

Положение об отделении социальной реабилитации

1. Общие положения

1.1 Положение об отделении социальной реабилитации разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года № 120-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» от 27.11.2000 года № 896, Постановлением Минтруда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» от 29.03.2002 года № 25, Уставом ГКУ СОН СРЦН г. Перми; Постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2007 г. № 99-п «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, основных требований к их объему», Приказом Министерства социального развития пермского края от 7 сентября 2010 г. № сэд-33-01-01-254 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения Пермского края», Уставом учреждения.

1.2 Настоящее Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность отделения социальной реабилитации, являющегося отделением ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.

1.3. Отделение возглавляется заведующим, который непосредственно подчиняется заместителю директора по / по филиалу, директору Центра. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора Центра в соответствие с трудовым законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Пермской области, органов местного самоуправления, Уставом ГКУ СОН СРЦН г. Перми.

1.5. Отделение участвует в реализации целей и задач Центра, целевых программ, разработке и реализации социальных проектов.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Цель деятельности отделения:

предоставление временного приюта несовершеннолетним в условиях стационара, предоставление социальных услуг, социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию

2.2. Задачи деятельности отделения – предоставление качественных социальных услуг детям:

- предоставление социально-правовых услуг:
 - анализ факторов, обусловивших социальную дезадаптации несовершеннолетних;
 - ведение личного дела несовершеннолетнего;
 - оформление документов по установлению социально-правового статуса несовершеннолетнего;
 - сбор, оформление и направление документов для назначения и выплаты пенсий несовершеннолетним;
 - обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних;

-оказание правовой помощи в защите и соблюдении прав несовершеннолетних;
-содействие органам опеки и попечительства в жизнеустройстве несовершеннолетних;
-оказание юридической помощи гражданам в оформлении документов на усыновление и другие формы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

• предоставление социально-педагогических услуг:

-социально-педагогическая диагностика и обследование личности;
-обеспечение получения образования несовершеннолетними с учетом их физических возможностей и умственных способностей;
-содействие в организации профессиональной ориентации, профессионального обучения, трудоустройства несовершеннолетних;

-организация культурно-массовых мероприятий, проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов несовершеннолетних;

-содействие в прохождении психолого-медико-педагогической комиссии: подготовка документов, сопровождение на комиссию;

-санитарно-просветительская работа для решения вопросов возрастной адаптации;

-проведение работы с несовершеннолетними для предупреждения появления вредных привычек или избавления от них;

-проведение работы с родителями в целях реабилитации семьи;

-социальный патронаж осуществляется от одного до 6 месяцев с момента передачи воспитанника в кровную семью: систематическое наблюдение за несовершеннолетним и его законными представителями, в том числе на дому;

-социально-педагогический патронаж воспитанников;

• предоставление социально-психологических услуг:

-психологическая диагностика и обследование личности;

-проведение индивидуальной и групповой психокоррекционной работы;

-социально-психологический патронаж воспитанников;

• Предоставление социально-бытовых услуг:

-предоставление помещений для временного пребывания несовершеннолетних:

-проживания, питания, культурно-массовых мероприятий, индивидуальных занятий и т.д.;

-предоставление в пользование бытовой мебели, оборудования, бытовой техники;

-предоставление питания, в том числе приготовление и подача пищи в соответствии с натуральными нормами;

-предоставление мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье, постельные принадлежности);

-санитарно-гигиеническая обработка помещений и предоставление средств личной гигиены;

• Предоставление социально-экономических

- предоставление помещений для временного пребывания несовершеннолетних:

-проживания, питания, культурно-массовых мероприятий, индивидуальных занятий и т.д.;

-предоставление в пользование бытовой мебели, оборудования, бытовой техники;

-предоставление питания, в том числе приготовление и подача пищи в соответствии с натуральными нормами;

-предоставление мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье, постельные принадлежности);

-санитарно-гигиеническая обработка помещений и предоставление средств личной гигиены;

предоставление транспорта при необходимости перевозки несовершеннолетних для лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях

3. Права и обязанности специалистов отделения.

3.1. Специалисты отделения в решении всех вопросов должны исходить только из интересов несовершеннолетнего.

