

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБУСО
«КЦСОН Осинского района»
И.А. Шипицыной
от 04.06.2020г. № 139

Положение инновационной технологии
«Служба «Родительская приёмная» для родителей, имеющих детей-
инвалидов» областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Осинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации работы Службы «Родительская приёмная» для родителей, имеющих детей-инвалидов, (далее – Родительская приёмная).

1.2. Положение о Родительской приёмной разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области В.Ф. Вобликовой от 27 декабря 2018 года № 61-рзп «Об утверждении Комплекса мер Иркутской области по активной поддержке родителей (законных представителей) детей-инвалидов для сохранения семейной среды развития и воспитания детей на 2019-2020 годы».

1.3. Родительская приёмная создана на базе областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района».

1.4. Родительская приёмная организуется для оказания информационной, организационной, юридической, психологической помощи отдельным родителям и родительским группам в построении образовательного, реабилитационного, медицинского маршрута ребенка и поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов.

1.5. Родительская приёмная осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, планов проведения мероприятий, утвержденных директором учреждения.

1.6. Приём родителей (законных представителей) детей-инвалидов в Родительской приёмной осуществляется бесплатно по личному заявлению.

1.7. Прием совместно со специалистами ОГБУСО «КЦСОН Осинского района» (психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе, юрист, педагог-психолог) ведут:

- специалисты учреждений здравоохранения;
- специалисты учреждений образования;
- родители детей-инвалидов (обмен опытом семейного воспитания).

1.8. Деятельность Родительской приёмной строится на принципах компетентности, добровольности участия, учета индивидуальных особенностей и возможностей заявителей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью создания «Родительской приёмной» является оказание информационной, организационной, юридической, психологической помощи отдельным родителям и родительским группам в построении образовательного, реабилитационного, медицинского маршрута ребенка и поддержка семей, воспитывающих детей-инвалидов.

2.2. Для достижения цели поставлены следующие задачи:

2.2.1. Повышение качества и доступности социальной помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов;

2.2.2. Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала;

2.2.3. Повышение родительской компетенции родителей, воспитывающих детей-инвалидов;

2.2.4. Сохранение и укрепление семейно-родственных связей, поддержка родительских сообществ;

2.2.5. Организация совместного досуга родителей и детей;

2.2.6. Наличие механизма устойчивого межведомственного взаимодействия и координации работ учреждений, участвующих в оказании активной помощи родителям, воспитывающим детей-инвалидов;

2.2.7. Мониторинг ситуации и обобщение проблематики для последующего решения.

3. Организация работы Родительской приёмной

3.1. Родительская приёмная создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

3.2. Директор учреждения:

- осуществляет руководство Родительской приёмной;
- утверждает план мероприятий, расписание занятий, список сформированной группы граждан, график выездов по району (при необходимости);

- взаимодействует и привлекает для работы в Родительской приёмной специалистов учреждений здравоохранения, учреждений образования и других организаций;

- осуществляет взаимодействие со СМИ по освещению деятельности Родительской приёмной;

- определяет ответственных сотрудников по организации работы Родительской приёмной;

- осуществляет контроль над работой Родительской приёмной.

3.3. Ответственными за организацию работы Родительской приёмной назначаются: заместитель директора по социальной работе, заведующий отделением социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов.

3.4. В обязанности ответственных сотрудников за организацию работы Родительской приёмной входит:

- выявление нуждающихся в услугах Родительской приёмной;

- формирование групп;

- разработка планов мероприятий и составление расписаний занятий;

- ведение учетно-отчетной документации.

3.5. Организация помощи родителям (законным представителям) детей-инвалидов строится на основе их взаимодействия с уполномоченным специалистом.

3.6. Уполномоченный специалист:

- ведет Журнал регистрации обращений граждан с указанием даты проведения консультирования, сведений о заявителе, вида необходимой помощи. Журнал должен быть прошит и пронумерован, недопустимо в нем наличие исправлений, внесение записей карандашом;

- организывает при необходимости консультации (прием) у профильных специалистов учреждения (психолог, юрисконсульт, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе, педагог-психолог, социальный педагог и др.), распределяет соответствующие запросы, поступившие от граждан (в устном и письменном виде), определяет сроки их исполнения;

- оказывает содействие в обращении граждан для консультации в иные организации (при необходимости);

- организывает консилиум из специалистов, участвующих в оказании активной помощи родителям, воспитывающим детей-инвалидов, для определения стратегии решения проблем семьи;

- анализирует результативность деятельности Родительской приёмной;

- формирует предложения о развитии направлений деятельности Родительской приёмной;

- создает и обновляет банк данных детей-инвалидов и членов их семей.

3.7. Уполномоченный специалист вправе привлекать специалистов учреждения и специалистов других организаций к работе Родительской приёмной в соответствии с индивидуальными потребностями заявителей.

3.8. Специалисты дают рекомендации родителям (законным представителям) детей-инвалидов и консультируют их в пределах своей компетенции.

3.9. Информация о Родительской приёмной, режиме и порядке работы, контактные данные размещаются на официальном сайте учреждения в специальном разделе.

3.10. Деятельность Родительской приёмной строится на основе сотрудничества с различными государственными, муниципальными учреждениями, общественными, благотворительными и иными организациями независимо от организационно-правовых форм, в компетенцию которых входит решение проблем семей, воспитывающих детей-инвалидов.

4. Порядок организации работы в Родительской приёмной

4.1. Организация работы в Родительской приёмной строится на основе интеграции деятельности специалистов.

4.2. Общее количество специалистов, привлеченных к работе Родительской приёмной, определяется штатным расписанием и кадровым составом учреждения.

4.3. Порядок организации работы включает в себя следующие процедуры:

- внесение сведений о запросах граждан в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации обращений граждан с отметкой уполномоченного специалиста об ответственных за исполнение запросов, сроков и итогов их исполнения;

- оформление согласия граждан на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (детей);

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах.

4.4. При получении консультации заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, распоряжение об установлении опеки, попечительства, приемной семьи), свидетельство о рождении ребенка, справка МСЭ, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

4.6. В случае, если заявитель не имеет возможности посетить Родительскую приёмную, ему может оказываться помощь в дистанционной форме – через официальный сайт учреждения, электронную почту, по телефонной связи.

4.7. Работа с родителями (законными представителями) воспитывающими детей-инвалидов проводится в групповых и индивидуальных формах.

4.8. Консультирование проводится по следующим направлениям:

- консультирование по проблемным вопросам социальной реабилитации и адаптации, применения современных технических средств реабилитации в домашних условиях;

- информирование о видах и способах получения различной помощи в государственных и муниципальных учреждениях Иркутской области, а также иных организациях разной направленности, в том числе общественных, оказывающих квалифицированную помощь инвалидам в соответствии с их индивидуальными особенностями;

- информирование об услугах, оказываемых непосредственно учреждением, о порядке предоставления социального обслуживания;

- содействие в организации консультаций у профильных специалистов;

- оказание помощи по реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и др.

5. Показатели эффективной деятельности Родительской приёмной

5.1. Оценка эффективности технологии «Служба «Родительская приёмная» для родителей, имеющих детей-инвалидов» формируется на основании оценки мнения граждан посредством проведения анкетирования.

5.2. Контроль организацией работы и правильным ведением документации осуществляет заместитель директора учреждения и комиссия по контролю качества в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг.

Директор ОГБУСО «КЦСОН Осинского района»  И.А. Шипицына

Подготовлено:

Заместитель директора по социальной работе  Л.Р. Часовникова