Приложение 1
Утверждаю:
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Шушенский»
_____Самойленко Т.М.
Приказ №111 от 01.09.2022г.

Положение

об отделении социальной помощи семье и детям краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (в том числе служба профилактики безнадзорности несовершеннолетних, социальная мобильная служба, служба ранней помощи)

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
	Заместитель директора		Колесникова Наталья Петровна
	Специалист по кадрам		Баландина Татьяна Викторовна
	Юрисконсульт		Шустикова Светлана Владимировна

Положению разработано:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
	Заведующий отделением		Сергеенко Надежда Викторовна

пгт Шушенское, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность **Отделения социальной помощи семье и детям** Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее по тексту – Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее по тексту – Учреждение) и предназначено для предоставления социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально – опасном положении или трудной жизненной ситуации.

1.3. Правовую основу деятельности Отделения составляют: Конституция Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Национальными стандартами по социальному обслуживанию: ГОСТ Р 52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям», ГОСТ Р 52885-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье», ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», Законом Красноярского края от 31.10.2002 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», иные нормативные документы, регламентирующие правоотношения в сфере законных прав и интересов семьи и детей, Устав Учреждения, приказы директора Учреждения, настоящее Положение.

1.5. Отделение по всем вопросам своей деятельности непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.6. Деятельность Отделения основывается на принципах:

- свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресности предоставления социальных услуг;
- добровольности;
- индивидуального подхода с соблюдением конфиденциальности полученной информации;
- соблюдения прав, законных интересов семьи и детей.

2. Цель, задачи деятельности Отделения социальной помощи семье и детям

2.1. Целью деятельности отделения является улучшение условий жизнедеятельности семей с детьми и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми.

2.2. Деятельность отделения является составной частью социального обслуживания и направлена на:

- содействие в реализации права семьи и детей на защиту и помощь со стороны государства;

- профилактику семейного неблагополучия, социальное сопровождение семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.3. К основным задачам Отделения относятся:

2.3.1. Предоставление семьям и детям, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, комплекса социальных услуг, направленных на профилактику и устранение причин и условий неблагополучия в семье;

2.3.2. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями, несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) нуждающихся в мерах социальной поддержки и различных видах социальных услуг, в том числе на ранней стадии неблагополучия, их учет (участие в проведении межведомственных рейдов и патронажей по семьям с детьми, находящимся в СОП и семьям в ТЖС, патронирование беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей в возрасте до 1,5 лет, работа по сигналам о неблагополучии в семьях и др.);

2.3.3. Участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав, проведение мероприятий по предупреждению алкоголизма и наркомании среди несовершеннолетних;

2.3.4. Профилактика жестокого обращения с детьми;

2.3.5. Профилактика девиантного материнства;

2.3.6. Предоставление с учетом индивидуальной потребности несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, социальных услуг;

2.3.7. Содействие несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

2.3.8. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и так далее), а также общественных и религиозными организациями и объединениями (ветеранских, инвалидных, ассоциаций многодетных, неполных семей и так далее) к решению вопросов оказания социальной помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, и координацию их деятельности в этом направлении.

3. Основные направления деятельности отделения социальной помощи семье и детям

3.1. Осуществление деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства и жестокого обращения с детьми и обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

3.2. Выявление и дифференцированный учет несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации (составление социального паспорта семьи, формирование базы данных);

3.3. Определение потребностей несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, форм помощи и периодичности ее предоставления;

3.4.

3.4. Участие в разработке и реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

3.5. Предоставление с учетом индивидуальной потребности социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, согласно мероприятиям индивидуальной программы и заключенному договору о предоставлении социальных услуг при условии соблюдения принципов адресности и преемственности;

3.6. Участие в реализации межведомственного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями), находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;

3.7. Содействие в предоставлении несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

3.8. Консультирование получателей социальных услуг по вопросам реализации действующего законодательства по поддержке семей с детьми;

3.9. Организация и проведение социального патронажа семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;

3.10. Участие в разработке и реализации проектов муниципальных программ Шушенского района, социальных проектов, направленных на профилактику семейного неблагополучия;

3.11. Участие в работе межведомственных комиссий, рабочих групп по профилактике семейного неблагополучия, комиссий Учреждения;

3.12. Информирование несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, о типах оздоровительных учреждений, расположенных на территории края, на базе которых возможна организация отдыха и оздоровления детей;

3.13. Содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях краевого и районного значения;

3.14. Внедрение на практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально – экономических условий;

3.15. Участие в разработке планов мероприятий и осуществление мероприятий во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями по реализации деятельности в интересах семей и детей в Шушенском районе;

3.16. Информирование населения в средствах массовой информации по вопросам предоставления социальных услуг и социального обслуживания семей и детей;

3.17. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы в области социального, психологического и педагогического обслуживания семьи и детей;

3.17. Подготовка информационно – методических, информационно – справочных материалов, аналитических справок, памяток для населения по вопросам профилактики семейного неблагополучия;

3.17. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отделения, по увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;

3.18. Организация и участие в проведении благотворительных акций по социальной поддержке семьи и детей, мероприятий по тематике семьи, материнства и детства;

3.19. Организация деятельности Службы сопровождения замещающих семей, родительского лектория для семей находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;

3.20. Составление и предоставление ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности, а также информационных документов в Министерство социальных политики Красноярского края, Администрацию Шушенского района, и другие органы исполнительной власти;

3.21. Участие в семинарах, конференциях, межведомственных совещаниях, круглых столах по вопросам по вопросам профилактики семейного неблагополучия, пропаганде семейных ценностей;

3.22. Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отделение;

3.23. Организация и проведение социологических опросов населения с целью изучения общественного мнения о деятельности отделения.

4. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении

4.1. Получателями социальных услуг в условиях Отделения являются несовершеннолетние граждане и их родители (законные представители), находящиеся в социально – опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также дети в возрасте от 0 до 3 лет, имеющие ограничения жизнедеятельности или дети группы риска и их родителям (законные представители) признанные нуждающимися в социальном обслуживании,

5. Виды социальных услуг, предоставляемых в Отделении

5.1. В Отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту:

- социально – бытовой патронаж семьи;
- консультирование.

*Социально-медицинские услуги, н*аправленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг:

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа);
- организации помощи в летнем отдыхе и круглогодичном оздоровлении детей.

Социально – психологические услуги, направленные на оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг:

- консультирование;
- социально – психологический патронаж;
- оказание психологической помощи, психологическая диагностика и коррекция.

Социально-педагогические услуги, 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:

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;

- организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

- социально-педагогическое консультирование по различным вопросам отношений родителей с детьми, методике семейного воспитания.

Социально-правовые услуги, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством);

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки;

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

Социально-трудовые услуги, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателей социальных услуг;

- оказание помощи в трудоустройстве.

6. Организация деятельности Отделения

6.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. На период его временного отсутствия директор Учреждения своим приказом назначает исполняющего обязанности заведующего отделением.

6.2. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

6.4. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

6.5. Деятельность Отделения организуется в соответствии с перспективными планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

6.6. Результатом деятельности Отделения является получение несовершеннолетними и их родителями (законными представителями), находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, услуг, направленных на повышение качества жизни семьи, преодоление ее неблагополучия, предотвращение лишения родительских прав, профилактику социального сиротства, отказов от ребенка, преодоление трудностей воспитания детей в семье, повышение психолого-педагогической компетентности родителей, социальное и психологическое оздоровление семьи, сохранение нравственного и физического здоровья несовершеннолетних, а также на обеспечение необходимых психолого-педагогических и социально-педагогических условий полноценной жизнедеятельности ребенка.

6.7. Отделение осуществляет свою деятельность по предоставлению социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между

Учреждением и получателем социальных услуг на основании личного заявления родителя (законного представителя) либо по решению межведомственной комиссии.

6.8. После признания семьи нуждающейся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, приказом директора Учреждения назначается куратор семьи – специалист Отделения, ответственный за проведение индивидуальной профилактической работы с конкретной семьей.

Куратор выполняет следующие обязанности:

- в течение 5 рабочих дней после решения КДНиЗП о постановке на учет семьи (несовершеннолетнего) как находящейся в социально опасном положении на основании информации членов рабочей группы формирует общие сведения и первый этап плана реабилитационных и профилактических мероприятий КИПР;
- совместно с семьей составляет индивидуальную программу реабилитации семьи, включающую мероприятия по разрешению проблем семьи, сроки их реализации и сведения о заинтересованных организациях, ответственных за исполнение мероприятий;
- сводный проект КИПР представляет на рассмотрение и утверждение в КДНиЗП не позднее 14 рабочих дней после решения о постановке на учет семьи как находящейся в СОП;
- формирует личное дело семьи, содержащее следующие документы: приказы о начале/завершении оказания социальных услуг, документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и членов семьи; индивидуальную программу; индивидуальную программу реабилитации семьи; акты обследования; рекомендации; ежеквартальные заключения (анализ, динамика положения в семье, предложения по корректировке мероприятий индивидуальной программы); результаты диагностики и рекомендации; ходатайства; запросы, ответы на запросы; другие документы по социальному сопровождению семьи.
- осуществляет конструктивное взаимодействие с семьей, направляет усилия на создание благоприятного климата во внутрисемейных отношениях;
- осуществляет патронаж семьи: посещает по месту жительства не реже двух раза в месяц (если ситуация не требует чаще), проводит профилактические беседы, дает рекомендации по разрешению трудной жизненной ситуации;
- содействует семье в получении необходимой помощи для решения ситуации СОП;
- организует комплексную помощь семье и несовершеннолетнему в соответствии с программой КИПР;
- проводит постоянный мониторинг ситуации в семье;
- формирует промежуточный анализ о реализации этапов реабилитации согласно КИПР и направляет его координатору;
- своевременно извещает координатора о ситуациях, требующих немедленного вмешательства со стороны органов и учреждений системы профилактики.

Куратор может курировать одновременно до 10 семей (несовершеннолетних), находящихся в СОП.

6.9. Деятельность Отделения строится на основе:

- тесного взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения, субъектами системы профилактики Шушенского муниципального района;
- сотрудничества с различными государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными и другими организациями, объединениями, фондами.

7. Основные обязанности заведующего и специалистов Отделения

7.1. Обязанности заведующего и специалистов Отделения определяются Трудовым кодеком Российской Федерации, заключенным трудовым договором, должностной

инструкцией каждого из них и законодательством в сфере социального обслуживания населения.

7.2. Заведующий и специалисты Отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Красноярского края, распорядительными актами Министерства социальной политики Красноярского края, Уставом учреждения, настоящим положением, а также нормативно – правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере социального обслуживания населения.

7.3. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с условиями договора заключенного с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона РФ от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

7.4. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

7.5. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных (Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

7.6. Предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг.

7.7. Осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона РФ от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

7.8. Заведующий и специалисты Отделения обязаны обеспечить получателю социальных услуг право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение качественных социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- соблюдение в отношении себя конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалистам при оказании социальных услуг;
- защиту прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальных программ реабилитации.

