

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Радужнинский реабилитационный центр»  
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»  
от 03.07.2023 №155

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе «Домашний микрореабилитационный центр»**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры**  
**«Радужнинский реабилитационный центр»**

**ПКО-3.26-2023**

г. Радужный,  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о службе «Домашний микрореабилитационный центр» (далее по тексту – Положение в соответствующем падеже) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – Учреждение в соответствующем падеже) регулирует деятельность социальной службы «Домашний микрореабилитационный центр» учреждения.

1.2. Специалисты службы «Домашний микрореабилитационный центр» учреждения (далее по тексту – Служба) предоставляет социальные услуги на дому следующей категории получателей социальных услуг:

- детям-инвалидам, в том числе с паллиативным статусом.
- детям в возрасте от рождения до 18-ти лет, не имеющие статус «ребенок-инвалид», у которых выявлено стойкое нарушение функций организма или заболевание, приводящее к нарушениям функций организма, или выявлена задержка развития.

1.3. Служба входит в состав отделения социальной реабилитации и абилитации (в том числе служба «Домашний микрореабилитационный центр», школа ухода).

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется Международными актами в области защиты прав ребенка, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, здравоохранением, социальной защиты, Уставом учреждения, настоящим Положением, стандартом деятельности Службы.

1.5. Деятельность Службы строится на основе принципов семейной центрированности, междисциплинарности, функциональной направленности и развития ребенка в естественной среде.

1.6. Служба создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.7. Деятельность Службы осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.8. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями, включенными в их должностные инструкции.

1.9. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Радужный, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы, в пределах своей компетенции.

## 2. Цель и задачи Службы

2.1. Целью деятельности Службы является обеспечение непрерывности процесса реабилитации (абилитации), повышение доступности реабилитационных услуг гражданам, не имеющим возможность в силу заболевания или отдаленности проживания посещения учреждения, оказание помощи и поддержке семье (гражданам, осуществляющим уход за инвалидом) в социальной адаптации инвалида, ребенка-инвалида.

2.2. Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:

2.2.1. взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования и социальной защиты для своевременного выявления и направления детей и семей, нуждающихся в ранней помощи, в Службу, а также для обеспечения комплексной помощи детям;

2.2.2. проведение первичного междисциплинарного обследования направленных или самостоятельно обратившихся в Службу детей и родителей, с целью принятия решения о необходимости зачисления ребенка и семьи в Службу;

2.2.3. проведение углубленного междисциплинарного обследования приоритетных потребностей ребенка и семьи, основных областей развития ребёнка, функций и структур его организма, социального окружения и физической среды, влияющей на функционирование ребенка;

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

2.2.5. разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи;

2.2.6. определение эффективности индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи;

2.2.7. повышение у родителей компетентности в вопросах обеспечения ухода за ребенком и его оптимального развития, в том числе в вопросах использования специального оборудования, необходимого ребенку с нарушением мобильности и/или коммуникации;

2.2.8. поддержка семьи с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении;

2.2.9. организация перехода ребенка в группу дошкольного образовательного учреждения в рамках индивидуального плана сопровождения ребенка и семьи, завершение обслуживания ребенка и семьи в Службе;

2.2.10. информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности Службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.

### 3. Организация деятельности Службы

3.1. Персональный состав Службы утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Управление деятельностью Службы осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора Учреждения.

Состав Службы:

- руководитель Службы;
- заместитель руководителя Службы;
- члены Службы.

3.3. Режим работы Службы определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным расписанием работы специалистов и Службы, и в соответствии с запросом семей.

3.4. Служба размещается в специально оборудованных помещениях с использованием игрушек и специального оборудования.

3.5. Деятельность Службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 4 «Рабочая документация Службы» настоящего Положения.

3.6. Специалисты Службы должны иметь базовое образование или повышение квалификации в области ранней помощи.

3.7. Специалисты Службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия. Организационно-методическая работа Службы осуществляется на заседании сотрудников Службы. Рекомендуемая частота заседаний не реже 1 раза в месяц. Участие в работе заседаний является обязательным и входит в рабочее время специалиста.

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

3.9. Этапы и перечень основных услуг Службы.

3.9.1. Первичный прием ребенка и семьи.

К услугам Службы на данном этапе относятся:

- индивидуальная встреча с родителем (законным представителем) ребенка для принятия направления и/или документов и сбора информации о ребенке и семье. Время ожидания услуги после обращения семьи не должно превышать 2 недели;
- первичная оценка развития и функционирования ребенка и влияющих на него факторов, осуществляемая специалистами Службы.

