

Утверждаю
Директор ОГКУСО
«Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
Правобережного округа г. Иркутска»
Е.А. Шестакова
«*Шестакова*» 2015 года

Положение об отделении диагностики и социальной реабилитации

1. Общие положения

1.1. Отделение диагностики и социальной реабилитации (далее – отделение) является структурным подразделением ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, правобережного округа г. Иркутска» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, настоящим Положением и правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска», Федеральным законом № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области № 144-ОЗ от 01.12.2014 г «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них, детей, оставшихся без попечения родителей», приказами Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области, методическими рекомендациями по организации работы областных государственных учреждений социального обслуживания по выявлению, планированию и осуществлению индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты.

1.4. Комплектование кадров отделения осуществляется директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Отделение возглавляет заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заместителя директора по реабилитационно-воспитательной работе (отпуск, болезнь,

командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности, который назначается приказом директора Центра.

1.6. Работники отделения выполняют свои функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждаются директором учреждения.

1.7. Для осуществления своей деятельности отделение обеспечивается необходимым материально-техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.8. В отделении ведется следующая документация:

- законодательные, нормативно-правовые документы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (устав учреждения, положение об отделении, должностные инструкции, профессиональный стандарт);
- учет рабочего времени сотрудников отделения (график отпусков, копии табелей);
- планы работы отделения;
- отчеты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые, по запросу и др);
- информация по взаимодействию с МБОУ СОШ № 8 им. Д.Г. Сергеева, ОДН ОП № 6;
- информация по взаимодействию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- информация по взаимодействию с управлением социальной защиты населения по Иркутской области;
- информация по взаимодействию с департаментом и учреждениями здравоохранения;
- журнал входящей информации;
- журнал исходящей информации;
- комплексная дополнительная образовательная программа физкультурно-оздоровительной направленности «Школа здоровья»;
- комплексная дополнительная образовательная программа художественно-эстетической направленности «Чудесные мгновенья»;
- комплексная дополнительная образовательная программа социально-педагогической направленности «Все что тебя касается»;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Номенклатура ведения документации:

Воспитатели:

- План работы на год;
- Характеристика группы
- Цели и задачи работы в группе на год
- Направления работы в группе
- Формы и методы работы по направлениям на каждый месяц
- ежедневные планы работы
- индивидуальные профилактические программы работы с воспитанниками «группы риска», листы работы с детьми;

- тетрадь взаимосвязи воспитателей;
- тетрадь передачи смены;
- методический журнал семьи;
- тетрадь взаимодействия со школой;
- анализ и сводная ведомость сведений об успеваемости;
- карта самодиагностики деятельности воспитателя за месяц;
- отчет о работе за полугодие;
- анализ работы за год;
- портфолио;
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка;
- анализ работы по самообразованию.

Педагоги дополнительного образования и инструкторы по физической культуре:

- комплексная дополнительная образовательная программа физкультурно-оздоровительной направленности «Школа здоровья»;
- комплексная дополнительная образовательная программа художественно-эстетической направленности «Чудесные мгновенья»;
- журналы посещения занятий;
- график работы (расписание групповых и индивидуальных занятий);
- отчет о проделанной работе за полугодие;
- анализ работы за год;
- портфолио;
- карта самодиагностики деятельности педагога за месяц;
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка;
- анализ работы по самообразованию.

Медицинские работники:

- план работы на год;
- план работы по летнему оздоровлению;
- журнал госпитализации;
- журнал работы изолятора;
- журнал инфекционных заболеваний;
- журнал по контакту инфекционных заболеваний;
- журнал энтеробиоза;
- журнал температурного режима холодильников;
- журнал бактерицидного излучения;
- амбулаторный журнал;
- журнал генеральных уборок;
- журнал экстренных ситуаций;
- журнал разведения дезосредств;
- журнал профилактических прививок;
- журнал физического здоровья;
- журнал консультаций фтизиатра;
- журнал осмотра гнойничковых заболеваний у персонала;
- журнал получения бактериологических вакцинаций;
- журнал педикулеза;

