнадзорных (беспризорных), оказание экстренной социальной помощи детям, а также исключение случаев необоснованного помещения детей в медицинские организации и в стационарные отделения организаций социального обслуживания.

2.2. Функциями Мобильной службы являются:

2.2.1. выезд/организация выезда сотрудников Центра при поступлении сигнала от сотрудника внутренних дел о доставлении (выявлении) ребенка в подразделение органов внутренних дел, а также при поступлении сигнала о факте семейного неблагополучия по адресу проживания семьи;

2.2.2. выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении и нуждающихся в срочной социальной помощи;

- 2.2.3. своевременное оказание экстренной социальной помощи несовершеннолетнему, его родителям (законным представителям);
- 2.2.4. проведение оценки безопасности нахождения ребенка в семье и оценки риска жестокого обращения с ребенком;
- 2.2.5. взаимодействие с сотрудниками органов внутренних дел по маршрутизации несовершеннолетних, выявленных на территории города Москвы и нуждающихся в помощи государства, в том числе при помещении в организации социального обслуживания.

3. Организация деятельности Мобильной службы

3.1. Состав Мобильной службы формируется из сотрудников Центра и утверждается приказом директора. В состав Мобильной службы входят специалисты по социальной работе.

3.2. Директор Центра:

3.2.1. назначает из числа сотрудников учреждения ответственного за бесперебойную работу Мобильной службы;

3.2.2. организует прием сигналов о доставлении (выявлении) несовершеннолетнего в органы внутренних дел, о возможном риске социального неблагополучия несовершеннолетнего на отдельный выделенный телефонный номер согласно графику работы Мобильной службы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу;

3.2.3. обеспечивает сотрудникам Мобильной службы Центра, выезжающих по сигналу:

3.2.3.1. доступ к информационным системам (Информационная система «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ» (Семейный помощник), Автоматизированная система государственных и муниципальных услуг и функций, Регистр получателей социальных услуг);

3.2.3.2. необходимую экипировку, мобильную сумку с предметами первой необходимости и набором «Добрый маршрут», укомплектованной согласно Приложению 2 к настоящему приказу;

3.2.3.3. автомобильный транспорт с водителем (при наличии) либо использование службы такси для выезда на адрес фактического нахождения несовершеннолетнего или адрес проживания несовершеннолетнего и его семьи.

4. Порядок действий сотрудника Мобильной службы при обработке сигнала

4.1. Прием информации о возможном факте социального неблагополучия детей, риска социального неблагополучия детей, осуществляется дежурным сотрудником Мобильной службы Центра на отдельно выделенный телефонный номер в соответствии с графиком работы Мобильной службы.

4.2. При осуществлении приема сигнала сотрудник мобильной службы получает следующие сведения (при возможности):

4.2.1. Ф.И.О. несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

4.2.2. возраст;

4.2.3. контактные данные несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

4.2.4. место нахождения несовершеннолетнего;

4.2.5. обстоятельства выявления (доставления) несовершеннолетнего;

4.2.6. контактные данные лица, от которого поступил сигнал;

4.2.7. информацию о семье и о несовершеннолетнем, имеющуюся в Информационной системе «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ (Семейный помощник)», Автоматизированной системе государственных и муниципальных услуг и функций, Регистре получателей социальных услуг, а также в других доступных источниках.

4.3. Дежурный сотрудник Мобильной службы Центра, принявший информацию о возможном факте (риска) социального неблагополучия детей, заносит полученные сведения в Журнал учета сигналов, поступающих в Мобильную службу Центра по форме согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

4.4. В дневное время (рабочие дни с 9.00 до 20.00) сигнал о возможном факте (риска) социального неблагополучия детей принимает специалист, закрепленного за районом фактического нахождения ребенка, который осуществляет выезд по сигналу в порядке и сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей, утвержденным приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 19 июля 2021 г. № 730 (далее - Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей).

4.5. В вечернее и ночное время (с 20.00 до 09.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурный сотрудник Мобильной службы Центра после обработки сигнала и сбора информации самостоятельно осуществляет выезд по адресу фактического нахождения ребенка. При установлении обстоятельств, требующих экстренной психологической помощи, выезд осуществляется совместно с психологом.

4.6. В случае поступления сигнала от сотрудника ОМВД о доставлении ребенка в подразделение органов внутренних дел, сотрудник Мобильной службы Центра осуществляет незамедлительный сбор информации о ребенке и его семье и организует выезд по адресу нахождения ребенка в порядке, установленном п. 4.4. и п. 4.5. настоящего Положения.