3.2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения обязаны:

- взаимодействовать со всеми отделениями, структурными подразделениями Центра;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- готовить необходимые справочные материалы по результатам своей деятельности;
- завершать в установленные сроки плановые задания и отчитываться об их выполнении;
- обобщать, систематизировать и распространять накопленный опыт работы;
- исполнять требования должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности.
- принимать участие в составлении методических пособий;
- участвовать в информационно-просветительской деятельности отделения;
- разрабатывает методические рекомендации для учителей и родителей/законных представителей, специалистов государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, других детских учреждений по имеющимся проблемным вопросам.

3.3 В своей профессиональной деятельности заведующий отделением обязан:

- распределять функции, согласовывать должностные инструкции сотрудников отделения;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности специалистов;
- анализировать и координировать работу специалистов по реализации программ индивидуальной комплексной реабилитации несовершеннолетнего и его семьи, разработки дополнений к ИПР;
- оказывать помощь сотрудникам Центра в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.4 В своей профессиональной деятельности специалисты отделения имеют право:

- планировать и осуществлять свою деятельность в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по вопросам сотрудничества и взаимодействия с другими учреждениями, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными организациями;
- участвовать в семинарах, конференциях;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отделения и режиме его работы;

3.5 В своей профессиональной деятельности заведующий отделением имеет право:

- вносить предложения по повышению уровня квалификации сотрудников;
- давать распоряжения, имеющие силу приказа, в устной и письменной форме сотрудникам отделения;
- ходатайствовать перед директором Центра о проведении функциональных изменений в отделении для повышения эффективности его деятельности;
- ходатайствовать о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Условия и порядок работы отделения

4.1 В отделение социальной реабилитации несовершеннолетние переводятся из приемного отделения согласно установленному порядку.

4.2 В отделении образуются реабилитационные группы, объединяющие несовершеннолетних по признаку возраста, характера и степени социальной дезадаптации.

4.3 Несовершеннолетние находятся в отделении на полном государственном обеспечении в течение времени, необходимого для оказания социальной реабилитации и решения вопросов их дальнейшего жизнеустройства.

5. Взаимоотношения с другими отделениями

5.1. Отделение социальной реабилитации осуществляет взаимосвязь с другими отделениями Центра через директора Центра, заместителей директора Центра, заведующих отделениями Центра и других сотрудников на основе входящей и исходящей информации, документов, а также в устной форме.

5.2. При передаче личного дела несовершеннолетнего из отделения приема и перевозки в отделение социальной реабилитации должен содержаться следующий перечень документов:

- документы, послужившие основанием для приема несовершеннолетнего в учреждение;
- акт о приеме несовершеннолетнего в учреждение;
- объяснение несовершеннолетнего по поводу его помещения в учреждение;
- уведомления в органы опеки и попечительства о прибытии несовершеннолетнего в учреждение;
- уведомления родителей/законных представителей несовершеннолетнего о его нахождении в учреждении;
- информационных писем в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о выявленных фактах нарушения прав несовершеннолетнего и причинах обусловивших его безнадзорность;
- запрос в АБ/справка из жилищной службы о регистрации родителей;
- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (первичный);
- объяснения законного представителя;
- результаты первичной диагностики педагога-психолога (характеристика на н/л);
- информационная карта семьи;
- выписка из первичного консилиума;
- информация из учебного заведения;
- иные документы, образовавшиеся в ходе работы с несовершеннолетним.

5.3. Входящая информация поступает:

- от директора Центра и его заместителей в виде распорядительных документов: приказов, распоряжений, информационно-справочных документов: актов, справок, требований, запросов и т.д.;
- от заведующих отделениями и других сотрудников в виде информационно-справочных документов: требований, запросов, отчетов, протоколов, актов, справок и т.д.
- от учреждений систем профилактики в виде справочных документов, справок, сообщений, информационных писем, уведомлений, ходатайств.

5.4. Исходящая информация отправляется в виде:

- отчетных документов по отделению;
- информационно-методических материалов: предложений, рекомендации, инструкций, методических разработок, проектов, анкет, брошюр, пресс-релизов и т.д.
- запросов, ходатайств, уведомлений, справок, сообщений в учреждения систем профилактики

6. Ответственность

6.1 Сотрудники отделения и его руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.