

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе ранней помощи в ГКУ СО КК
«Темрюкский реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы ранней помощи, созданной в ГКУ СО КК «Темрюкский реабилитационный центр».

1.2. Служба обеспечивает оказание услуг ранней помощи детям целевой группы и их семьям.

1.3. Служба создается и прекращает свою деятельность по приказу руководителя ГКУ СО КК «Темрюкский реабилитационный центр».

1.4. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя Службы, назначается приказом руководителя учреждения. Функции руководителя Службы может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере ранней помощи.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Уставом Учреждения.

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

2. Основные задачи Службы

2.1. Основными задачами Службы являются:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- оказание услуг ранней помощи детям и их семьям;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи;
- ведение мониторинга и статистического наблюдения за оказанием услуг ранней помощи детям и их семьям.

3. Услуги, оказываемые детям и их семьям в Службе

3.1. Службой осуществляется оказание услуг ранней помощи в рамках реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) согласно перечню социальных услуг, установленных Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края».

4. Организация предоставления услуг детям и их семьям

4.1. Организация предоставления услуг детям и их семьям осуществляется в соответствии с порядком оказания услуг ранней помощи детям и их семьям в ГКУ СО КК «Темрюкском реабилитационном центре» (Приложение 1).

5. Перечень специалистов Службы

5.1. В перечень сотрудников Службы входят следующие специалисты:

- педагог-психолог;
- врач-педиатр;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- инструктор по физической культуре.

5.2. В Службе количество штатных единиц определяется количеством детей целевой группы и их семей, проживающих на территории муниципального образования.

5.3. Минимальное количество специалистов в Службе должно быть не менее 2 специалистов разного профиля.

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

6. Обеспечение деятельности Службы помещениями и оборудованием

6.1. Служба размещается в специально оборудованном кабинете (Ранней помощи).

6.2. Допускается использование помещений с совмещенными функциями (помещение(я)) для работы всех специалистов с документами, помещение для работы администратора, туалет для взрослых с умывальником и специально оборудованный санитарный узел для детей, помещение для ожидания детьми и семьями приема специалистов, а также обходиться меньшим количеством помещений, необходимым и достаточным для оказания услуг потребителям, ведения и хранения документации.

6.3. Служба может оснащаться техническим, компьютерным, реабилитационным оборудованием, оргтехникой, аудио и видео техникой, программным обеспечением, мебелью, инвентарем, техническими средствами реабилитации, дидактическими материалами в соответствии с примерным перечнем оборудования для оснащения службы (кабинета) ранней помощи в ГКУ СО КК «Темрюкском реабилитационном центре» (Приложение № 2).

7. Примерная документация Подразделения

7.1. Состав документации Службы, определяются локальными актами Учреждения.

7.2. Основные документы Службы:

- Положение о Службе;
- годовой план работы Службы;
- годовой отчет о работе Службы;
- расписание работы Службы;
- графики работы специалистов;
- должностные инструкции работников Службы;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал движения детей;
- другие документы.

7.3. Личное дело ребенка, содержащее:

- 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 заключениями специалистов Службы 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 (далее – ИПРП);
- рабочая документация специалистов по оказанию услуг ИПРП;
- другая документация, связанная с учетом и описанием работы с ребенком и семьей.

7. Примерная документация Подразделения

7.1. Состав документации Службы, определяются локальными актами Учреждения.

7.2. Основные документы Службы:

- Положение о Службе;
- годовой план работы Службы;
- годовой отчет о работе Службы;
- расписание работы Службы;
- графики работы специалистов;
- должностные инструкции работников Службы;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал движения детей;
- другие документы.

7.3. Личное дело ребенка, содержащее:

- 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 заключениями специалистов Службы 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 (далее – ИПРП);
- рабочая документация специалистов по оказанию услуг ИПРП;
- другая документация, связанная с учетом и описанием работы с ребенком и семьей.