|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБОУ«Психологический центр» г. Михайловска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Н. Корюкина«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе сопровождения семей государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

**г. Михайловск, 2012**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, модель, организацию и функционирование системы сопровождения семьи в Центре, распределение ответственности и осуществление контроля над ходом сопровождения.

1.2. Система сопровождения семьи в Центре является организованным комплексом средств и технологий для достижения общей и частной целей сопровождения семьи и строится на концептуальных основах управления случаем как метода и технологии работы, направленных на обеспечение последовательности и доступности услуг с учетом соотнесения необходимой интенсивности услуг с потребностями и возможностями клиента.

1.2.1.«Случай» определяется как история развития и актуальная ситуация во внутриличностной, межличностной и социальной сферах ребёнка. Операционализация данного понятия задает диагностические векторы. Так, системное определение и видение случая основывается на анализе и сопоставлении данных о:

1) актуальной проблеме ребёнка;

2) истории развития ребёнка и его сложностей;

3) состояния системы его взаимодействия и взаимоотношений с семьей и социальным окружением (образовательные учреждения, социальные институты).

1.3.**Общая цель** сопровождения семьи, принятая в Центре – создание целостной, системно организованной деятельности, в процессе которой формируются психолого-педагогические и социально-психологические условия для решения сложностей семьи и ребёнка. **Частная цель** сопровождения, определяемые в каждом конкретном случае помощи семье и ребенку, - оказание специализированной помощи специалистом, курирующим случай и ответственным за него.

1.3.1.Для реализации **общей цели** сопровождения семьи в Центре решаются следующие задачи:

- организация порядка записи на первичный приём к специалисту и учёта осуществления приёма специалистом;

- организация мультидисциплинарного пространства для обсуждения и анализа результатов первичной диагностики ребёнка, его семейного и социального окружения, проведенной специалистом**(первичное представление);**

- организация комплексной психолого-медико-педагогической диагностики ребёнка **(ТПМПК);**

- организация мультидисциплинарного пространства обсуждения для определения ответственного за управление случаем **(первичное представление)** и выработки цели, задач, плана сопровождения и мониторинга хода сопровождения (**бригады**);

- организация мультидисциплинарного пространства обсуждения хода сопровождения и эффективности управления случаем **(бригады, кейс-конференции);**

- организация пространства методической и супервизорской поддержки хода сопровождения и повышения эффективности управления случаем **(индивидуальные и групповые супервизии, кейс-конференции, теоретико-методические семинары).**

1.4. Основными принципами, на которых строится система сопровождения семьи в Центре, являются:

- рекомендательный характер сопровождения;

- персональный характер ответственности специалиста за управление случаем как технологией и методом сопровождения семьи;

- приоритет интересов сопровождаемого (на стороне ребёнка);

- индивидуальный подход к сопровождению;

- непрерывность сопровождения;

- системный характер сопровождения;

- ориентация на построение и развитие партнёрских отношений с родителями/законными представителями и специалистами других образовательных учреждений;

- мультидисциплинарность сопровождения.

- стремление в автономизации при реализации сопровождения.

1.5.Законодательно система сопровождения семьи основывается на международных актах в области защиты прав и законных интересов ребёнка и семьи, Федеральном Законе «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указах и распоряжениях Президента РФ, постановлениях и распоряжениях Правительства РФ, приказах и распоряжениях Министерства образования Ставропольского края, локальных актах Центра и на настоящем Положении.

**2.Организация и функционирование системы сопровождения семьи в Центре**

2.1. Для реализации общих целей сопровождения используется модель сопровождения семьи(текстовое описание и графическое представление в Приложении № 1 к настоящему Положению).

2.2. Ответственность за постановку цели, задач сопровождения семьи, разработку, реализацию плана и мониторинг сопровождения несёт специалист, закрепленный за случаем на первичном представлении и именуемый кейс-менеджером.

2.2.1. Функции кейс-менеджера (его обязанности и круг деятельности по работе со случаем):

- проведение углубленной диагностики случая ребёнка (под «случаем» понимается см. п. 1.2.1);

- определение цели и постановка задач сопровождения случая;

- разработка и реализация плана сопровождения;

- подключение по необходимости других специалистов и/или администрации и/или социального педагога для реализации плана сопровождения;

- направление ребёнка на ТПМПК;

- регулярное представление случая на бригадах и кейс-конференциях;

- представление случая на индивидуальную и/или групповую супервизию.

2.2.2. В случаях комплексного сопровождения ответственность за постановку цели, задач сопровождения семьи, разработку плана и ход сопровождения несёт специалист, закрепленный за случаем на первичном представлении.

2.3.Обеспечение последовательности и доступности услуг с учетом соотнесения необходимой интенсивности услуг с потребностями клиента – управление случаем – реализуется посредством регулярно действующих мультидисциплинарных пространств – заседаний бригад специалистов и кейс-конференций.

2.3.1. Цель заседаний мультидисциплинарных бригад специалистов –обсуждение и выработка рекомендаций по целям, плану, стратегии и ходу сопровождения для специалиста, ответственного за случай – кейс-менеджера;

2.3.1.1. Мультидисциплинарные бригады действуют на регулярной основе и заседают один раз в неделю по утвержденному графику;

2.3.1.2. Состав мультидисциплинарных бригад утверждается приказом директора;

2.3.2. Цель кейс-конференций – обсуждение и выработка рекомендаций для кейс-менеджера по реализации задач и определения стратегии сопровождения в наиболее сложные случаях, требующих расширенного мультидисциплинарного пространства специалистов.

2.3.2.1. Кейс-конференции проводятся не реже одного раза в месяц по утвержденному графику.

2.3.3. Решения, принятые на заседаниях бригад и кейс-конференциях, носят для кейс-менеджера рекомендательный характер в целях сохранения принципа персональной ответственности.

2.4. Реализацию специалистом плана сопровождения (мониторинг), а также решение вопросов взаимодействия со специалистами других образовательных учреждений реализует руководитель отдела кейс-менеджмента.

**3. Документальное обеспечение системы сопровождения семьи в Центре**

3. Для реализации системы сопровождения семьи в Центре принимается следующая документация:

3.1. Журнал записи на первичный приём;

3.2. Журнал загруженности кабинетов;

3.3. Карты первичного приёма взрослого и ребёнка;

3.4. Журнал учёта первичных представлений клиентов (заполняется на первичном представлении руководителем отдела кейс-менеджмента);

3.5.Карты повторных консультаций взрослого и ребёнка.

3.6. Журнал учёта мероприятий отдела кейс-менеджмента **(ведётся руководителем отдела кейс-менеджмента);**

3.7. Протоколы кейс-конференций (ведётся руководителем отдела кейс-менеджмента);

3.8. Карты индивидуальных и групповых консультаций (супервизий) (ведётся супервизором Центра);

4. Для реализации функций кейс-менеджера устанавливается следующая документация:

4.1. Карта сопровождения **(ведётся кейс-менеджером);**

4.2. Договор и приказ о зачислении в контингент Центра **(оформляет заместитель директора по коррекционно-воспитательной работе)**;

4.3 Журнал учёта индивидуальных занятий **(в нём – таблица «Учёт мероприятий по сопровождению случаев», ведется кейс-менеджером);**

4.4 Протоколы заседаний бригад **(ведутся руководителем отдела кейс-менеджмента);**

4.5 График заседаний бригад и кейс-конференций **(составляется руководителем отдела кейс-менеджмента, утверждается заместителем директора по коррекционно-воспитательной работе).**