

**Государственное учреждение Тульской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГУ ТО СРЦН №3



Федина А.А.

**Положение  
о службе ранней помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее-Службы) в государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3» (далее Центр).

1.2. Служба предназначена для предоставления социального обслуживания детям от 0 до 3 лет, имеющих нарушения развития или риск появления таких нарушений.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Правительства РФ, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, законами Тульской области, другими нормативными актами области социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, Уставом учреждения, настоящим положением, а также национальными стандартами РФ.

1.4. Администрация Центра осуществляет руководство и контроль за функционированием Службы. В своей деятельности Служба руководствуется Уставом Организации.

1.5. Служба взаимодействует с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

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

**2. Задачи совета специалистов**

2.1. Целями ранней помощи являются:

- улучшение функционирования ребенка в естественных жизненных ситуациях (ЕЖС);
- повышение качества взаимодействия и отношений ребенка с родителями, другими непосредственно ухаживающими за ребенком лицами в семье;
- повышение компетентности родителей и других непосредственно ухаживающих за ребенком лиц в вопросах развития и воспитания ребенка;
- включение ребенка в среду сверстников, расширение социальных контактов

ребенка и семьи.

**2.2.** Основными задачами Службы являются:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- оказание услуг ранней помощи детям и их семьям;
- оказание 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. Основные направления деятельности службы**

Работа Службы ведется по следующим направлениям:

**3.1.** Прием и консультирование семьи с ребенком;

**3.2.** Проведение междисциплинарной оценки, на основе данных, полученных участниками межведомственного взаимодействия при первичном обследовании семьи и ребенка;

**3.3.** Разработка программы ранней помощи ребенку с ограниченными возможностями здоровья, которая включает в себя: мероприятия по консультированию родителей по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребенка и условиями его оптимального развития, информационной и социально-психологической поддержке родителей, оказанию помощи семьям в активизации внутренних ресурсов семьи и ее ближайшего окружения в оказании помощи ребенку в его развитии, вовлечению детей и родителей в различную совместную деятельность с целью развития детско-родительского взаимодействия и расширения их социальных контактов;

**3.4.** Мониторинг реализации программ ранней помощи;

**3.5.** По окончании реализации программы ранней помощи проводится итоговая междисциплинарная оценка развития ребенка, составляется справка о результатах оказания ранней помощи. Справка составляется в двух экземплярах, один из которой передается родителю ребенка (иному законному представителю), второй хранится в учреждении, непосредственно осуществляющем оказание ранней помощи.

### **4. Организация и управление работой службы**

**4.1.** Организацию и управление деятельностью Службы осуществляет заведующим отделением.

**4.2.** Комплектование и численность работников отделения Службы ранней помощи определяется в соответствии со штатным расписанием Центра.

**4.3.** Специалисты Службы осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

**4.4.** Деятельность Службы организуется в соответствии с перспективами и календарными планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

**4.5.** Служба осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимся в социальной помощи.

### **5. Порядок обслуживания в службе**

**5.1.** Условия приема и обслуживание несовершеннолетних детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья детей:

**5.1.1.** Социальные услуги предоставляются их получателям в полустационарной

форме.

**5.1.2.** Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в Службе является:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка как в письменной, так и в электронном виде;
- обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Центр;
- переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

**5.1.3.** Решение о принятии на социальное обслуживание принимается на заседании социального консилиума и утверждается приказом директора учреждения на основании предоставленных документов в течении 5 рабочих дней с даты подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

**5.1.4.** В течении 10 рабочих дней с даты подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между родителями (законными представителем) несовершеннолетнего и поставщиком социальных услуг (Приложение 1.), в течении суток с момента составления (предоставления) индивидуальной программы.

**5.1.5.** Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течении суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

**5.2.** При постановке на обслуживание несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья либо с инвалидностью формируется личное дело, включающее в себя следующие документы (или копии):

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- заключение социального консилиума о нуждаемости несовершеннолетнего в социальном обслуживании;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- заключение о выполнении ИППСУ;
- акт сдачи-приемки;
- справка медицинская о состоянии здоровья;
- при наличии у ребенка инвалидности справка МСЭ, ИПРА;

**5.3.** Продолжительность реализации индивидуальной программы устанавливается социальным консилиумом индивидуально для каждого ребенка с ограниченными возможностями здоровья и зависит от индивидуальных потребностей обратившихся родителей или законных представителей несовершеннолетних. При завершении индивидуальной программы в нее вносятся отметки о выполнении (невыполнении) мероприятий социальной реабилитации с указанием причин.

**5.4.** Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

**5.5.** Специалисты Службы формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно вносят данные в АИС АСП.

## **6. Права, обязанности и ответственность специалистов службы**

**6.1.** Деятельность специалистов Службы осуществляется в соответствии с

нормами международного права, законодательства Российской Федерации и Тульской области.

**6.2.** При социальном обслуживании специалисты Службы руководствуются интересами клиента, профессиональным долгом и профессиональной этикой.

**6.3.** Права и обязанности специалистов устанавливаются должностными инструкциями и настоящим положением.

**6.4.** В своей профессиональной деятельности специалисты Службы обязаны:

- рассмотреть вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;
- знать и уметь применять современные обоснованные технологии социальной работы в рамках основных направлений деятельности;
- в решении вопросов оказания социальных услуг исходить из интересов ребенка и семьи;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ;
- вести документацию, отражающую этапы, содержание и результаты всех видов деятельности по работе с семьей и детьми;
- поддерживать уровень профессиональной квалификации.

**6.5.** В своей профессиональной деятельности специалисты Службы имеют право:

- осуществлять сбор информации, необходимой для осуществления деятельности в интересах семьи и детей, нуждающихся в социальных услугах;
- привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра) специалистов других структурных подразделений Центра или организаций, являющихся социальными партнерами Центра, с целью улучшения качества работы;
- принимать участие в работе совета специалистов, социального консилиума Центра, совещаниях, по рассмотрению вопроса содержания и результатов деятельности службы;

**6.6.** Ответственность специалистов Службы:

- за обоснованность, адекватность используемых методов и средств помощи ребенку и семье;
- за формирование и сохранность всей необходимой документации в установленном порядке;;
- за разглашение конфиденциальной информации о клиентах;
- за ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций;
- за соблюдение законодательства, нормативных документов в сфере социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- за соблюдением производственной этики;
- за бережное отношение к имуществу Центра.

## **7. Документация службы**

**7.1.** Рабочая документация отделения ведется в соответствии с номенклатурой дел Центра.