4.7. Если фактическим местом нахождения ребенка является жилой сектор и получена информация о возможной угрозе жизни и здоровью ребенка, сотрудник Мобильной службы Центра принимает решение о привлечении к выезду сотрудников ОМВД.

4.8. Сотрудник Мобильной службы/Центра, непосредственно осуществляющий выезд в целях обработки поступившего сигнала по месту проживания/фактического нахождения несовершеннолетнего:

4.8.1. фиксирует факт выезда в маршрутном листе служебных поездок по форме согласно Приложению 4 к настоящему приказу;

4.8.2. вносит информацию в Информационную систему «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ (Семейный помощник)» о результатах отработки сигнала о факте возможного семейного неблагополучия.

5. Порядок действий сотрудника Мобильной службы/Центра при выезде по сигналу

5.1. Сотрудник Мобильной службы/Центра, выезжающий на адрес, должен иметь при себе мобильную сумку, удостоверение сотрудника Центра и документ, удостоверяющий личность.

5.2. С целью исключения конфликтных ситуаций сотрудник Мобильной службы Центра может проводить видео- и аудио- фиксацию выезда.

5.3. При осуществлении выезда в подразделение органов внутренних дел, либо по месту проживания несовершеннолетнего сотрудник Мобильной службы Центра проводит оценку безопасности и оценку риска жестокого обращения с ребенком, составляет заключение по результатам первичной социальной диагностики (форма 7), заполняет форму 9 утвержденные приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 16 июля 2019 г. № 666, а также составляет заключение по результатам выезда Мобильной службы по форме согласно Приложению 5 к настоящему положению.

5.4. Сотрудник Мобильной службы Центра при маршрутизации несовершеннолетнего, находящегося в территориальном подразделении ГУ МВД России по городу Москва, осуществляет действия в соответствии с Порядком Межведомственного взаимодействия органов внутренних дел, здравоохранения и социальной защиты населения города Москвы по маршрутизации детей, нуждающихся в помощи государства, утверждённого Постановлением Московской городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 15 декабря 2022 г. № 04/22 (далее – Порядок маршрутизации детей).

5.5. В случае принятия решения в соответствии с п.3.5. Порядка маршрутизации детей о помещении несовершеннолетнего в стационар Семейного центра, социально-реабилитационного центра или ЦССВ, сотрудник Мобильной службы/Центра для осуществления трансфера ребенка составляет акт приема-передачи несовершеннолетнего по форме согласно Приложению 6 к настоящему приказу и организует транспортировку несовершеннолетнего.

5.6. При доставке несовершеннолетнего в стационар Семейного центра, социально-реабилитационный центр или ЦССВ, сотрудник Мобильной службы Центра заполняет вторую часть акта приема-передачи несовершеннолетнего. Оригинал акта приема-передачи несовершеннолетнего хранится в учреждении, осуществлявшей трансфер ребенка.

5.7. Если в процессе транспортировки состояние здоровья несовершеннолетнего ухудшается, то сотрудник стационарного отделения семейного центра, социально-реабилитационного центра или ЦССВ, принимающий ребенка от сотрудника Мобильной службы/Центра, обеспечивает временное размещение ребенка в изоляторе стационарного отделения и последующий вызов бригады скорой медицинской помощи для решения вопроса о необходимости дальнейшей госпитализации несовершеннолетнего.

5.8. В случае принятия решения в соответствии с п.1.5. Порядка маршрутизации детей о необходимости госпитализации несовершеннолетнего в медицинскую организацию, сотрудники Мобильной службы/Центра передают ребенку набор «Добрый маршрут».

5.9. В сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению

и учету случаев социального неблагополучия детей, сотрудники Мобильной службы Центра проводят обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи с последующим заполнением Акта согласно Формы 26 утвержденной приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 16 июля 2019 г. № 666 в следующих случаях:

- при помещении несовершеннолетнего в ГБУ ЦССВ «Берег надежды»;
- при госпитализации несовершеннолетнего в медицинское учреждение;
- в случае передачи несовершеннолетнего законным представителям.