- журнал гемофильных больных;
- журнал ВИЧ инфицированных больных;
- журнал санитарно-просветительской работы;
- журнал травматизма;
- журнал диспансеризации;
- журнал здоровья;
- журнал осмотра гемофильных детей;
- перспективное меню;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал контроля за рациональным питанием;
- журнал витаминизации;
- журнал здоровья;
- разработка технологических карт;
- журнал предрейсового осмотра водителей;
- журнал после рейсового осмотра водителей;
- подача извещений об изменении диагнозов (в течение 3 дней);
- отчет по прохождению диспансеризации (в течение 7 дней);
- отчет по бактериальным препаратам (ежемесячно);
- отчет по проставленным вакцинациям (ежемесячно);
- отчет химио-профилактических препаратов (1 раз в 3 мес);
- план по санитарно-просветительской работе;
- методическая копилка;
- отчет по санитарно-просветительской работе.

Педагог-организатор:

- годовой план работы;
- еженедельный план работы;
- ежедневный план работы;
- план мероприятий на каникулы (утверждается директором за одну неделю до начала каникул);
- карта самодиагностики деятельности педагога за месяц;
- отчет работы за полугодие;
- анализ работы за год;
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка;
- анализ работы по самообразованию за год.

Социальный педагог

- годовой план работы;
- комплексная дополнительная образовательная программа социально-педагогической направленности «Все что тебя касается»;
- личные дела несовершеннолетних;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- социальный паспорт учреждения;
- папка профилактической работы;
- анализ контингента воспитанников за год с отражением движения;
- анализ устройства воспитанников в учебные заведения на конец года;

- график работы (расписание групповых и индивидуальных занятий);
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка
- анализ работы по самообразованию за год.

Педагог-психолог:

- план работы на год;
- ежедневный план;
- график работы (расписание занятий групповых и индивидуальных);
- программы коррекционно-развивающих занятий;
- индивидуальные диагностические карты;
- пакет диагностических методик;
- отчет за полугодие;
- анализ работы за год;
- представления на консилиум;
- журнал обследования детей психиатром;
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка;
- план работы по самообразованию;
- анализ работы по самообразованию за год;
- протоколы ПМПК;
- разработка ИПР, листы работы с детьми;
- комплексная дополнительная образовательная программа социально-педагогической направленности «Все что тебя касается».

Логопед:

- годовой план работы;
- индивидуальные карты воспитанников;
- журнал взаимосвязи со специалистами Центра помощи детям и школы;
- план-сетка ежедневной работы;
- ежедневные планы групповых и индивидуальных занятий;
- пакет диагностических методик;
- представления на консилиум;
- отчет за полугодие;
- анализ за год;
- план работы по самообразованию;
- методическая копилка;
- анализ работы по самообразованию.

2. Цели деятельности

2.1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в стационарной форме детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, состоящим на социальном обслуживании в учреждении.

2.2. Основанием для предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению отделением является распоряжение Управления министерства социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, решение руководителя ОГКУСО «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» на основании личного письменного заявления гражданина либо его законного представителя по согласованию с профильным отделом Учредителя, при предоставлении

следующих медицинских анализов: ВИЧ, РВ, гепатит А, В, С, бациллоносительство, сальмонеллёз, диз.группа, дифтерия, ОАК, ОАМ, кал на яйцеглист и лямблии.

3. Задачи отделения

3.1. Основными задачами отделения являются:

3.1.1. Определение и предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, срочных социальных услуг;

3.1.2. Организация и проведение мероприятий по социальному сопровождению получателей социальных услуг;

3.1.3. Осуществление образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительного образования согласно лицензии службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области;

3.1.4. Осуществление медицинской деятельности согласно лицензии министерства здравоохранения Иркутской области

3.1.5. Осуществление мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

3.1.6. Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении, в семью, на усыновление, под опеку, в приемную семью;

3.1.7. Организация социально-реабилитационных мероприятий в рамках реализации индивидуальных программ социальной реабилитации

3.1.8. Организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, состоящих на внутреннем учете, учетах КДН, ОДН.

