

РОО «Красноярский центр лечебной педагогики»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для получателей услуг по ранней помощи в Региональной общественной организации
«Красноярский центр лечебной педагогики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Порядком оказания услуг по ранней помощи, Стандартом оказания услуг по ранней помощи, Приказом Минпросвещения России и Минздрава России № 445н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Правила регулируют порядок обращения, приёма, оценки нуждаемости, разработки и реализации индивидуальных программ ранней помощи, а также права и обязанности сторон в Региональной общественной организации «Красноярский центр лечебной педагогики» (далее — Организация, Служба ранней помощи).
- 1.3. Услуги по ранней помощи оказываются детям в возрасте от 0 до 3 лет и их семьям.
- 1.4. Получателем услуг является ребёнок, а заявителем — родитель (иной законный или уполномоченный представитель) ребенка.

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ И ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Для получения услуг по ранней помощи заявитель обращается в Службу ранней помощи Организации с письменным заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к Положению об оказании услуг).
- 2.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:
- Копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
 - Копия свидетельства о рождении ребенка (для документов иностранного образца — нотариально удостоверенный перевод на русский язык).
 - Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (акт органа опеки, договор о приёмной семье и т.д.) — для опекунов/попечителей .
 - Копия документа, подтверждающего факт усыновления (решение суда или свидетельство) — если сведения об усыновителе отсутствуют в свидетельстве о рождении .
 - Копия доверенности — в случае представления интересов уполномоченным представителем .
- 2.3. Заявитель вправе представить дополнительно (при наличии):
- Копию карты профилактического медицинского осмотра (с указанием IV или V группы здоровья).
 - Копию СНИЛС заявителя.
 - Копию индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида.
 - Иные документы, способствующие оказанию услуг.
- 2.4. При первичном обращении специалист Службы ранней помощи:
- Принимает и регистрирует заявление и документы в Журнале учёта детей и их семей.
 - Оформляет договор о предоставлении услуг по ранней помощи.
 - Осуществляет запись на первичный прием.
 - Информирует заявителя об услугах и порядке их предоставления.

3. ПЕРВИЧНЫЙ ПРИЕМ И ОЦЕНКА НУЖДАЕМОСТИ

- 3.1. Первичный прием проводится специалистами Службы ранней помощи не позднее 10 календарных дней после регистрации заявления и документов.
- 3.2. По результатам первичного приёма принимается решение о нуждаемости или отсутствии нуждаемости ребенка и семьи в услугах по ранней помощи. Результаты фиксируются в Карте реализации мероприятий.
- 3.3. В случае отсутствия нуждаемости: семье предоставляется консультация по результатам первичного приёма.
- 3.4. В случае выявления нуждаемости: принимается одно из следующих решений:
О разработке Индивидуальной программы ранней помощи (ИПРП) и плана работы с семьёй.
Об оказании услуг (краткосрочное консультирование и пролонгированное консультирование) без разработки ИПРП.

4. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ИПРП)

- 4.1. При потребности в разработке ИПРП специалисты составляют план оценочных процедур, включающий оценку:
Поведения ребенка в естественных жизненных ситуациях.
Эмоционального состояния и взаимодействия с родителями.
Навыков развития ребенка.
Мотивационных факторов.
- 4.2. Междисциплинарная команда Организации формулирует цели, разрабатывает ИПРП и определяет объем услуг в соответствии со Стандартом.
- 4.3. Сроки разработки: ИПРП разрабатывается в течение 30 календарных дней с даты заключения договора.
- 4.4. Срок действия: ИПРП составляется на срок от 6 до 12 месяцев. Программа пересматривается регулярно, не реже 1 раза в 3 месяца, для внесения коррективов.
- 4.5. ИПРП составляется в двух экземплярах, согласовывается с родителями и один экземпляр выдаётся заявителю на руки.
- 4.6. Завершение реализации ИПРП происходит в случаях:
Достижения целей ИПРП.
Перевода ребенка в другие программы сопровождения (образование, соцзащита).
Достижения ребёнком возраста 3 лет.
Отказа заявителя от услуг.
Невыполнения получателем услуги условий договора.

5. КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ УСЛУГИ

- 5.1. При решении об оказании консультативных услуг без ИПРП специалисты составляют план работы, формулируют цели, определяют форму, сроки и объем услуг.
- 5.2. По завершении плана проводится итоговая оценка. Принимается решение о завершении услуг или о переходе к разработке ИПРП.
- 5.3. При завершении любых услуг по ранней помощи специалисты формулируют рекомендации для семьи в соответствии с Картой.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 6.1. Организация (Служба ранней помощи) обязуется:
Оказывать услуги в соответствии со Стандартом (содержание, объем, периодичность, качество).

Соблюдать сроки предоставления услуг (первичный прием до 10 дней, разработка ИПРП до 30 дней).

Обеспечивать конфиденциальность персональных данных ребенка и семьи.

Предоставлять работникам возможность повышения квалификации.

6.2. Работники Службы ранней помощи имеют право:

Запрашивать сведения, необходимые для решения вопросов компетенции Службы.

Планировать свою деятельность по согласованию с руководством Организации.

На защиту своих законных прав и гарантий.

6.3. Заявитель (родитель/представитель) обязуется:

Предоставлять достоверную информацию о ребенке и семье.

Соблюдать условия договора о предоставлении услуг.

Своевременно информировать об изменениях, влияющих на оказание услуг.

Соблюдать правила внутреннего распорядка Организации и этику общения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

Выполнение задач Службы ранней помощи.

Соблюдение законодательства и сроков отчетности.

Сохранность имущества и документов.

Соблюдение трудовой дисциплины работниками.

7.2. Специалисты Отделения несут персональную ответственность за:

Качество и своевременность выполнения задач.

Достоверность предоставляемой информации.

Соблюдение этики и служебного поведения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Председателем РОО «Красноярский центр лечебной педагогики».

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом Руководителя Организации.

8.3. Настоящие Правила доводятся до сведения заявителей под роспись при заключении договора о предоставлении услуг.

8.4. Контроль за исполнением Правил возлагается на руководителя отделением «Ранней помощи».