В остальных случаях сотрудники семейного центра, на территории обслуживания которого фактически проживает несовершеннолетней, в отношении которого поступил сигнал сотруднику Мобильной службы, проводят обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи и оценку безопасности нахождения ребенка в семье и оценку риска жестокого обращения с ребенком с составлением документов по форме, утвержденной Порядком ведения личного дела несовершеннолетнего и его семьи при организации индивидуальной работы с применением технологии «Раннее выявление случаев нарушения прав и законных интересов детей», «Организация работы со случаем нарушения прав и законных интересов ребенка», утвержденного приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 16 июля 2019 г. № 666.

5.10. При выявлении случаев жестокого обращения с детьми, нарушения прав и законных интересов детей, ненадлежащего выполнения родителями и (или) иными законными представителями обязанностей по воспитанию и (или) содержанию ребенка, риска их возникновения, дальнейшая работа с семьей осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей.

Приложение 1
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям и детям

Список мобильных служб и их график работы

№ п/п	Наименование организации	График работы	Телефон для связи	Адрес стационара для приема детей
Центральный административный округ города Москвы				
1	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Спутник»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-977-618-07-82	ул. Мельникова, 4, стр. 2 (вход со стороны Сосинского проезда, 6)
2	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Семья»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-999-976-42-48	-
Северный административный округ города Москвы				
3	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Преображение»	круглосуточно	8-930-961-02-87	ул. Зеленоградская, 35Б
4	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Сириус»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-965-117-39-20	-
Восточный административный округ города Москвы				
5	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-915-265-97-56	ул. Вешняковская, 6А
6	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Ориентир»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-915-418-89-14	-
Южный административный округ города Москвы				
7	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Планета Семьи»	круглосуточно	8-980-156-36-87	Борисовский проезд, 15, корп. 3
Западный административный округ города Москвы				
8	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-916-573-14-27	ул. Шолохова, 6, корп. 3
9	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Палитра»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-925-342-00-86	-
10	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Доверие»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-915-381-01-22	-

Северо-Западный административный округ города Москвы				
11	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Согласие»	круглосуточно	8-968-536-99-06	ул. Василия Петушкова, 19, корп. 1
Северо-Восточный административный округ города Москвы				
12	Государственное казённое учреждение города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/праздничные дни)	8-499-903-82-47	Алтуфьевское шоссе, 13, корп. 4, стр. 4
13	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Диалог»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-985-205-54-37	-
Юго-Восточный административный округ города Москвы				
14	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение»	круглосуточно	8-926-027-63-64	ул. Полбина, 26
15	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Гармония»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-903-784-44-41	-
16	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Истоки»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-929-570-76-19	-
Юго-Западный административный округ города Москвы				
17	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Оберег»	круглосуточно	8-991-131-30-51	ул. Азовская, 33, корп. 3
ТИНАО г. Москвы				
18	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Мой семейный центр «Молодая гвардия»	круглосуточно	8-905-575-50-15	пос. Внуковское, п. Детского дома «Молодая гвардия», влд.1, стр.1
19	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Мой семейный центр «ТиНАО»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-905-575-50-15	-
Зеленоградский административный округ города Москвы				
20	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Зеленоград»	круглосуточно	8-919-721-26-02	Зеленоград, корпус 1426

Приложение 2
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям и детям

Состав сумки для выезда Мобильной службы

1. Сумка на колесиках с эмблемой «Мой семейный центр».
2. Вода питьевая негазированная (1 бутылка емкостью 0,5 л.).
3. Плед (1 шт.).
4. Салфетки влажные (1 упаковка).
5. Подгузники детские (по 1 штучке каждого размерного ряда).
6. Предметы для творчества и развития для организации временного досуга ребенка с учетом разных возрастных категорий детей:
 - 6.1. Альбом для рисования.
 - 6.2. Раскраска.
 - 6.3. Цветные карандаши.
 - 6.4. Конструктор пластиковый блочный.
7. Набор «Добрый маршрут» для безвозмездной передачи ребенку:
 - 7.1. Брендированная тканевая сумка.
 - 7.2. Брендированная карточка-вкладыш с информацией об интернет-портале «Мой семейный центр».
 - 7.3. Комикс «Добрые помощники» для детей и подростков.
 - 7.4. Карточки вопрос/ответ (ориентиры для ребенка).
 - 7.5. Настольная игра «Дорогою добра».
 - 7.6. Мягкая игрушка - вислоухие заяц или котенок в косынке с эмблемой «Мой семейный центр».
 - 7.7. Индивидуальный гигиенический набор:
 - 7.7.1. Мыло.
 - 7.7.2. Зубная паста.
 - 7.7.3. Зубная щетка.
 - 7.7.4. Расческа.
 - 7.7.5. Тапочки одноразовые.
 - 7.7.6. Гигиенические прокладки (для девочек старше 12 лет).

