

Автономное учреждение
муниципального образования Заводоуковский
городской округ
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АУ «КЦСОН

_____/С.Ю. Мезенцева/

« ____ » _____ 2022г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о СЛУЖБЕ РАННЕЙ ПОМОЩИ
Автономного учреждения
муниципального образования Заводоуковский городской округ
«Комплексный центр социального обслуживания населения»

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственного лица	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
	Руководитель службы социализации и реабилитации		
	Юрист		
	Специалист по кадрам		

Учтено:

№ по перечню _____

№ экземпляра _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Службы ранней помощи» (далее - Служба) Автономного учреждения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – АУ «КЦСОН»).

1.2. Служба не является самостоятельным структурным подразделением учреждения, входит в состав службы социализации и реабилитации, осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и Положением о структурном подразделении.

1.3. В своей деятельности Служба находится в подчинении руководителя службы социализации и реабилитации.

1.4. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель службы социализации и реабилитации, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора АУ «КЦСОН» по представлению заместителя директора. В период отсутствия руководителя службы (отпуск, больничный, длительная командировка), последний должен быть замещен одним из работников, назначенный приказом директора АУ «КЦСОН».

1.4. Работа Службы строится на основе принципов доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

1.5. Служба создана для предоставления комплекса услуг, обеспечивающих раннее выявление нарушений здоровья, оптимальное развитие, профилактику, снижение выраженности и адаптацию детей в возрасте от 0 до 3 лет (далее – дети целевой группы), а также интеграцию семьи и ребенка в общество.

2. Основные цели и задачи Службы

2.1. Целью деятельности Службы является содействие оптимальному развитию и формированию физического, психического здоровья и благополучия детей целевой группы, и повышение уровня компетентности родителей (законных представителей) по вопросам развития и воспитания.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- своевременное выявление нуждаемости детей целевой группы в услугах ранней помощи;
- проведение первичной комплексной оценки (диагностики) основных областей развития детей целевой группы – двигательной, речевой, эмоциональной, познавательной и области самообслуживания, а также определение состояния психического здоровья детей целевой группы, качественных особенностей отношений с родителями, окружающими людьми, выявление основных потребностей семей, воспитывающих детей целевой группы;
- разработка и реализация индивидуальной программы ранней помощи;
- оказание информационно-методической помощи и своевременного информирования семей об учреждении;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи;
- ведение мониторинга и статистического наблюдения за оказанием услуг ранней помощи детям целевой группы и их родителям (законным представителям).

2.3. Служба в своей деятельности руководствуется принципами добровольности, семейной ориентированности, партнерстве, междисциплинарности, функциональной направленности и конфиденциальности.

3. Организация деятельности службы ранней помощи

3.1. Перечень специалистов, участвующих в оказании услуг ранней помощи, формируется в соответствии со штатным расписанием учреждения и определяется приказом директора Приложение 1 к настоящему Положению.

3.2. Специалисты службы ранней помощи должны иметь дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации "Ранняя помощь".

3.3. Содержание, технологии и методы работы специалистов строятся на основе "Международной классификации функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья для детей и подростков".

3.4. Специалисты службы ранней помощи ведут документацию согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Специалисты Службы должны:

- соблюдать этические нормы;
- уметь работать в междисциплинарной команде, представлять случаи для разбора, участвовать в командных и профессиональных супервизиях;
- знать закономерности развития ребенка раннего и дошкольного возраста;
- иметь базовые знания по ранней помощи детям с отклонениями в развитии;
- владеть скрининговыми методами оценки уровня познавательного развития первых 3 лет жизни;
- уметь разрабатывать и оценивать эффективность программы ранней помощи.

4. Порядок предоставления услуг

4.1. Определение ребенка нуждающимся в услугах ранней помощи осуществляется одновременно с признанием нуждаемости в социальном обслуживании в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законе Тюменской области от 02.12.2014 N 108 "О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг", постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 N 510-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области".

4.2. Организация предоставления услуг детям и их семьям должна осуществляться в соответствии с порядком оказания услуг ранней помощи детям и родителям (законным представителям), утвержденным Приказом руководителя в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. Услуги предоставляются на основании договора об оказании услуг ранней помощи, в соответствии с утвержденным перечнем услуг ранней помощи (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.4. Информация о ребенке и родителях (законных представителя), доступная сотрудникам Службы, не подложить разглашению без согласия семьи, кроме случаев, определенных действующим законодательством.

4.5. При публичном использовании материалов (разборе случаев на семинарах, супервизиях, презентациях, докладах и т.д.) не используются реальные имена и фамилии получателей услуг ранней помощи, их персональные данные и прочая информация, которая может идентифицировать семью.

4.6. Каждый сотрудник несет ответственность о неразглашении информации, касающейся получателей услуг ранней помощи.

5. Права Службы

5.1. Для реализации полномочий Служба имеет право:

5.2. участвовать в подготовке планов Учреждения.

5.3. иметь доступ к информационным базам АУ «КЦСОН».

5.4. запрашивать от учреждений, организаций и ведомств необходимые сведения и материалы, для осуществления своей деятельности.

5.5. осуществлять представительство от имени АУ «КЦСОН» по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. участвовать в проведении научно-практических конференций и семинаров различных уровней.