7.9. Заведующий Отделением обязан:

- осуществлять эффективную организацию труда специалистов и контроль над выполнением ими своих обязанностей, внедрение новых социальных технологий, создание условий для повышения профессионального уровня специалистов;
- осуществлять подбор и обучение специалистов, обеспечивать надлежащие условия труда;
- определять объем работы специалистов отделения с учетом характера предоставляемых услуг, проводить регулярный контроль объема и качества предоставляемых услуг семьям, получающим услуги в Отделении;
- организовывать текущее, перспективное планирование работы Отделения, осуществлять анализ деятельности, ее прогнозирование, внедрять новые виды социальной помощи, формы и способы ее оказания;
- информировать руководство Учреждения о недостатках в социальном обслуживании семей, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

7.10. Специалисты Отделения обязаны:

- участвовать в разработке планов мероприятий, проводимых в интересах семьи и детей на территории Шушенского муниципального района Красноярского края;

- проводить информирование населения по вопросам получения социальных услуг, повышения престижа семьи, материнства и отцовства, повышения родительской компетентности и ответственности, профилактики социального сиротства, употребления ПАВ и др.;

- проводить акции, круглые столы и др. в целях привлечения внимания общественности к вопросам оказания помощи детям и семьям;

- формировать волонтерское движение в целях оказания качественных услуг семьям;

- разрабатывать информационные (включая раздаточные) материалы по направлениям деятельности;

- вести текущее и перспективное планирование по своему направлению деятельности;

- разрабатывать и реализовывать новые услуги в интересах семей и детей;

- осуществлять необходимые действия по разработке и реализации индивидуальной программы социальной реабилитации семьи;

- участвовать в работе социальных комиссий, рабочих групп;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управлениями образования, здравоохранения, Органами службы занятости, внутренних дел, общественными и другими организациями, осуществляющими мероприятия по реализации деятельности в интересах семьи и детей на территории муниципального района;

- предоставлять заведующему Отделением отчет о своей работе в установленном порядке.

7.11. Заведующий и специалисты Отделения обязаны рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

7.12. Заведующий и специалисты Отделения обязаны исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

8. Права заведующего и специалистов Отделения

8.1. Заведующий и специалисты Отделения имеют право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг;

- привлекать специалистов структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на отделение;

- представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

- участвовать в научно – методических семинарах и конференциях по профилю Отделения.

Заведующий Отделения имеет право:

- в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

- координировать деятельность специалистов Отделения в установленном порядке;

- принимать решения по вопросам, касающихся деятельности специалистов Отделения;

- визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности Отделения, для предоставления на рассмотрение администрации Учреждения;

- разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении детальности Отделения;

- ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов Отделения.

8.2. Заведующий и специалисты Отделения вправе предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату, согласно утвержденным тарифам на дополнительные социальные услуги.

8.3. Заведующий и специалисты Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

9. Ответственность заведующего и специалистов Отделения

9.1. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за нарушение норм действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора Учреждения, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- за эффективную реализацию своих функций и задач;

- за разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделением.

9.2. Заведующий Отделением несет персональную ответственность:

- за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за Отделением работ;

- за рациональную организацию труда специалистов Отделения,

- за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего Отделением.

9.3. Заведующий Отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.

9.4. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

10. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

10.1. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Учреждения.

10.2. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора Учреждения планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

10.3. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

10.4. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

10.5. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

11.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.

11.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение
о Социальной мобильной службе
в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности «Социальной мобильной службы» (далее – Социальная мобильная бригада) отделения социальной помощи семье и детям КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский», с целью оказания социальных услуг семьям с несовершеннолетними детьми, находящимися в группе риска и социально опасном положении, а так же семьям, нуждающимся в социальном сопровождении, проживающих на территории Шушенского района.

1.2. При осуществлении своей деятельности «Мобильная бригада» руководствуется федеральным законом № 442 – ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", региональными нормативными правовыми актами, Положением об отделении социальной помощи семье и детям, настоящего Положения.

1.3. Предоставление социальных услуг Социальной мобильной бригадой является бесплатным.

2. Цели и задачи Социальной мобильной бригады

2.1. Целью деятельности Социальной мобильной службы является оперативное оказание в кратчайшие сроки экстренной и плановой социальной помощи семьям с несовершеннолетними детьми (далее - граждане), нуждающимся в социальной помощи.

2.2. Задачи Социальной мобильной службы:

2.2.1. Обеспечение доступности социальных услуг гражданам, проживающих в отдаленных населенных пунктах.

2.2.2. Комплексное предоставление социальных услуг с учетом индивидуальной нуждаемости граждан.

2.2.3. Оказание экстренной мобильной социальной помощи при возникновении трудной жизненной и/или чрезвычайной ситуации.

2.2.3. В рамках выездов Социальная мобильная бригада осуществляет:

- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на получение мер социальной поддержки, социальное обслуживание и защиту своих интересов;
- содействие в получении мер социальной поддержки, установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат;
- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, оказание при необходимости помощи в оформлении документов;
- содействие в оказании гражданам иной помощи.

3. Состав Социальной мобильной бригады

3.1. Состав Мобильной бригады формируется из числа специалистов учреждения и утверждается приказом директора учреждения, в зависимости от решения конкретных

социально-экономических проблем граждан. В состав социальной мобильной бригады могут входить: заведующая отделением социальной помощи семье и детям; специалисты по социальной работе; специалисты по работе с семьей; юрисконсульт; психолог; водитель.

3.2. При необходимости в состав Мобильной бригады привлекаются по согласованию: социальные партнеры по решению социально-бытовых проблем граждан, в том числе специалисты лечебно-профилактических учреждений, представители Пенсионного фонда Российской Федерации, сотрудники органов местного самоуправления, органов внутренних дел, представители общественных объединений, волонтеры, другие социальные партнеры.

