

К приказу
директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 15.07.2019 № 128-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе ранней помощи
ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Служба ранней помощи ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее – Служба ранней помощи) образована в соответствии со структурой ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», является структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

2. Служба ранней помощи в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», а также настоящим Положением.

3. Служба ранней помощи осуществляет помощь детям и семьям детей младенческого и раннего дошкольного возраста, имеющим нарушения/отклонения в развитии, нарушения поведения и психического здоровья, вызванные медицинскими, биологическими и социальными факторами, а также риск возникновения отставания в одной из областей развития.

4. Служба ранней помощи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательными организациями, с учреждениями дошкольного образования, здравоохранения, социальной политики.

5. Службу ранней помощи возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

6. Положение о Службе ранней помощи утверждается приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Принципы деятельности Службы ранней помощи, цели и задачи

7. При оказании специальной помощи детям раннего возраста специалисты Службы ранней помощи руководствуются следующими принципами:

1) принцип семейно-центрированности.

Услуги Службы ранней помощи семейно-центрированы и ориентированы на особенности каждой семьи, вся деятельность и рекомендации специалистов направлены на поддержку семьи и усиление способностей семьи в обеспечении оптимального развития и функционирования их ребенка в различных областях;

2) принцип междисциплинарности, предполагающий совместную работу специалистов разных сфер, составляющих единую команду и действующих в соответствии с технологиями межпрофессионального взаимодействия;

3) принцип функциональной направленности, означающий направленность программы сопровождения на развитие способностей ребенка, повышающих его активность и участие в повседневной жизни;

4) принцип развития ребенка в естественной среде.

Ранняя помощь проводится в естественном для ребенка социальном и физическом окружении и предполагает активное исследование ребенком окружающего мира, получение разнообразного опыта, взаимодействие с окружающими близкими взрослыми и участие в различных мероприятиях, соответствующих возрасту и развитию ребенка, его интересам, а также пожеланиям и приоритетам его семьи; организация помощи в естественной среде обеспечивает собственную активность ребенка, ежедневный опыт, коммуникацию с близкими людьми, приобретение ребенком функциональных навыков и генерализацию вновь приобретенных навыков в естественный, ежедневный контекст;

5) принцип научности и доказательности.

Ранняя помощь строится на научно обоснованных методах с использованием результатов современных исследований, а также с учетом показателей эффективности программы и результатов оценки мнения родителей или заменяющих их близких взрослых (законных представителей);

6) принцип личностно-ориентированного отношения.

Сотрудники Службы ранней помощи уважительно относятся к ребенку и родителям или замещающим их людям, принимают ребенка как полноправную личность с индивидуальными особенностями развития и потребностями;

7) принцип партнерства, установления партнерских отношений с ребенком, родителями, другими членами его семьи или людьми из его ближайшего окружения;

8) принцип конфиденциальности (информация о ребенке и семье, доступная сотрудникам Службы, не подлежит разглашению без согласия семьи, кроме случаев, определенных законодательством Российской Федерации).

8. Служба ранней помощи создана в целях содействия оптимальному развитию и формированию психического здоровья и благополучия детей младенческого, раннего и дошкольного возраста с ограничениями жизнедеятельности и минимизацией риска появления таких ограничений, с целью нормализации жизни семьи, повышения компетентности родителей (законных представителей), включения ребенка в среду сверстников и жизнь сообщества.

9. Служба ранней помощи осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:

— своевременное выявление детей младенческого и раннего возраста с нарушением развития, а также имеющим социальный и биологический риск возникновения таких нарушений;

— осуществление первичной консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, в том числе для первичной оценки развития ребенка;

— составление и реализация индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи;

— определение эффективности индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи;

— развитие у родителей компетентности в вопросах обеспечения ухода за ребенком и его оптимального развития;

— содействие адаптации ребенка при переходе/поступлении в группу дошкольного образовательного учреждения в рамках индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи, по завершению программы сопровождения в Службе ранней помощи;

— предоставление информации о законодательных актах, защищающих права ребенка и семьи, о социальных гарантиях, об общественных и государственных организациях, оказывающих необходимую помощь и услуги.

10. Услуги Службы ранней помощи осуществляются в соответствии с примерным стандартом предоставления услуг по ранней помощи детям и их семьям, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ 25 декабря 2018 года.