Приложение 3

к Положению об организации работы Мобильной
службы помощи семьям и детям

Журнал учета сигналов, поступающих в мобильную службу ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

№ п/п	Дата и время звонка	Источник поступления информации (организация, Ф.И.О., контакты)	Ф.И.О. ребенка, возраст	Краткая характеристика выявленного случая	Сведения о родителях, контакты при наличии	Результат выезда	Ф.И.О. специалиста мобильной службы

Приложение 4
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи семьям и детям

Государственное бюджетное учреждение Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»

Маршрутный лист служебных поездок

(число, месяц, год)

Цель поездки: отработка сигнала, поступившего в Мобильную службу
Вид транспорта: такси
Время поступления сигнала: _____
ФИО несовершеннолетнего: _____
Дата рождения несовершеннолетнего, возраст: _____
Ф.И.О. сотрудников мобильной службы: _____
Сведения о маршруте:

Маршрут движения								
№	Отметка об убытии			Отметка о прибытии				
	Дата и время	Место опрвления	Адрес	Дата и Время	Место прибытия	Адрес	ФИО подписанта, должность	Подпись

Приложение 5

к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям и детям

«___» _____ 20__ г.
(дата составления)

«___» часов «___» минут
(время составления)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «БЕРЕГ НАДЕЖДЫ»

Заключение по результатам выхода специалистов мобильной службы

Место составления:

- ☐ ОВД
- ☐ квартира, дом
- ☐ улица
- ☐ организация здравоохранения
- ☐ образовательная организация

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка, возраст _____

Наличие признаков у ребенка, необходимых для получения медицинской помощи:

- ☐ Наличие внешних признаков вреда здоровью
- ☐ Подозрение на жестокое обращение
- ☐ Признаки ОРВИ
- ☐ Риски контакта с инфекционными больными (определяется при опросе)
- ☐ Внешний вид (грязный, наличие паразитарных заболеваний, определяемых визуально)
- ☐ Визуально определяемая беременность
- ☐ Неадекватное поведение ребенка
- ☐ Подозрение на употребление ПАВ, алкоголя
- ☐ Иное:

☐ Отсутствие признаков необходимости помещения в медицинское учреждение

Сведения о законных представителях:

- ☐ Ф.И.О. _____
- ☐ Адрес фактического проживания _____
- ☐ Адрес регистрации _____
- ☐ Телефон _____
- ☐ Подозрение на употребление ПАВ, алкоголя
- ☐ Отказ законного представителя забрать ребенка
- ☐ На телефонные звонки законный представитель не отвечает
- ☐ Ребенок не предоставляет информацию о законном представителе\контактах
- ☐ Дополнительная информация _____

Принятое решение:

- ☐ Передача ребенка в семью
- ☐ Помещение ребенка/детей в стационарное учреждение _____

(указать какое)

- ☐ Помещение ребенка/детей в медицинскую организацию _____

(указать какое)

(ФИО специалиста Мобильной службы)

(подпись)

Приложение 6
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям и детям
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Москва

«_____» _____ 202__ года

Передан несовершеннолетний _____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

«_____» _____ года рождения, зарегистрированный/фактически
проживающий по адресу (нужное подчеркнуть): _____

вместе со следующими личными вещами:

- ☐ Денежные средства в размере: _____ рублей _____ копеек.
- ☐ Мобильное устройство _____
- ☐ Зарядное устройство _____
- ☐ Наушники _____
- ☐ Банковская карта (номер карты) _____
- ☐ Ключи от квартиры _____
- ☐ Личные документы:
 - Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 - СНИЛС _____
 - Полис ОМС _____
- ☐ Одежда или другие личные вещи: _____

Особые отметки: _____

«_____» _____ 202__ года в «_____» часов «_____» минут

Передал

(полностью Ф.И.О., должность, наименование организации,
контактный телефон)

(Подпись)

Принял

Специалист ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

(полностью Ф.И.О., контактный телефон)

(Подпись)

«_____» _____ 202__ года в «_____» часов «_____» минут

Передал

Специалист ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

(полностью Ф.И.О., контактный телефон)

(Подпись)

Принял

(полностью Ф.И.О., должность, наименование
организации, адрес, контактный телефон)

(Подпись)