4. Организация деятельности Социальной мобильной бригады

4.1 Социальная мобильная бригада не является самостоятельным структурным подразделением учреждения и создается на базе отделения социальной помощи семье и детям.

4.2. Координирует работу и осуществляет контроль Социальной мобильной бригады учреждения, заведующий отделением социальной помощи семье и детям (далее - заведующий отделением) учреждения.

4.3. Работа «Мобильной бригады» осуществляется в режиме рабочего времени:

- в соответствии с графиком плановых выездов Социальной мобильной бригады.
- по заявкам общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, при выявлении граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- в случае экстренных вызовов по обращениям граждан.

4.4. Экстренные выезды Социальной мобильной бригады осуществляются на основании сигналов, поступивших от населения, специалистов органов власти, учреждений, служб и общественных организаций, социальных работников и иных заинтересованных лиц. По экстренным вызовам выезд Социальной мобильной бригады организуется в минимальные сроки, но не более чем в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

4.5. Специалист по социальной работе проводят подготовительную работу по выезду Социальной мобильной бригады 1 раз в квартал согласно утвержденному графику. Состав Мобильной бригады формируется на основании выявленных потребностей в видах и объемах услуг.

4.6. Режим предоставления услуг Мобильной бригады соответствует режиму работы учреждения.

4.7. По каждому выезду Мобильной бригады специалисты предоставляют отчет заведующему отделением.

4.8. По окончанию работы Социальной мобильной бригады специалистами оформляется акт обследования семьи (при первичном обследовании) либо запись об изменениях и дополнениях в индивидуальный комплексный план реабилитационных мероприятий с семьей.

4.9. По итогам квартал, года, составляется отчет о деятельности Социальной мобильной бригады.

5. Права и обязанности членов Социальной мобильной бригады

5.1. Члены «Мобильной бригады» обязаны:

5.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса граждан на социальные услуги.

5.1.2. Готовить запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Социальной мобильной бригады

5.1.3.Члены Социальной мобильной бригады имеют право взаимодействовать:

- с органами исполнительной власти Шушенского района;
- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;
- с членами семей получателей социальных услуг;
- иными организациями, и учреждениями.

6. Ответственность членов Социальной мобильной бригады

6.1. Члены Социальной мобильной бригады несут ответственность за качество и эффективность предоставленных социальных услуг.

6.2. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг.

6.3. Члены Социальной мобильной бригады несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений о получателях социальных услуг и членах их семей, полученных конфиденциальным или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека.

Положение
о Службе ранней помощи
Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее – СРП), созданной на базе Отделения социальной помощи семье и детям Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее – Центр).

1.2. Служба ранней помощи обеспечивает оказание услуг ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет, имеющим ограничения жизнедеятельности или из детей группы риска и их родителям (законным представителям).

1.3. СРП создается и прекращает свою деятельность по приказу директора Центра.

1.4. Подчинение СРП определяется приказом директора Центра.

1.5. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя СРП, назначается приказом директора Центра. Функции руководителя СРП может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере ранней помощи.

1.6. Функционирование СРП осуществляют: психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе и другие специалисты по необходимости, обладающие компетенциями, необходимые для оказания услуг ранней помощи (Приложение 1.).

1.7. Специалисты СРП должны иметь профильное образование, дополнительную профессиональную подготовку в сфере ранней помощи и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.

1.8. Работа СРП строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

1.9. Служба ранней помощи в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, применительными к деятельности Службы ранней помощи, Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский», настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы ранней помощи

2.1. Целью организации деятельности Службы ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет, имеющим ограничения жизнедеятельности или из детей группы риска и их родителям (законным представителям), является содействие физическому и психическому развитию детей, их вовлеченности в естественные жизненные ситуации, формирование позитивного взаимодействия и отношений родителей, детей и в семье в целом, включение детей в среду сверстников и их интеграцию в общество, а также на повышение компетентности родителей в вопросах развития и воспитания своего ребенка.

2.1. Основными задачами Подразделения являются:
- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- оказание услуг ранней помощи детям и их семьям;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи;

- межведомственное взаимодействие между учреждениями здравоохранения, образования и социальной защиты, для организации совместной деятельности по выявлению и включению детей и их семей в Службу;

- ведение мониторинга и статистического наблюдения за оказанием услуг ранней помощи детям и их семьям.

3. Услуги, оказываемые детям и их семьям в Службе ранней помощи

Перечень услуг, предоставляемых СРП:

3.1. Определение нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи.

3.2. Проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи (далее – ИПРП).

3.3. Содействие развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях.

3.4. Содействие развитию общения и речи ребенка.

3.5. Содействие развитию мобильности ребенка.

3.6. Содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков.

3.7. Содействие развитию познавательной активности ребенка.

3.8. Психологическое консультирование.

3.9. Поддержка социализации ребенка.

3.10. Проведение промежуточной оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи.

3.11. Проведение итоговой оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи.

3.12. Пролонгированное консультирование без составления ИПРП.

3.13. Краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без ИПРП.

3.14. Консультирование родителей в период адаптации ребенка в образовательной организации.

4. Организация предоставления услуг СРП детям и их семьям

4.1. СРП функционирует на базе Отделения социальной помощи семье и детям Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский».

4.2. Общее руководство и контроль над деятельностью СРП осуществляет заместитель директора Центра.

4.3. СРП самостоятельно разрабатывает годовой план работы, утвержденный директором Центра.

4.4. В Службу ранней помощи принимаются дети от 0 до 3-х лет по заявлению родителей (законных представителей) и на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка.

