

Положение о выездной междисциплинарной бригаде «Мобильный офис»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок оказания услуг выездной междисциплинарной бригады «Мобильный офис» (далее – Мобильный офис).
- 1.2. Деятельность Мобильного офиса организована в рамках реализации проекта «Создание выездной службы ранней помощи детям и их семьям «Домашний консультант» (далее Проект) в Череповецком, Белозерском, Кадуйском, Устюженском, Шекснинском округах
- 1.3. Мобильный офис не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.4. Услуги Мобильного офиса предоставляются:
- детям в возрасте от 0 до 3 лет, имеющие ограничение жизнедеятельности или из группы риска;
 - родителям детей или другим непосредственно ухаживающим за ребенком лицам в семье в целом.
- 1.5. В своей деятельности Мобильный офис руководствуется федеральными и региональными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, локально-правовыми актами Учреждения, положением о выездной службе ранней помощи детям и их семьям «Домашний консультант» и настоящим положением.
- 1.6. Ответственный за реализацию мероприятий Мобильного офиса назначается приказом директора Учреждения.
- 1.7. Состав Мобильного офиса формируется из числа специалистов Учреждения (специалист по социальной работе, учитель-логопед, учитель-дефектолог, психолог, инструктор по физической культуре).

2. Цели, задачи Мобильного офиса

- 2.1. Целью деятельности Мобильного офиса является – содействие физическому и психическому развитию детей раннего возраста имеющих ограничение жизнедеятельности или из группы риска, проживающие на удаленных территориях и не имеющие возможности получать услуги в условиях учреждения.
- 2.2. Задачами и основными направлениями Мобильного офиса являются:
- проведение углубленной диагностики детей раннего возраста имеющих ограничение жизнедеятельности или из группы риска;
 - реализация индивидуальной программы развития ребенка, проведение занятий выездного Игротерапевтического кабинета «Играем с мамой»;
 - оказание индивидуальной консультативной помощи родителям по вопросам организации развивающей среды дома;
 - информирование кураторов учреждений соисполнителей, оказывающих помощь и поддержку семей вышеперечисленных целевых групп о результатах диагностики детей и планируемых направлениях реализации индивидуальной программы развития ребенка.

3. Организация деятельности

- 3.1. Ответственный специалист Мобильного офиса:
- составляет графики выездов Мобильного офиса;
 - формирует междисциплинарную команду;
 - организует межведомственное взаимодействие с учреждениями - соисполнителями;
 - организует и координирует работу по другим технологиям Проекта исходя из полученных специалистами Мобильного офиса диагностических данных на выезде;
 - ведет отчетную документацию.

3.2. Выезд Мобильного офиса обеспечивается соответствующим транспортным средством, состоящим на балансе в Учреждении, и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

3.3. Кураторы от учреждений – соисполнителей:

- содействовать в формировании целевой группы Проекта;
- предоставляют первичную информацию о семье ответственному специалисту Учреждения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер контактного телефона, категорию, к которой относится семья, желаемое время прибытия специалистов Мобильного офиса, способность ребенка к самостоятельному передвижению;
- проводить организационную и документационную работу с семьями, которые включены в Проект (обеспечение явки семей на мероприятия, сбор обратной связи от родителей)

3.4. Члены междисциплинарной команды в рамках деятельности Мобильного офиса:

- проводят углублённые диагностические обследования детей целевой группы;
- составляют индивидуальный план развития ребенка;
- дают рекомендации родителям по организации развивающей среды дома;
- консультируют специалистов учреждений – соисполнителей по выполнению плана развития ребенка;
- проводят занятия выездного Игротерапевтического кабинета «Играем с мамой» на дому.

3.5. Специалист по социальной работе в рамках деятельности Мобильного офиса:

- формирует первичную документацию на каждую семью;
- заключает соглашения и СОПД с семьями, участвующими в мероприятиях проекта;
- консультирует семьи по услугам Проекта
- формирует и ведет фотобанк и видео банк мероприятий;
- заносит сведения в индивидуальный план развития ребенка.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Учреждения.