11. Клиентами Службы ранней помощи являются:

— дети, имеющие выявленные, с помощью нормативных шкал, отставания в развитии;

— дети с выявленными нарушениями, которые с высокой степенью вероятности в дальнейшем приведут к отставанию (нарушению) в развитии;

— дети биологической группы риска (недоношенные и маловесные дети, рожденные с массой тела менее 1500 грамм, рожденные на сроке гестации меньше 33 недель);

— дети с серьезными трудностями в контакте, с подозрением на ранний детский аутизм;

— дети с серьезными изменениями в поведении в результате пережитого стресса;

— дети родителей, имеющих психические заболевания;

— дети, подвергающиеся насилию в семье;

— дети родителей, страдающих алкоголизмом, наркоманией;

— дети, имеющие молодых мам (в возрасте до 17 лет.)

Раздел 3. Организация деятельности Службы ранней помощи

12. Специалисты Службы ранней помощи должны иметь базовое образование и повышение квалификации, профессиональную переподготовку в области ранней помощи.

13. Деятельность работников Службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.

14. Режим работы Службы определяется в соответствии с Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», Правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов Службы ранней помощи и в соответствии с запросами семей.

15. Специалисты Службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

16. Служба ранней помощи размещается в специально оборудованных помещениях с использованием игрушек и специального оборудования.

17. Деятельность Службы ранней помощи регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 5 «Рабочая документация Службы ранней помощи» данного Положения.

18. Содержание, технологии и методы работы специалистов строятся на основе «Международной классификации функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья» (далее – МКФ) и в соответствии с научно обоснованными подходами к разработке семейно-центрированных программ раннего вмешательства.

19. Этапы и перечень основных услуг Службы ранней помощи.

1) первичный прием.

Во время первой встречи с родителем (законным представителем) ребенка осуществляется приём документов и сбор информации о ребенке и семье.

При наличии у родителей документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье, и других необходимых документов, при согласии родителей, осуществляется процедура зачисления ребенка в Службу ранней помощи и назначается дата начала углубленного обследования ребенка и среды для составления индивидуальной программы ранней помощи ребенку и семье.

При отсутствии у родителей (законных представителей) ребенка документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье, с согласия родителей (законных представителей) ребенка, назначается дата и время первичной оценки развития и функционирования ребенка и влияющих на них факторов.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребенком ранней помощи в заключении фиксируются соответствующие рекомендации, планируется установленная процедура, предшествующая зачислению ребенка в программу сопровождения Службой ранней помощи – рассмотрение результатов первичной оценки на заседании междисциплинарного консилиума.

При отсутствии показаний к включению ребенка в программу сопровождения Службой ранней помощи семье может быть предоставлен ряд консультаций специалистов продолжительностью до 1,5 часов;

2) зачисление ребенка в программу сопровождения Службой ранней помощи.

Зачисление ребенка в программу сопровождения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей ребенка) и документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье.

К равносильным документам, подтверждающим необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье относятся:

– копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (предоставлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии), с рекомендацией по оказанию услуг ранней помощи;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией по оказанию услуг ранней помощи;

– направление медицинской организации с указанием диагноза и прогнозируемых ограничений развития ребенка;

– направление организации, осуществляющей социальное обслуживание (с указанием социального риска);

– заключение психолого-медико-педагогического консилиума ГБУ СО «ЦПМСП «Ладо» с перечислением выявленных при первичном обследовании показаний к зачислению ребенка в Службу ранней помощи.

Дополнительно при зачислении ребенка в Службу ранней помощи, его родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).

Между ГБУ СО «ЦПМСП «Ладо» и родителями заключается договор, который регламентирует характер отношений, права и обязанности участников договора, продолжительность его действия, условия его продления или завершения.

В договоре также указывается специалист, который будет курировать, организовывать и координировать процесс проведения углубленной оценки, разработки и реализации индивидуальной программы ранней помощи (далее – ИПРП). Куратором реализации ИПРП назначается один из специалистов, реализующих программу сопровождения для ребенка и семьи;

3) углубленная оценка развития и функционирования ребенка и влияющих на них факторов в соответствии с МКФ. Углубленная оценка проводится командой специалистов, состав которой определяется на основе актуальных потребностей ребенка в развитии и функционировании, совместно с семьей ребенка.

4) разработка индивидуальной программы ранней помощи (ИПРП). Программа разрабатывается на основании результатов углубленной оценки развития и функционирования ребенка и, влияющих на них факторов, совместно с

родителями в срок не более 6 недель от зачисления ребенка в Службу ранней помощи. Программа содержит цели и задачи помощи ребенку и семье, способы и методы выполнения поставленных задач, указывает участвующих в реализации программы специалистов Службы ранней помощи. ИПРП включает информацию о месте реализации программы, ее длительности (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), форм работы;

5) реализация ИПРП.