4.5. Социальная помощь в рамках Службы предоставляется следующим целевым группам:

- детям от 0 до 3-х лет; имеющим ограничения жизнедеятельности и их семьям;

- детям - инвалидам от 0 до 3-х лет;

- детям социальной группы риска, в том числе детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей от 0 до 3-х лет;

- детям от 0 до 3-х лет из семей, находящихся в социально - опасном положении, а также воспитывающихся родителями, которые имеют ограничения жизнедеятельности;

- детям от 0 до 3-х лет, родители которых обеспокоены развитием и поведением своего ребенка.

4.6. Между директором КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» и родителем (законным представителем) заключается договор об оказании услуг ранней помощи (Приложение № 1).

4.7. Технология и методы работы специалистов СРП определяются самостоятельно, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья ребенка, а также особенностей внутрисемейной ситуации.

4.8. Социальная комплексная ранняя помощь в рамках Службы оказывается в полустационарной форме в специально оборудованном помещении с использованием методических пособий, игрушек и специального оборудования, а также, в зависимости от индивидуальных потребностей ребенка и семьи, на дому.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Руководитель Службы ранней помощи имеет право:

- размещать информацию о деятельности Службы ранней помощи в СМИ, на официальном сайте и информационных стендах КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский».

5.2. Специалисты имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросам родителей (законных представителей) детей с учетом конкретных условий КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский»;
- самостоятельно формулировать задачи работы с детьми и родителями (законными представителями) ребенка, выбирать формы и методы реализации поставленных задач.

5.3. Междисциплинарная команда специалистов Службы обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетентности;
- применять современные обоснованные методы диагностической, развивающей, профилактической работы;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ.

5.4. Родители (законные представители) имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- внесение предложений по улучшению работы Службы ранней помощи;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной специалисту Службы при оказании услуг ранней помощи.

5.5. При получении ранней помощи родители (законные представители) обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления мероприятий ранней помощи;
- своевременно информировать Службу ранней помощи об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении услуг ранней помощи;
- соблюдать условия договора о предоставлении услуг ранней помощи.

6. Документация Службы ранней помощи

6.1. Основные документы СРП:

- Положение о Службе ранней помощи;
- годовой план работы Службы ранней помощи;
- годовой отчет о работе Службы ранней помощи (приложение №4);

- расписание работы Службы ранней помощи;
- графики работы работников;
- должностные инструкции работников Службы ранней помощи;
- журнал регистрации первичных обращений (приложение №3);
- журнал движения детей;
- приказы о зачислении и отчислении детей;
- журнал учета рабочего времени специалистов Службы ранней помощи
- договор с родителями (законными представителями) (приложение№ 2);
- другие основные документы.

6.2. Индивидуальная карта ребенка, содержащая:
- документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка на первичном приеме;
- договор с родителями (законными представителями), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- протокол первичного приема с заключением специалистов Подразделения и/или протокол междисциплинарного консилиума с заключением (возможно наличие только протокола междисциплинарного консилиума, если он проводится в рамках первичного приема);
- протоколы проведения углубленных оценок;
- Индивидуальная программа ранней помощи;
- рабочая документация специалистов по оказанию услуг ИПРП;
- другая документация, связанная с учетом и описанием работы с ребенком и семьей.

7. Ответственность

7.1 Руководитель Службы ранней помощи несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Службу ранней помощи, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Службы ранней помощи, указаний вышестоящего руководства, обеспечение трудовой дисциплины.

7.2. Специалисты несут ответственность:
- за адекватность используемых диагностических, развивающих, профилактических методов и средств;
- за оформление документации в установленном порядке;
- за качество предоставляемой комплексной ранней помощи.
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за соблюдение сроков предоставления отчетности (информации);
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Службы ранней помощи;
- за соблюдение морально-этических норм поведения;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- за совершение коррупционных нарушений.

Приложение № 1 к Положению
о Службе ранней помощи

Компетенции, необходимы для всех специалистов
службы ранней помощи

Специалист службы ранней помощи:

1. Знает особенности развития детей первых лет жизни (двигательное коммуникативное, когнитивное, социально-эмоциональное развитие, а также особенности развития слуха и зрения).
2. Знает, какие инструменты можно использовать для оценки развития ребенка первых лет жизни, применяет стандартизованные инструменты, умеет интерпретировать результаты.
3. Умеет проводить скрининговое обследование зрения и слуха и оценивать полученные результаты. Знает, в каких случаях нужно направлять ребенка на более углубленное обследование зрения и слуха. Знает, какие виды обследования проводят специалисты, оценивающие зрение и слух.
4. Знает, в каких случаях ребенок нуждается в программе раннего вмешательства (знает показания для направления в службу раннего вмешательства). Знает, какая программа раннего вмешательства будет полезна для ребенка, какие специалисты будут заниматься с ребенком.
5. Знает о методах оценки и помощи, которые применяют в своей работе другие специалисты службы.
6. На первичном приеме умеет ответить на вопросы родителей об особенностях развития ребенка, может проконсультировать, как развивать ребенка.
7. Владеет знаниями и умеет работать с детьми, имеющими функциональные нарушения.
8. Умеет согласованно работать в команде.
9. Умеет подготовить и представить случаи для разбора, участвовать в командных супервизиях.
10. Умеет вести необходимую профессиональную документацию.
11. Уметь планировать и проводить индивидуальные программы работы с семьей, оценивать их эффективность.
12. Умеет находить контакт с ребенком и семьей, уважать их выбор, поддерживать с ребенком и членами его семьи равноправные партнерские отношения
13. Умеет представлять родителям полную, достоверную информацию о программе помощи, предоставлять по просьбе родителей необходимые заключения об этой программе для других учреждений.
14. Знает и умеет предоставлять семье ребенка сведения о различных подходах, которые используются в помощи детям с нарушениями в развитии, умеет давать профессиональную оценку этим подходам.
15. Умеет организовывать развивающую среду для ребенка, консультировать родителей по тому, как она может быть организованна дома.
16. Знает основные документы, касающиеся прав детей с ограниченными возможностями здоровья.
17. Знает и соблюдает этические нормы.