По результатам первичного приема принимается решение о включении ребенка и семьи в последующую программу сопровождения или оказании индивидуальной консультаций ребенка и семьи специалистом(ами) Службы.

### 3.9.2. Включение ребенка и семьи в программу сопровождения.

Для получения услуг родители (законные представители ребенка) подают заявление и предоставляют установленные учреждением документы.

### 3.9.3. Междисциплинарное обследование ребенка и семьи.

К услуге Службы на данном этапе относится углубленная междисциплинарная оценка развития и функционирования ребенка и влияющих на него факторов. Углубленная оценка включает от 2 до 4 диагностических встреч, совместно осуществляемых специалистами Службы и направленных на изучение сенсорных, двигательных, познавательных, коммуникативных, социально-эмоциональных, адаптивных способностей ребенка, его здоровья, а также характеристик взаимодействия ребенка и родителей, особенностей социального и физического окружения ребенка.

3.9.4. Разработка индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи.

На данном этапе специалисты Службы на основании результатов междисциплинарного обследования совместно с родителями разрабатывают индивидуальную программу сопровождения ребенка и семьи в срок не более 6 недель от проведения первичной оценки.

3.9.5. Реализация индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи.

Индивидуальная программа содержит цели и задачи сопровождения ребенка и семьи, способы и методы выполнения поставленных задач, указывает участвующих в реализации программы специалистов Службы, в том числе ведущего для данной семьи специалиста. Индивидуальная программа включает информацию о месте реализации программы сопровождения, ее длительности (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), форм работы. Условием реализации индивидуальной программы сопровождения является регулярная (не реже 1 раза в 3 месяца), в соответствии с указанными в программе сроками, оценка ее эффективности. Оценка эффективности проводится на основе достижения поставленных в программе задач.

Результаты деятельности Службы оцениваются по показателям положительных изменений в функционировании ребенка и семьи.

К услугам Службы на данном этапе относятся индивидуальная и/или групповая встреча, а также консультация специалиста(ов) Службы с ребенком и семьей в очной и/или дистанционной форме.

3.9.6. Переход ребенка и семьи в группу дошкольного образовательного учреждения, завершение индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи.

Переход ребенка и семьи в группу дошкольного образовательного учреждения входит в индивидуальную программу сопровождения ребенка и семьи, является ее завершающим этапом.

К услугам Службы на данном этапе относятся индивидуальная встреча

специалиста(ов) с ребенком и семьей, консультация сотрудников дошкольного учреждения специалистом(ами) Службы.

3.10. Продолжительность реализации индивидуальной программы сопровождения зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи и составляет не менее, чем на 6 месяцев.

3.11. В случае самостоятельного обращения родителей специалист(ы) Службы могут проводить услугу в виде однократной индивидуальной консультации ребенка и семьи.

3.12. Длительность индивидуальных и групповых форм в Службе должна быть не менее 45 минут.

3.13. Условием оказания услуг Службой является участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах программы сопровождения ребенка и семьи.

3.14. Место оказания услуг Службы зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи.

## **5. Рабочая документация Службы**

К рабочей документации Службы относятся:

5.1. Документы получателей социальных услуг, их родителей (законных представителей) в составе личных дел:

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее по тексту – ИППСУ) ребенка;
- ИППСУ родителя (законного представителя) (при наличии);
- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении социальных услуг ребенку;
- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении ему социальных услуг (при наличии ИППСУ);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в группу ранней помощи;
- договор с родителями (законными представителями) о предоставлении социальных услуг ребенку;
- договор с родителями (законными представителями) о предоставлении ему социальных услуг (при наличии ИППСУ);
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- индивидуальная программа сопровождения ребенка и семьи, составленная по форме, установленной приложением к настоящему Положению;
- индивидуальный план реабилитационных мероприятий ребенка;
- индивидуальный план реабилитационных мероприятий родителя (законного представителя) (при наличии ИППСУ);
- медицинская карта ребенка;
- заключения специалистов по результатам обследований;
- заключения специалистов Службы по итогам консультаций;

- другая документация, связанная с учетом и описанием работы с ребенком и семьей.

#### 5.2. Документы Учреждения, регулирующие деятельность Службы:

- журнал регистрации заявлений граждан;
- журнал регистрации договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам с гражданами;
- журнал учета социальных услуг специалистов Службы;
- программа комплексной помощи семьям, воспитывающим детей раннего возраста с проблемами в развитии;
- отчеты (годовые, ежеквартальные, ежемесячные) о деятельности Службы;
- программы, используемые специалистами при реализации индивидуального плана сопровождения ребенка и семьи;
- график работы специалистов;
- график работы Службы;
- документы о повышении квалификации, проведении методической работы (свидетельства, удостоверения, протоколы методических учеб и др.).