При реализации ИПРП могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребенком и семьей в Службе ранней помощи должна быть не менее 45 минут. Условием оказания услуг ранней помощи является обязательное участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах реализации ИПРП. Место оказания услуг ранней помощи зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи и включает: место проживания ребенка (в т.ч. учреждение проживания), помещение Службы ранней помощи, группы дошкольного образовательного учреждения, а также места регулярного пребывания ребенка и семьи. Продолжительность реализации ИПРП зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи и составляет не менее 6 месяцев;

6) оценка эффективности ИПРП проводится регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребенка;

7) завершение индивидуальной программы ранней помощи происходит по факту перехода ребенка в детский сад, в котором созданы специальные условия для получения образования; в школу, в другое учреждение, предоставляющее аналогичные услуги; достижения всех поставленных целей в программе, подтвержденного родителями; достижения ребенком возраста 3-4 лет (в исключительных случаях – старше 4 лет); отказа родителей от этой услуги, иным причинам, создающим непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

При завершении ИПРП составляется итоговое заключение, а родителям (законным представителям) предоставляется, по их требованию, выписка из рабочей документации с краткими сведениями о реализованной программе и её результатах.

Переход ребенка в группу дошкольного образовательного учреждения может осуществляться вариативным способом, включая поэтапную подготовку к инклюзии с организацией различных видов совместной деятельности ребенка с детьми группы.

При невозможности создания в детском саду необходимых ребенку специальных условий для улучшения его развития и функционирования, реализации Программы может быть продолжена в Службе ранней помощи, но не более, чем до достижения ребенком возраста 7-8 лет.

Раздел 4. Руководство Службой ранней помощи

20. Руководство деятельностью Службы ранней помощи осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

17. Заведующий Службой ранней помощи:

1) организует работу Службы в соответствии с Уставом, настоящим Положением;

2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Службы;

3) подписывает служебные документы в пределах компетенции Службы;

4) представляет предложения директору, заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности Службы;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителем директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

6) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

7) организует разработку планов работы Службы;

8) готовит отчеты о деятельности Службы;

9) разрабатывает должностные инструкции сотрудников Службы, Положение о Службе;

10) представляет в установленном порядке предложения о материальном стимулировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Службы;

11) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Службы

12) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников Службы;

13) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Службы;

14) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Службу, обеспечение деятельности Службы.

18. Заведующий Службой самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Службы;

2) представление в установленном порядке отчетности по итогам проведения мероприятий и выполнения планирующих документов Службы;

3) организация взаимодействия Службы с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организациями и учреждениями;

4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителя директора по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) организация исполнения сотрудниками Службы их должностных обязанностей;

7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников Службы.

19. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности выполняет один из специалистов Службы.

Раздел 5. Права и обязанности Службы ранней помощи

1. Для осуществления своих функций Служба ранней помощи имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения директору, заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) принимать участие в разработке проектов правовых актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) проводить по поручению директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» семинары и другие мероприятия с привлечением специалистов структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Служба ранней помощи обязана:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на отдел;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) в пределах компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области;

5) осуществлять планирование работы на год, месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Службы по поручению директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 6. Организация деятельности отдела

3. Отдел подчиняется директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»,

4. Отдел возглавляет заведующий отделом.

5. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических и иных работников.

7. Сотрудники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

8. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

9. Возложение на отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности отдела, не допускается.

Раздел 7. Рабочая документация Службы ранней помощи

21. К рабочей документации Службы ранней помощи относятся:

— карта ребенка, содержащая заявление родителей на получение услуг, договор с родителями, согласие родителей на обработку персональных данных, заключения специалистов, результаты обследования, индивидуальная программа сопровождения ребенка и семьи, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы с ребенком и семьей;

— журнал регистрации первичных обращений;

— журнал зачисления и отчисления детей;

— журнал учета ежедневной деятельности специалистов Службы;

— годовой план работы Службы;

— годовой отчет работы Службы;

— программы, используемые специалистами при реализации индивидуального плана сопровождения;

— график работы специалистов;

— график работы Службы;

— документация о проведении организационно-методической работы;

— заключения специалистов Службы по итогам консультаций.

Раздел 8. Ответственность сотрудников Службы ранней помощи

20. Заведующий Службы ранней помощи несет персональную ответственность за:

— обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

— обеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;

— своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

— недопущение использования информации сотрудниками Службы в неслужебных целях;

- надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждение информационных баз данных;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Службы;
- качественное выполнение сотрудниками Службы должностных обязанностей;
- организацию делопроизводства Службы (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);
- неразглашение ставших известными в процессе работы персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

21. При прекращении трудового договора заведующий Службой ранней помощи передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

22. Заведующий Службой ранней помощи и другие сотрудники Службы несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.