

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГУ ТО СРЦН № 5
от 01.04.2021 № 24-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛУСТАЦИОНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ № 5»

1. Общие положения

1.1. Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – отделение) является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5» (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения», Приказом Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 23 июля 2020 г. № 343-осн «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг на территории Тульской области».

1.3. Отделение предназначено для осуществления социальной реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, а также детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации, в условиях предоставления временного пребывания.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, Учредителя, другими нормативными актами в области социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание услуг несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям.

1.7. Контроль за функционированием отделения осуществляет администрация Учреждения.

1.8. Отделение располагается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащено телефонной связью, и соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.9. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, годовым планом работы.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями, с общественными, религиозными организациями и формированиями, благотворительными фондами, частными лицами.

1.11. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.12. Наполняемость отделений по адресу:

- г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 9а — 20 детей (от 0 до 18 лет), в том числе кабинет ранней помощи (от 0 до 4-х лет).
- г. Богородицк, ул. Комсомольская, д. 89 — 20 детей (от 3 до 18 лет)

2. Цели и задачи отделения.

2.1. Целью деятельности отделения является социальное обслуживание детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов.

2.2. Основные задачи отделения:

- изучение проблем и потребностей семей, имеющих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание различных видов социальных услуг (социально-педагогический, социально-психологических, социально-бытовых, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов);
- социальная реабилитация детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации;
- реализация программ ранней помощи детям с нарушениями развития или высоким риском возникновения нарушения развития и их родителям (законным представителям).

3. Основные направления деятельности отделения

3.1. Работа отделения ведется по направлениям:

- организация приема и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов;
- формирование реабилитационных групп по возрасту или состоянию здоровья;
- проведение комплексной диагностики (социально-психологической, социально-педагогической и др.) с целью изучения проблем детей с ограниченными

возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов и разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- организация реабилитационной работы, направленной на восстановление и поддержание здоровья детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов;

- обеспечение возможного соответствия уровня развития возрастным нормам; преодоление нарушений в развитии и поведении детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, обусловленных состоянием здоровья;

- проведение социально-педагогической коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также консультирование их родителей по социальным, психолого-педагогическим вопросам семейного воспитания и развития личности таких детей;

- организация мероприятий по включению детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов в разнообразные виды досуговой и творческой деятельности, проводимые в Учреждении, с учетом их возраста и состояния здоровья;

- участие в работе социального консилиума специалистов учреждения, анализ динамики реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, выполнения и результативности запланированных реабилитационных мероприятий;

- формирование, учёт документов по предоставлению социальных услуг в АС «АСП».

- ведение личных дел.

4. Организация и управление работой отделения

4.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.2. Численность работников отделения утверждается директором учреждения, согласно штатного расписания, согласованного с министерством труда и социальной защиты населения Тульской области, в соответствии с целями, задачами и объёмом деятельности отделения

4.3. Специалисты отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.4. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, планом отделения на год и календарными планами работы. Контроль за выполнением государственного задания, мероприятий, предусмотренных планами работы, осуществляется заведующим отделением.

4.5. Организационно-методическая работа отделения осуществляется заведующим отделением путем проведения совещаний, семинаров, заседаний социального консилиума и др.

4.6. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности при предоставлении социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной помощи и поддержке.

5. Порядок обслуживания в полустационарном отделении

реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания и приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов в отделение является поданное в письменной или электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

Прием заявления фиксируется в «Журнале регистрации заявлений (обращений) граждан».

5.2. Родителями (законными представителями) предоставляются:

- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справки о том, что ребёнок здоров, об отсутствии инфекции и педикулеза от педиатра или участкового врача
- согласие на обработку персональных данных

5.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, на обслуживание в отделение оформляется приказом директора учреждения

5.4. Специалист отделения, ответственный за прием на обслуживание детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, в течение 1 рабочего дня с даты издания приказа директора о приеме несовершеннолетнего на обслуживание заносит сведения о поступившем в учреждение ребенке в «Журнал учета движения детей в полустационарном отделении реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья».

5.5. Педагоги строят свою работу на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, которая включает в себя перечень социально-педагогических, социально-правовых, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Набор услуг определяется каждому ребенку с ограниченными возможностями здоровья, в том числе ребёнку-инвалиду индивидуально, в зависимости от его потребности.

5.6. Продолжительность реализации предоставления социальных услуг зависит от индивидуальных потребностей обратившихся граждан и срока, установленного в индивидуальной программе. При завершении реализации индивидуальной программы в нее вносятся отметки о выполнении или невыполнении мероприятий программы в полном объеме. В случае невыполнения отдельных мероприятий программы, указывается причина

5.7. Специалисты отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно передают данные в АС «АСП».

5.8. Время пребывания ребенка в отделении с 8.00 до 12.00 (1 смена), или с 13.00 до 17.00 (2 смена), определяется индивидуально по согласованию с родителями, учитывая расписание занятий специалистов и здоровье ребёнка

5.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, с заболеваниями, требующими постоянного постороннего ухода, а также дети в возрасте до 4-х лет получают услуги в присутствии родителей (законных представителей)

5.10. В период работы заведующим отделением осуществляется мониторинг эффективности реализации программы, производится по необходимости корректировка.

5.11. Снятие детей с обслуживания осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока действия договора;
- нарушения получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

6. Права и ответственность сотрудников отделения

6.1. Заведующий отделением и специалисты имеют право

6.1.1. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Учреждения) специалистов других структурных подразделений Учреждения, с целью улучшения качества работы.

6.1.2. Запрашивать у государственных органов и иных учреждений информацию, необходимую для решения проблем детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, находящихся на обслуживании в отделении.

6.1.3. Принимать участие в работе Совета специалистов, социального консилиума Учреждения, совещаниях, по рассмотрению вопросов содержания и результатов деятельности отделения.

6.1.4. Участвовать в работе методического объединения Учреждения и разработке методических материалов для реализации целей и задач отделения в соответствии с настоящим положением.

6.1.5. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

6.1.6. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации сотрудников отделения, их обучению на курсах повышения квалификации.

6.1.7. Разрабатывать и внедрять в практику работы новые формы социально обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов в социальной помощи и поддержке.

6.2. Заведующий отделением, и специалисты отделения несут ответственность:

6.2.1. За разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в личном деле обслуживаемого.

6.2.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2.3. За соблюдение законодательства, нормативных документов, методических рекомендаций и инструкций, регламентирующих деятельность отделения, выполнение функционала специалистов

6.2.4. За соблюдение производственной этики.

6.2.5. За выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективной деятельности и качественное выполнение социальных услуг.

6.2.6. За бережное отношение к имуществу Учреждения, закрепленному за отделением

7. Документация отделения

7.1. Отделение должно иметь следующую документацию:

7.1.1. Номенклатура дел отделения.

7.1.2. Нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность отделения («Положение о полустационарном отделении реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья», должностные инструкции специалистов отделения, графики работы, инструкции и др.).

7.1.3. План работы отделения на год, календарные планы работы специалистов отделения.

7.1.4. «Журнал учета движения детей в полустационарном отделении реабилитации детей с детьми с ограниченными возможностями здоровья».

7.1.5. Отчетную документацию.

7.1.6. Личные дела обслуживаемых.

7.2. Заведующий полустационарным отделением контролирует передачу в архив документации отделения.