

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО  
«Семейный центр «Дмитровский»  
М.А. Исаева  
от «04» 03 2022 № 15

**РЕГЛАМЕНТ  
ПОРЯДКА РАБОТЫ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА  
САМОВОЛЬНОГО УХОДА  
ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Дмитровский»  
(ГБСУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

При поступлении информации (в устной или письменной форме) о факте самовольного ухода получателя социальных услуг (далее - ПСУ) из ГБСУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» (далее - Учреждение) руководитель учреждения незамедлительно:

1. Выясняет обстоятельства случившегося, в том числе проводит беседу с сотрудниками, детьми, другими получателями социальных услуг с предоставлением работниками объяснительной записки.

2. Сообщает о случившемся в органы внутренних дел Дмитровского городского округа (не позднее 3-х часов с момента самовольного ухода получателя социальных услуг).

3. Информировывает органы опеки и попечительства, территориальную комиссию по делам несовершеннолетних, начальника Дмитровского управления социальной защиты населения.

4. Информировывает дежурную службу Министерства социального развития Московской области.

5. Выезжает по месту предполагаемого пребывания получателя социальных услуг Учреждения, взаимодействует с органами опеки и попечительства по месту возможного нахождения ПСУ: у родственников, друзей и т.д.

6. При необходимости, по согласованию с органами местного самоуправления привлекает службы социальной защиты населения для организации поиска получателя социальных услуг и оказания ему помощи.

7. Фиксирует полученную информацию в журнале учета случаев самовольных уходов получателей социальных услуг из стационарных учреждений и иных случаев, угрожающих жизни и здоровью ПСУ.

8. С целью упорядочения работы по фактам самовольного ухода получателя социальных услуг Учреждения руководитель семейного центра должен принять следующие меры организационного характера:

8.1. Формировать банк данных по ПСУ, склонным к самовольным уходам.

8.2. На каждого получателя социальных услуг, склонного к самовольным уходам, сформировать картотеку, содержащую фото, метрические данные, особые приметы, адреса возможного пребывания (близкие родственники, друзья), информацию о состоянии физического и психического здоровья получателя социальных услуг и др.

8.3. Приказом по учреждению утвердить группу розыска, в которую должны входить следующие должностные лица: руководители подразделений, заместители директора, социальный педагог, психолог.

8.4. Разделить обязанности и ответственность каждого члена группы розыска и внести их в должностные инструкции.

8.5. В течение одного часа после установления самовольного ухода получателя социальных услуг должностными лицами учреждения принимаются следующие меры:

8.5.1. Воспитатель:

- информирует дежурного администратора и руководителя подразделения, заместителей директора о факте самовольного ухода получателя социальных услуг;

- проводит опрос детей и других получателей социальных услуг с целью выяснения предположительных причин и места ухода;

- пишет объяснительную на имя руководителя учреждения, в которой указывает обстоятельства (дата, время, место) и причину самовольного ухода, приметы внешности получателя социальных услуг, описание одежды, в которой тот ушел, описание предметов, которые имел при себе, иные сведения, способствующие скорейшему розыску ПСУ и передает ее руководителю учреждения.

8.5.2. Дежурный администратор:

- в течение одного часа с момента установления самовольного ухода получателя социальных услуг информирует ОВД о факте самовольного ухода и предположительном месте его нахождения телефонограммой и фиксирует ее в журнале телефонограмм по факту самовольного ухода:

| № п/п | Дата | Время передачи телефонограммы | ФИО самовольно ушедшего из учреждения | Кто передал ФИО | Кто принял ФИО |
|-------|------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|
|-------|------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|

- незамедлительно информирует руководителя учреждения и группу розыска о случае самовольного ухода получателя социальных услуг лично или по телефону.

#### 8.5.3. Руководитель учреждения:

- оперативно организует работу группы розыска;

- в течение 1 часа с момента установления факта самовольного ухода информирует специалиста курирующего отдела или начальника управления социальной защиты Дмитровского городского округа Московской области о самовольном уходе получателя социальных услуг и предпринимаемых мероприятиях по его розыску (в выходные дни телефонограммой, в рабочие дни - в форме докладной записки, факсом);

- с момента установления факта самовольного ухода получателя социальных услуг до его возвращения в учреждение каждую пятницу до 13:00 часов предоставляет на имя начальника Дмитровского управления социальной защиты населения отчет о проделанной работе по розыску;

- контролирует работу группы розыска с момента подачи заявления о розыске ПСУ до установления его местонахождения и обеспечивает активное взаимодействие с сотрудниками отдела внутренних дел, принимающими меры к розыску получателя социальных услуг, в части предоставления дополнительной информации о ПСУ, поступившей в учреждение, либо выявленной должностными лицами группы розыска;

- принимает меры по внедрению программ и методик, направленных на профилактику случаев самовольных уходов получателей социальных услуг из Учреждения;

- анализирует совместно с группой розыска (предоставляющей материалы служебного расследования), причины и условия, способствовавшие самовольному уходу, готовит приказ по устранению причин и условий, способствовавших самовольному уходу ПСУ, при необходимости издает приказ о дисциплинарном взыскании;

- информирует органы опеки и попечительства, органы внутренних дел Дмитровского городского округа, территориальную комиссию по делам несовершеннолетних, начальника Дмитровского управления социальной защиты о факте возвращения получателя социальных услуг в стационарное учреждение.