Требования к каждому специалисту Службы ранней помощи (уровень образования, необходимые компетенции), основные направления и формы работы (характерные для данного специалиста, кроме общекомандных форм работы).

Руководитель

Требуемый уровень образования:

Базовое: высшее образование (педагогическое, психологическое, медицинское), или высшее образование в социальной сфере.

Дополнительное: повышение квалификации — постдипломная подготовка или курс по раннему вмешательству.

Направления работы

1. Контроль за реализацией основных принципов работы службы.
2. Управление деятельностью службы:

- планирование всех направлений деятельности,
- организация текущей деятельности,
- организация мониторинга для оценки эффективности деятельности службы и принятия обоснованных управленческих решений

3. Организация и обеспечение деятельности по взаимодействию службы с другими организациями и учреждениями (государственными и негосударственными организациями, СМИ и др.).

4. Планирование и организация работы по повышению квалификации сотрудников службы.

5. Планирование и обеспечение технического и методического оснащения деятельности службы.

Психолог

Требуемый уровень образования

Базовое: высшее психологическое, либо высшее образование и профессиональная переподготовка по специальности «психология», либо базовое медицинское образование и профессиональная переподготовка по специальности «медицинская психология» или «психотерапия».

Дополнительное: повышение квалификации — постдипломная подготовка или курс по раннему вмешательству

Компетенции

Владеет знаниями в области семейной и детской психологии, психологии развития детей раннего возраста.

Знает о нормальном социально-эмоциональном развитии ребенка первых лет жизни и кризисных периодах в нормальном социальноэмоциональном развитии.

Знает факторы риска для социально-эмоционального развития ребенка. Умеет оценивать историю развития ребенка с точки зрения факторов риска, способен оценить степень возможного психологического стресса, который испытывает семья или ребенок.

Умеет оценивать особенности социально-эмоционального развития ребенка и особенности взаимодействия в паре родитель-ребенок.

Владеет навыками работы с семьей, находящейся в стрессовой или кризисной ситуации.

Владеет навыками ведения групповой работы (групповая работа с парами родитель-ребенок, групповая работа с родителями).

Может выступать в качестве консультанта для других специалистов, работающих с семьями в программах ранней помощи.

Умеет работать с ребенком с социально-эмоциональными нарушениями или нарушениями психического здоровья и с его семьей.

Владеет специальными диагностическими методиками для комплексной оценки развития ребенка.

Направления работы

Основной целью работы психолога в Службе ранней помощи является оказание помощи семьям с детьми, имеющим социально-эмоциональные проблемы.

Дети, попадающие на прием к психологу, могут иметь следующие социально-эмоциональные проблемы:

- отставание ребенка в социальной области, выявленное при диагностике по шкалам и с помощью наблюдения за ребенком;
- трудности аутистического спектра (от легких проявлений до тяжелых нарушений);
- тревожные расстройства;
- проблемы поведения: агрессивность, капризы, истерики;
- нарушения регуляции поведения;
- нарушения взаимодействия с родителями или другими членами семьи.

В обязанности психолога входит оценка особенностей социальноэмоционального и когнитивного развития ребенка, оценка взаимодействия между ребенком и родителями. Работа психолога включает в себя также психологическую помощь и поддержку семьям, помощь в оптимизации отношений между родителями и ребенком, психологическую работу с детьми, имеющими социально-эмоциональные проблемы и нарушения в области психического здоровья. Психолог также проводит профилактические программы для детей группы социального риска и их семей.

Формы работы

1. Углубленная оценка особенностей социально-эмоционального развития ребенка и особенностей взаимодействия в паре «взрослый-ребенок».
2. Консультирование родителей по проблемам ребенка. Применяется, когда у ребенка нет значительных проблем в развитии, в то время как родители испытывают недостаток информации о том, как справиться с преходящими трудностями.
3. Занятия с парой «родитель - ребенок».
4. Психотерапевтическая работа с родителями. Применяется, когда родители имеют собственные психологические проблемы, которые могут влиять на ребенка.
5. Консультирование других специалистов службы по проблемам работы с семьями, обучение специалистов способам общения с родителями, которые помогут оказать им необходимую поддержку.
6. Проведение групповых занятий с детьми и родителями (задачи: оптимизация детско-родительских взаимодействия, укрепление привязанности, первичная социализация, поддержка родителей).

Специалист по социальной работе

Направления работы:

1. Ведение банка документации по деятельности службы раннего вмешательства.
2. Запись семей на прием к специалистам.
3. Помощь в организации домашнего визитирования, семинаров, лекций, курсов для родителей и профессионалов.
4. Помощь в организации работы по осуществлению взаимодействия с другими организациями.

<u>Члены междисциплинарного консилиума СРП:</u>

Логопед (специалист по ранней коммуникации)

Требуемый уровень образования

Базовое: высшее педагогическое образование в области специальной (коррекционной) педагогики;

дополнительное: повышение квалификации — курс по раннему вмешательству, специализация по ранней коммуникации.

Компетенции

1. Знает закономерности развития коммуникации в раннем возрасте, в том числе развитие невербальной коммуникации, особенности восприятия речи и развития языка.
2. Владеет различными методами оценки развития коммуникации детей раннего возраста, формализованными методами наблюдения и умением проведения собственной экспертной оценки.

3. Знает системы альтернативной коммуникации (жесты, пиктограммы и т.д.) и умеет их использовать в работе с детьми раннего возраста.