### **6. Обязанности, права, ответственность членов Службы**

#### 6.1. Все специалисты, участвующие в деятельности Службы, обязаны:

- соблюдать этические нормы, кодекс этики взаимоотношений; соблюдать права детей и их родителей (законных представителей); соблюдать конфиденциальность (информация о ребенке и семье не подлежит разглашению без согласия семьи, кроме случаев, определенных законодательством РФ);
- уметь работать в команде, участвовать в командных и профессиональных супервизиях;
- владеть знаниями по оказанию ранней помощи семьям, воспитывающим детей раннего возраста с проблемами развития; знать закономерности развития ребенка;
- владеть скрининговыми методами оценки зрения, слуха, уровня развития детей первых 3 лет жизни;
- разрабатывать и реализовывать программы индивидуального сопровождения;
- уметь оценивать эффективность программы ранней помощи; вести документацию соответствующего образца, представлять отчет о работе.

#### 6.2. Обязанности руководителя Службы:

- планирует и организует деятельность Службы;
- распределяет обязанности между членами Службы;
- рассматривает обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, специалистов учреждения, связанные с вопросами организации и корректировки процесса ранней помощи ребенку и семье;

- составляет отчетность о деятельности службы в установленном порядке;
- обязанности руководителя Службы во время его отсутствия исполняет заместитель руководителя Службы.

### 6.3. Обязанности членов Службы:

6.3.1. Члены Службы организуют раннюю помощь в следующих формах работы:

- индивидуальные занятия или медицинские мероприятия по назначению врача;
- групповые занятия;
- консультации родителей;
- социокультурные мероприятия.

### 6.3.2. Направления индивидуальной деятельности:

- диагностическое направление включает проведение социально-психологической, социально-педагогической диагностики, медицинской диагностики состояния здоровья ребенка;
- развивающее направление включает организацию следующих видов деятельности: развитие навыков самообслуживания, формирование речевых навыков, формирование предметной деятельности, предпосылок к игровой и продуктивной деятельности, сенсорное развитие, ознакомление с окружающим миром, социальное развитие.

6.3.3. Члены службы предоставляют социальные услуги в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому, включая оказание:

- социально-бытовых услуг,
- социально-медицинских услуг,
- социально-психологических услуг,
- социально-педагогических услуг,
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

6.3.4. Члены Службы ведут документацию, установленную приказом директора Учреждения и настоящим Положением.

6.3.5. Члены Службы рассматривают вопросы и принимают решения строго в соответствии со своей профессиональной компетенцией, при решении всех вопросов исходят из интересов ребенка, задач его полноценного социального, психического и физического развития.

6.3.6. Члены службы обязаны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, за исключением случаев, если ознакомление с ними специалистов, не входящих в состав Службы, является необходимым для осуществления медико-психолого-педагогического аспекта коррекционной работы с ребенком.

### 6.4. Члены Службы имеют право:



6.4.1. запрашивать информацию у родителей (законных представителей) ребёнка с их согласия, необходимую для осуществления комплексной деятельности, в том числе из учреждений другой ведомственной принадлежности;

6.4.2. самостоятельно выбирать формы, средства и методы работы с детьми

6.4.3. вносить предложения директору Учреждения по вопросам совершенствования процесса ранней помощи и наиболее полного и качественного выполнения индивидуальных программ ранней помощи, индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

6.4.4. проводить собеседование с сотрудниками, родителями (законными представителями), другими заинтересованными лицами по вопросам организации и проведения реабилитационных мероприятий в рамках реализации программы ранней помощи ребенка или программы предоставления социальных услуг.

6.5. Члены Службы несут ответственность за:

6.5.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказов вышестоящих органов, директора Учреждения, настоящего Положения;

6.5.2. выполнение должностных обязанностей, связанных с деятельностью Службы;

6.5.3. нарушение норм профессиональной этики;

6.5.4. разглашение персональных данных, сведений и информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам учреждения;

6.5.5. некачественное и несвоевременное предоставление отчетности.

6.6. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в разработке и реализации программ индивидуального сопровождения;
- вносить предложения, направленные на улучшение работы кабинета ранней помощи, диагностики и коррекции развития ребёнка и его семьи.

6.7. Родители (законные представители) обязаны:

- посещать занятия согласно графику;
- своевременно информировать специалистов Службы о причине пропуска запланированных мероприятий.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения и действует до его отмены (принятия нового положения).

7.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.