4. Форма социального обслуживания в Отделении

4.1. Форма социального обслуживания несовершеннолетних:

- стационарная, которая включает в себя предоставление социальных услуг получателям на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5. Основные функции

5.1. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в учреждении в части защиты их прав и законных интересов.

5.2. Профориентационная работа с воспитанниками учреждения (проведение мероприятий по профориентации с воспитанниками совместно с психологами, воспитателями, представителями учебных заведений, центра занятости населения г. Иркутска).

5.3. Оказание консультативной помощи в решении медико-психолого-педагогических вопросов воспитанников и их родителей, кандидатов в опекуны, приемных родителей, усыновителей

5.4. Медико-психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних:

5.4.1. Изучение состояния медицинского, физического и психологического здоровья, особенностей развития личности и поведения детей и подростков.

5.4.2. Организация и проведение психологических тренингов и занятий по снятию состояний тревожности, нервно-психической напряженности, преодолению неадекватных форм поведения, развитию навыков эффективного общения и другим направлениям.

5.4.3. Подготовка и проведение плановых медико-психолого-педагогических консилиумов, (по проблемам школьного обучения, проблемам поведения, по профилактике правонарушений и совершению самовольных уходов).

5.4.4. Разработка индивидуальной программы социальной реабилитации.

5.4.5. Оказание проблемно-ориентированной помощи воспитанникам учреждения, специалистам по вопросам развития возрастных особенностей детей и подростков, поддержания медицинского, психического и физического здоровья, успешного разрешения кризисных и конфликтных ситуаций.

5.4.6. Организация и проведение методических, обучающих семинаров, конференций, круглых столов, способствующих повышению эффективности социальной реабилитации несовершеннолетних.

5.4.7. Осуществление связи с общественными организациями, учреждениями, учебными заведениями города в рамках реабилитационного пространства.

5.4.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и сохранности здоровья воспитанников.

5.4.9. Планирование и подготовка отчетов о работе отделения.

5.4.10. Освещение в средствах массовой информации сведения о режиме работы службы, телефонных номерах, видах предоставляемых услуг.

6. Планирование деятельности

6.1. Работа отделения производится в соответствии с планом работы учреждения, рассматривается и согласуется с заместителем директора по реабилитационно-воспитательной работе, утверждается директором учреждения.

7. Перечень социальных услуг в стационарной форме

7.1. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателями социальных услуг; в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателями социальных услуг или их представителями в течении суток с даты предоставления ИПСУ поставщику социальных услуг.

7.1.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

7.1.2. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

7.1.3. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

7.1.4. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

7.1.5. Срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение 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;
- иные срочные социальные услуги.

8. Организация управления

8.1. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по реабилитационно-воспитательной работе, назначаемым на должность и освобождаемым от должности директором центра.

8.2. Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе:

- осуществляет общее руководство деятельностью отделения;
- проводит планирование и анализ работы отделения, внедряет новые социальные технологии;
- определяет и контролирует объем работы сотрудников отделения с учетом перечня предоставляемых социальных услуг;
- разрабатывает должностные инструкции, формирует проекты приказов и другие нормативные акты по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
- разрабатывает и вносит изменения в общеобразовательную программу дошкольного образования, комплексные дополнительные образовательные программы по направлениям, отраженным в лицензии учреждения на образовательную деятельность;
- принимает участие в разработке и корректировке программы развития учреждения;
- осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг в стационарной форме;
- обеспечивает своевременность и полноту предоставления социальных услуг в стационарной форме получателям услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- разрабатывает критерии оценки качества предоставляемых социальных услуг;
- контролирует весь объем и качество предоставляемых социальных услуг в полном соответствии с государственным заданием;
- рассматривает жалобы получателей услуг на качество предоставляемых отделением услуг;
- осуществляет проверку деятельности специалистов отделения;
- обеспечивает учебно-методическое обеспечение деятельности: организует повышение квалификации специалистов в ходе проведения курсовой подготовки; выявляет проблемы, возникающие у работников в ходе предоставления социальных услуг;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, организует и контролирует правильное и своевременное ведение специалистами отделения установленной документации;
- осуществляет ежемесячно сбор отчетов работников отделения о проделанной работе, проводит производственные совещания с обязательным ведением протоколов.
- составляет расписание кружков, клубов, секций и других объединений дополнительного образования детей; согласовывает его с воспитателями, узкими

специалистами, обеспечивает через воспитателей явку воспитанников на занятия кружков, секций и т.д.