4. Знает основные этапы моторного функционирования челюстнолицевой области (язык, губы, щеки, нижняя челюсть).

5. Умеет оценивать орально моторные навыки, навыки питания и знает особенности работы с детьми раннего возраста, имеющими нарушения в данной области.

6. Знает анатомо-физиологические особенности мышечной и костной системы, участвующих в голосообразовании и дыхании.

7. Умеет оценивать функции голосообразования и дыхания и знает особенности работы с детьми, имеющими нарушения в данной области.

8. Умеет проводить групповые и индивидуальные занятия, направленные на развитие коммуникации и языка, на обучение когнитивным, двигательным и социальным навыкам, навыкам самообслуживания детей, с использованием игр и игровых ситуаций.

Направления работы

Цели работы специалиста по ранней коммуникации - помощь в развитии коммуникативных способностей ребенка, формирование средств общения, помощь в освоении дополнительных систем коммуникации (картинки, жесты, символы, пиктограммы). Работает с детьми с нарушениями коммуникации, вызванными различными причинами.

В обязанности специалиста по ранней коммуникации входят: оценка особенностей речевого, языкового и коммуникативного развития ребенка, консультирование семей по вопросам коммуникативного развития, проведение индивидуальных и групповых программ для детей с нарушениями коммуникации.

Специалист по ранней коммуникации помогает ребенку наладить общение с окружающими теми средствами коммуникации, которые доступны ему в данный момент. Одновременно он учит близких людей понимать и использовать те же средства коммуникации, которые использует ребенок.

Формы работы

1. Углубленная оценка особенностей коммуникативного развития ребенка.

2. Консультирование родителей по развитию коммуникации у детей (индивидуальное и групповое).

3. Занятия с парой «родитель - ребенок». Проводятся для детей, которые имеют отставание в коммуникативном развитии.

4. Консультирование специалистов службы, педагогов, медицинских работников по проблемам развития коммуникации.

5. Проведение групповых занятий с детьми и родителями (задачи: социализация, развитие коммуникации).

Врач (педиатр развития)

Требуемый уровень образования:

Базовое: высшее медицинское образование специализация по педиатрии или неонатологии;

дополнительное: повышение квалификации — постдипломная подготовка или курс по раннему вмешательству

Компетенции

I. Имеет знания в области детской неврологии и генетики.

2. Знает, какие методики можно использовать для оценки развития ребенка первых лет жизни, применяет стандартизованные инструменты для оценки развития, умеет интерпретировать результаты

3. Умеет проводить скрининговое обследование зрения и слуха и оценивать полученные результаты. Знает, в каких случаях нужно направлять ребенка на более углубленное обследование зрения и слуха. Знает, какие виды обследования проводят специалисты, оценивающие зрение и слух. Умеет интерпретировать результаты осмотра

окулиста и аудиологического обследования.

4. Может осуществлять методическую и организационную поддержку при организации скрининговых программ в учреждениях здравоохранения.

5. Умеет провести педиатрический и неврологический осмотр ребенка. Умеет оценивать физическое развитие ребенка.

6. Знает факторы риска развития ребенка, умеет оценивать анамнез с точки зрения факторов риска.

7. Знает, в каких случаях ребенок нуждается в программе раннего вмешательства, и какие специалисты могут заниматься с ребенком, дает представление родителям о программе помощи на первичном приеме.

Направления работы:

Цели работы врача (педиатра развития) - оценка соматического состояния ребенка и степени его влияния на развитие ребенка, оказание консультативной помощи семье по вопросам здоровья ребенка.

Врач является обязательным участником первичного приема, на котором собирает сведения об акушерском и семейном анамнезе, выявляет факторы медицинского и биологического риска.

Осматривает ребенка, оценивает его физическое и двигательное развитие; проводит скрининги зрения и слуха.

Также врач (педиатр) совместно с другими специалистами участвует в планировании индивидуальной программы вмешательства, давая рекомендации, касающиеся особенностей здоровья ребенка.

Консультирует семьи по вопросам режима дня, сна, кормления; обучает близких приемам ухода за ребенком.

Формы работы

1. Оценка состояния здоровья ребенка и наличия рисков для развития.
2. Консультирование родителей по вопросам, касающимся здоровья ребенка.
3. Домашние визиты: если у семьи нет возможности посещать с ребенком службу раннего вмешательства, а ребенок имеет тяжелое заболевание, педиатр развития совместно с другим специалистом службы помогает организовать домашнюю обстановку так, чтобы облегчить повседневный уход за ребенком; консультирует родителей по вопросам здоровья ребенка на дому.
4. Консультирование других специалистов по вопросам здоровья детей, посещающих службу.
5. Участие в групповых занятиях для детей раннего возраста и родителей.

Приложение № 2 к Положению
о Службе ранней помощи

Договор № ____
об оказании комплексной ранней помощи

пгт. Шушенское «__»_____20__г

Родитель (законный представитель)
_____,
ФИО
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____
ФИО, год рождения
(далее – «ребенок») с одной стороны, и Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский», именуемое в дальнейшем - «Исполнитель», в лице директора Самойленко Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федеральных законов федеральных законов: от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Концепцией развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. N 1839-р, от 24.07.1998г. №127 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
_____
прочие нормативные документы
настоящий договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом договора является безвозмездное оказание услуг ранней помощи ребенку с ограничением жизнедеятельности и его семье.

1.2. Исполнитель оказывает услуги ребенку и семье в форме очных и (или) дистанционных консультаций, совместной активности с ребенком и семьей в помещениях Исполнителя, на дому, _____.
место реализации совместной активности (и т.д.)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик имеет право:
- знакомиться с уставом Исполнителя, документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Исполнителя;
- получать информацию о перечне услуг ранней помощи, предоставляемых Исполнителем;
- отказаться от получения услуг ранней помощи;
- принимать участие во всех мероприятиях, связанных с предоставлением услуг ранней помощи ребенку и семье Исполнителем;
- получать весь перечень согласованных услуг ранней помощи без взимания платы;
- своевременно получить услуги ранней помощи;

- заведомо получать информацию об изменениях в предоставлении услуг ранней помощи;
- защищать право на получение услуг ранней помощи в уважительной, отзывчивой манере;
- вносить предложения по повышению качества предоставляемых Исполнителем услуг ранней помощи.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребенка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов, и иные);
- обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое состояние ребенка и членов семьи (опрятный вид, наличие сменной обуви, отсутствие инфекционных и простудных заболеваний) во время посещения помещений, предоставленных Исполнителем для оказания услуг;
- соблюдать Правила посещения помещений Исполнителя, обеспечивать прибытие на встречи согласно расписанию, не позднее, чем за 10 минут до начала запланированной встречи;
- при предоставлении услуг ранней помощи в рамках индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП), активно участвовать во всех мероприятиях, связанных с её составлением, реализацией, оценкой эффективности, завершением и переходом ребенка в образовательную организацию;
- выполнять рекомендации специалистов, предоставляющих услуги ранней помощи;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать материальный ущерб, причиненный Исполнителю;
- соблюдать требования устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к сотрудникам Исполнителя, другим детям их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать ведущего специалиста Исполнителя о невозможности участия ребенка, семьи в запланированном мероприятии.

2.3. Заказчик дает согласие:

- на проведение оценочных процедур;
- на обработку персональных данных ребенка, к которым относятся: данные свидетельства о рождении, данные о состоянии здоровья ребенка, адрес проживания, прочие сведения, предоставленные Исполнителю; в том числе на размещение персональных данных ребенка в электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности (за исключением персональных данных из общедоступных источников);
- настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных Заказчика и ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных в настоящем Договоре целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Заказчик предупрежден, что согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

2.4. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров для оказания услуг по настоящему договору;
- предлагать Заказчику формы и методы работы с детьми и семьей;
- предлагать Заказчику услуги ранней помощи согласно стандарту о порядке предоставления услуг ранней помощи;
- по согласованию с Заказчиком осуществлять аудио-, фото- и видеосъемку мероприятий, связанных с предоставлением услуг ранней помощи, массовых и праздничных мероприятий с использованием материалов в исключительно некоммерческих целях (фото или видеоотчеты, научная и научно-исследовательская деятельность);
- в целях соблюдения интересов ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения.
- не допускать Заказчика и ребенка в помещения Исполнителя в случае наличия признаков инфекционного заболевания.

2.5. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, обеспечить защиту его прав и свобод во время совместной активности с ребенком и семьей;
- обеспечить безопасность жизнедеятельности и здоровья ребенка во время совместной активности сна территории Исполнителя, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных ребенка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- предоставлять услуги в соответствии с согласованным объемом, составом, формой, временем и местом.

3. Срок договора, порядок его пролонгации и расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем с момента его заключения и по “__”_____20__г.

3.2. Договор пролонгируется автоматически в случае, если услуги предоставляются в рамках ИПРП, ежегодно при сохранении ограничения жизнедеятельности ребенка, подтвержденного результатами проведенных оценочных процедур, отсутствии медицинских противопоказаний и возражений с обеих сторон и если ребенок не достиг возраста 3 лет или если договор был пролонгирован в связи с обстоятельствами, указанными в п.3.3 .

3.3. Договор пролонгируется после достижения ребенком возраста 3-х лет при сохранении ограничения жизнедеятельности ребенка по ежегодному решению консилиума Исполнителя. В этом случае составляется дополненное соглашение к настоящему договору.

3.4. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами _____.

субъект Российской Федерации

3.5. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 7 дней до дня расторжения.

3.6. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребенка:

- при переходе ребенка в образовательную организацию (при отсутствии запроса от Заказчика на оказание услуг на период адаптации ребенка в образовательной организации);
- при достижении всех поставленных целей в ИПРП;
- при достижении ребенком 7-летнего возраста (в случае пролонгации получения услуг ранней помощи после достижения ребенком возраста 3 лет);
- по медицинским противопоказаниям или в связи со смертью;
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуг ребенку стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика;
- при возникновении иных причин, создающих непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

3.7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора Стороны обязаны предварительно за 5 (пять) рабочих дней до момента расторжения в письменном виде предупредить об этом друг друга.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

. .6. Дополнительные положения

6.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский»

662712, п. Шушенское, ул. Первомайская, 48,

тел. 3-13-01, 3-67-01,

ИНН 2442010457 КПП 244201001

БИК 040407001

Р/с 40701810000001000418

Директор_____Самойленко Т.М.

МП

Заказчик:

ФИО и статус законного представителя несовершеннолетнего

_____

_____

Паспорт_____

Выдан

_____

Дата выдачи:

«___»_____

Адрес:

_____

_____

_____

Телефон: _____

Подпись_____

Приложение № 3 к Положению
Службе ранней помощи

Журнал
регистрации обращений родителей (законных представителей)
в Службу ранней помощи

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Дата первичного приема

Приложение № 4 к Положению о
Службе ранней помощи

Отчет
о деятельности Службы ранней помощи

Отчетная дата	Количество родителей (законных представителей), обратившихся за помощью, на отчетную дату	Количество детей, получивших помощь и выбывших с положительной динамикой, на отчетную дату	Количество Детей, оставленных для продолжения занятий, на отчетную дату