

УТВЕРЖДЕНО

Приказом областного государственного
бюджетного учреждения

«Управление социальной защиты
и социального обслуживания населения по
Заларинскому муниципальному округу»

от «16» 02 2025 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по присмотру и уходу за детьми-инвалидами «Социальная няня»

областного государственного бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения
по Заларинскому муниципальному округу»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации работы службы по присмотру и уходу за детьми-инвалидами «Социальная няня» (далее - Служба) в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому муниципальному округу» (далее - учреждение).

1.2. Служба работает на базе отдела социального сопровождения инвалидов приказом директора Учреждения.

1.3. Деятельность Службы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения, Положением об отделе, настоящим Положением, а также приказами директора Учреждения.

1.4. Служба предназначена для осуществления кратковременного присмотра и ухода за детьми-инвалидами на дому семьям, воспитывающим детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и присмотре.

1.5. Специалисты, предоставляющие услуги Службы, должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние, а также нести ответственность за жизнь и здоровье детей-инвалидов во время пребывания в отделении или на дому. Специалисты Службы должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Целью деятельности Службы является поддержка семей воспитывающих детей-инвалидов, требующих постоянного ухода и присмотра.

2.2. Основные задачи Службы:

- предоставление на безвозмездной основе услуг по кратковременному присмотру за ребенком-инвалидом специалистами Службы (не более двух часов за одно посещение; не более одного раза в неделю);
- предоставление родителям (законным представителям) детей-инвалидов, требующих постоянного ухода и присмотра, возможности иметь свободное время для решения личных и семейных проблем, оформления необходимых документов и решения иных вопросов.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг службой

3.1 Услуги Службы предоставляются семьям с детьми-инвалидами, нуждающимся в силу заболевания и (или) возраста в постоянном постороннем уходе и присмотре, в возрасте от 3 лет до 18 лет включительно в соответствии с индивидуальными особенностями их развития.

3.2 Выявление семей, нуждающихся в услугах Службы, осуществляется специалистами отдела.

3.3. Информация о выявленных семьях, нуждающихся в услугах Службы, фиксируется специалистом по реабилитационной работе.

4. Организация и обеспечение деятельности Службы

4.1. Службу возглавляет начальник отдела, назначенный приказом директора Учреждения, который осуществляет руководство Службой.

4.2. На время отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет лицо, назначенное директором, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор и заместитель директора Учреждения.

4.4. Предоставление социальных услуг семьям, имеющим детей-инвалидов, осуществляется бесплатно.

Служба предоставляет следующие услуги:

прогулка с ребёнком (детьми)	Оформление заказа с внесением соответствующей записи в Журнале социальной няни, акта приемки ребенка (детей). 2. Прогулка не менее 1 часа (включая одевание / раздевание ребенка (детей).
игры, занятия с ребёнком (детьми) по возрасту	1. Оформление заказа с внесением соответствующей записи в Журнале социальной няни, акта приемки ребенка (детей). 2. Переодевание в специальную одежду (халат/фартук), мытье рук. 3. Игры с ребенком (детьми), занятия

	1 часа. 4.Оформление акта сдачи ребенка (детей).
присмотр за ребенком (детьми)	1. Оформление заказа с внесением соответствующей записи в Журнале социальной няни, акта приемки ребенка (детей). 2.Переодевание в специальную одежду (халат/фартук), мытье рук. 3.Присмотр за ребенком (детьми) не менее 1 часа, но не более 2-х часов (включая смену постельного белья, одежды, памперсов ребенка (детей)). 4.Оформление акта сдачи ребенка (детей).

4.5. Специалисты Службы осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим положением на основании договора об оказании социальных услуг.

4.6. Специалисты Службы организуют работу с ребёнком-инвалидом в пределах своей профессиональной компетентности.

4.7. Деятельность Службы основывается на принципах адресности, доступности, добровольности, гуманности, конфиденциальности.

4.8. Услуги по присмотру за детьми-инвалидами оказываются в форме социального обслуживания на дому (по месту жительства несовершеннолетнего).

4.9. Условия по оказанию услуг по присмотру за детьми-инвалидами, предоставляемых Службой:

- услуги предоставляются с учетом режима работы учреждения;
- время пребывания специалиста с ребёнком-инвалидом составляет не более 2-х часов за одно посещение;
- оказание услуги предоставляется по предварительной заявке (не менее чем за два дня до предположительной даты оказания услуги);
- услуга предоставляется семье не более 1 раза в неделю.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Специалисты Службы имеют право осуществлять сбор информации, необходимой для организации деятельности в интересах семей, воспитывающих детей-инвалидов, нуждающихся в социальной помощи.

5.2. В целях исполнения задач Службы специалисты Службы обязаны исходить из интересов семьи и ребёнка.

5.2.1. Специалисты Службы:

- оказывают услуги надлежащего качества;
- оказывают услуги в полном объеме и в надлежащий срок, указанный в заявлении получателя социальных услуг;
- обеспечивают постоянное наблюдение за действиями ребенка; никогда и ни при каких обстоятельствах не оставляют ребенка одного без присмотра; ни при каких обстоятельствах не передают ребенка третьим

- обеспечивают осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития; заботу об эмоциональном благополучии ребенка;

- немедленно информируют законного представителя несовершеннолетнего обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания услуги (ушибы, падения, отравления и т.д.); в случае возникновения чрезвычайной ситуации обязаны оказать ребенку посильную первую доврачебную помощь, при необходимости – вызвать скорую медицинскую помощь;

- должны иметь действующие медицинские книжки;

- в случае если это предусмотрено договором оказания услуг, осуществляют кормление ребенка продуктами, предоставленными родителями (законными представителями).

5.2.2. Проявлять к семьям и детям-инвалидам чуткость, вежливость, внимание, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей специалисты Службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

5.4.1. Получать услуги в полном объеме и в срок, определенный в договоре об оказании социальных услуг;

5.4.2. Немедленно получать информацию обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания услуги (ушибы, падения, отравления и т.д.).

5.4.3. Получать информацию о состоянии ребенка и услугах, оказанных ему в период присмотра.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

5.5.1. Аккуратно одевать ребенка, лично передавать его специалисту и принимать. Для ребенка должна быть сменная одежда, обувь, бутылочка с питьевой водой, необходимые гигиенические принадлежности (памперс, горшок, полотенце);

5.5.2. Не оставлять для присмотра ребенка с инфекционными заболеваниями (грипп, ОРЗ, ветрянка и т.п.), а также в период обострения основного заболевания.

6. Документация Службы

6.1. Необходимая документация при организации работы Службы:

- заявление гражданина (законного представителя) о предоставлении социальных услуг на дому по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- акт о передаче несовершеннолетнего;

- журнал регистрации заявлений и учета оказанных услуг службы «Социальная няня».

Директор



Н.В.Орлова