5.7. получать информацию об учреждении, в пределах своей компетенции.

5.8. в необходимых случаях привлекать к совместной работе сотрудников структурных подразделений АУ «КЦСОН».

5.9. вносить предложения по совершенствованию работы.

6. Ответственность

Служба несёт ответственность за:

6.1. разработку, реализацию и оценку эффективности ИПРП;

6.2. создание условий для активного включения семьи (ближайшего окружения) в процесс работы с ребенком для достижения наибольшей результативности;

6.3. ведение документации соответствующей образцу и предоставление отчета о работе;

- 6.4. ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.5. неправомерное использование возложенных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 6.6. разглашение служебной информации
- 6.7. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.
- 6.8. причинение материального ущерба- в пределах, определенных трудовым и гражданским кодексом Российской Федерации.
- 6.9. несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7. Взаимоотношения

Служба в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- 7.1. С организациями социального обслуживания населения Тюменской области по вопросам предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, проживающим на территории муниципального образования.
- 7.2. С организациями различной ведомственной принадлежности, общественными организациями по вопросам разработки и реализации совместных мероприятий для целевой группы и родителей (законных представителей).
- 7.3. Со всеми структурными подразделениями АУ «КЦСОН» по вопросам:
 - организации работы по предоставлению услуг ранней помощи;
 - разработки планов и проведения обучения с целью повышения реабилитационной компетенции получателей услуг;
 - участия в мероприятиях, конференциях, семинарах, форумах и др.
 - подготовки отчетов, аналитических материалов;
 - участия в разработке и реализации мероприятий Грантов;
 - подготовки материалов, информация для публикации на Интернет-сайтах, на страницах в социальных сетях;
 - разработки и внедрения инновационных технологий, программ, проектов.
 - по вопросам, относящимся к его компетенции,
 - по вопросам содействие всем подразделениям Учреждения в реализации задач, связанных с деятельностью Службы.

8. Критерии эффективности

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач.
- 8.2. Выполнение муниципального задания в полном объеме и в установленные сроки.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по направлениям деятельности Службы.
- 8.4. Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства.
- 8.5. Отсутствие замечаний по ведению учетно-отчетной документации.
- 8.6. Использование инновационных технологий и методик в оказании социальной реабилитационной помощи получателям услуг.
- 8.7. Своевременное и качественное выполнение поручений директора, в его отсутствие заместителя директора, руководителя службы социализации и реабилитации.

Перечень должностей Службы ранней помощи

№ п/п	Должность	Функции
1.	Руководитель службы социализации и реабилитации	Контроль и координация деятельности службы.
2.	Специалист по реабилитации	1. Приём первичного обращения, документов, запись на первичный приём. 2. Разработка индивидуальной программ ранней помощи совместно с куратором. 3. Сопровождение семьи после завершения программы. 4. Межведомственное сопровождение семьи. 5. Введение документации службы.
4.	Психолог	1. Первичный приём, проведение оценочных процедур (углубленная оценка познавательной области развития ребёнка, оценка трудности во взаимодействии с ребёнком, нарушения социально-эмоционального развития, адаптивных процессов, поведения у ребенка). 2. Участие в работе междисциплинарной бригады. 3. Заполнение своего раздела программы. 4. Оказание основных услуг ранней помощи. 5. Оказание специализированных психологических услуг ранней помощи. 6. Оказание дополнительных услуг ранней помощи, направленных на социализацию ребенка. 7. Оказание специализированных услуг ранней помощи по формированию социально-бытовых навыков ребенка
5.	Логопед	1. Первичный приём, проведение оценочных процедур (оценка развития коммуникативных способностей ребенка; становление вербальных (речь) и невербальных (жесты, мимика, телодвижения, интонации) средств общения; помощь в освоении дополнительных (альтернативных) или поддерживающих (аугментативных) средств коммуникации (картинки, пиктограммы, символы). 2. Участие в работе междисциплинарной бригады. 3. Заполнение своего раздела программы. 4. Оказание основных услуг ранней помощи. 5. Оказание специализированных услуг ранней помощи по развитию общения и речи ребенка.
7.	Специалист по АФК	1. Первичный приём, проведение оценочных процедур (оценка степени, характера двигательных нарушений ребенка и его функциональных и соматических возможностей; помогает в организации функциональных поз и подборе

		<p>вспомогательного оборудования и среды; подборе способов обучения движениям).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Участие в работе междисциплинарной бригады.3. Заполнение своего раздела программы.4. Оказание основных услуг ранней помощи.5. Оказание специализированных услуг ранней помощи по развитию подвижности ребенка.
--	--	--

Перечень рабочей документации службы ранней помощи.

1. Положение о Службе ранней помощи;
2. Годовой план работы Службы ранней помощи;
3. Годовой отчет работы Службы ранней помощи;
4. Расписание работы Службы ранней помощи;
5. График работы специалистов;
6. Должностные инструкции специалистов Службы ранней помощи;
7. Журнал обращений в Службу ранней помощи;
8. Личные дела детей целевой группы, включающие согласие на оказание услуг ранней помощи, ИПРП, выписка-заключение и др.
9. Табель учета услуг ранней помощи.