- осуществляет мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки получателей социальных услуг; разрабатывает для этой цели соглашения о сотрудничестве;

- обеспечивает помощь в работе учреждения по отдельным направлениям его деятельности, выполняет распоряжения и поручения директора, связанные с организацией работы сотрудников учреждения по предоставлению получателям услуг всего комплекса социальных услуг, осуществлением внедрения новых форм и методов работы;

- информирует директора учреждения о недостатках в социальном обслуживании получателей услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

- осуществляет привлечение внебюджетных средств для улучшения качества предоставления социальных услуг;

- следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией воспитанников и сотрудников;

- следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при оказании услуг, организации процесса жизнедеятельности;

- выявлять обстоятельства несчастных случаев происшедших с работниками и воспитанниками;

- выявлять обстоятельства самовольных уходов воспитанников, проводить в соответствии с приказом директора служебное расследование. Организует работу по профилактике самовольных уходов в соответствии с методическими рекомендациями Министерства социальной защиты, опеки и попечительства, локальными актами;

- обеспечивает информационную работу сайта учреждения в соответствии с требованиями законодательства;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

8.3. Специалисты Отделения осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями заместителя директора по реабилитационно-воспитательной работе, и несут персональную ответственность за их выполнение.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. Отделение взаимодействует по вопросам социального обслуживания с другими отделениями учреждения и административно-управленческим персоналом.

10. Права и обязанности

10.1. Отделение в целях выполнения определенных настоящим положением задач и функций имеет право:

10.1.1. Запрашивать через руководство учреждения информацию в различных организациях, необходимую для выполнения возложенных задач.

10.1.2. Вносить и обосновывать руководству учреждения предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

10.2. Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе и специалисты отделения имеет право:

10.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

10.2.2. На создание условий для выполнения служебных обязанностей.

10.2.3. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, относящихся к их деятельности.

10.2.4. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения, отделения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников учреждения, отделения, по вопросам, находящимся в их компетенции.

10.2.5. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения, отделения недостатков.

10.2.6. Запрашивать лично или по поручению администрации учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

10.2.7. Привлекать специалистов всех отделений учреждения (по согласованию с директором учреждения) к решению задач, возложенных на него.

10.2.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

10.2.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

10.3. Сотрудники отделения обязаны:

10.3.1. Соблюдать Устав учреждения, правила трудового распорядка, настоящее положение;

10.3.2. Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;

10.3.3. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;

10.3.4. Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

10.3.5. Соблюдать принципы гуманности, справедливости, объективности, и доброжелательности, по отношению к обслуживаемым гражданам, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние;

10.3.6. Конкретные обязанности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

11. Ответственность

11.1. Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе и сотрудники отделения несут ответственность:

11.1.1. За несоблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

11.1.2. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.;

11.1.3. За причинение материального ущерба учреждению – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

11.1.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

11.2. За разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников отделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей

11.3. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

12. Организация работы в летний период

12.1. Летний отдых организуется в соответствии с выделенными путевками Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, региональным представителем, которого является ОГКУСО «КЦСОН», который в свою очередь руководствуется следующими нормативными документами: «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» Закон Иркутской области от 02.12.2001 № 121 – ОЗ; ПП от 27.03.2012 г. № 95-пп «Об утверждении положения о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно».

12.2. Обеспечивает летнюю занятость воспитанников, согласно планированию в летний период.

13. Изменение и дополнение к данному Положению

13.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска».