

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОФИЛАКТИКИ ОТКАЗОВ ОТ НОВОРОЖДЕННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Служба профилактики отказов от новорожденных (далее ПОН) – это структура, организующая необходимые виды помощи женщинам, принявшим решение/высказавшим намерение отказаться от новорожденного ребенка в родильном доме, с целью предотвращения отказа и соблюдения права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

1.2. Деятельность Службы ПОН строится в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Служба ПОН может существовать самостоятельно или как организационная структура в составе различных, в том числе общественных организаций, а также функционировать на основе заключения соглашений между организациями/учреждениями с оговоренными обязательствами всех участвующих сторон и координирующей функцией одного из участников.

1.4. В состав Службы ПОН с объемом деятельности до 230 отказов в год входят руководитель службы (1 ставка), кураторы (3 ставки), психолог (1 ставка), супервизор (1 ставка).

1.5. Услуги Службы ПОН предоставляются бесплатно.

1.6. Основная цель деятельности Службы ПОН – предотвращение отказа от новорожденного ребенка в учреждении родовспоможения. Задачами службы являются:

- организация мер по выявлению женщин, находящихся в родовспомогательных учреждениях и изъявляющих намерение (в устной или письменной форме) отказаться от новорожденного ребенка, или неуверенных в решении забрать ребенка из роддома;
- организация мер по выяснению ситуации и мотивов отказа женщины от ребенка;
- организация поддержки женщин, направленной на сохранение ребенка в семье;
- организация комплекса мер, направленных на защиту прав новорожденного ребенка в кровной семье.

1.7. Деятельность Службы ПОН осуществляется на территории, определяемой руководством службы по согласованию с вышестоящими руководителями, и может включать в себя как работу в помещении службы, так и работу выездного характера в учреждениях родовспоможения и по адресам клиентов.

1.8. Кадровую политику Службы ПОН, прием и увольнение сотрудников осуществляет руководитель организации, на базе которой находится служба, при согласовании с руководителем Службы ПОН.

2. Организация и порядок работы Службы ПОН

2.1. Во главе Службы ПОН стоит руководитель, который осуществляет управление работой службы по всем направлениям.

2.2. Супервизор (методист) отвечает за качество работы Службы ПОН, за профессиональную поддержку сотрудников, за методическую работу. Должностные обязанности супервизора регламентируются соответствующей должностной инструкцией, трудовым договором и данным Положением.

2.3. Куратор отвечает за непосредственную работу со случаем отказа от новорожденного и за организацию комплекса мер, направленных на сохранение ребенка в семье и реабилитацию семьи. Должностные обязанности куратора регламентируются соответствующей должностной инструкцией, трудовым договором и данным Положением.

2.4. Психолог отвечает за работу с клиентами Службы ПОН. Должностные обязанности психолога регламентируются соответствующей должностной инструкцией, трудовым договором и данным Положением.

2.5. Служба ПОН осуществляет работу по 12-часовому рабочему графику, ежедневно, без перерывов на каникулы и праздники.

3. Взаимодействие Службы профилактики отказов от новорожденных с другими службами

3.1. В случае если клиент Службы ПОН нуждается в оказании услуг, которые сама Служба ПОН не оказывает, в обязанности куратора службы входит содействовать клиенту в получении данных услуг вне зависимости от того, какими ведомствами и организациями они оказывается. Если куратор не может самостоятельно организовать привлечение других служб к решению вопросов клиента, он привлекает руководителя Службы ПОН.

3.2. Содействие в оказании услуги клиенту осуществляется через взаимодействие Службы ПОН с той службой/организацией, которая предоставляет необходимые услуги.

4. Направления работы

4.1. В работе Службы ПОН можно выделить четыре основных направления:

- непосредственная работа с клиентом Службы ПОН, направленная на защиту прав и интересов новорожденного ребенка;
- в случае если на территории субъекта, где работает Служба ПОН, не оказывается услуга «Координация работы со случаем нарушения прав ребенка», Служба ПОН организует реабилитационный процесс семьи, выходящий за рамки работы по изменению решения об отказе от ребенка, который осуществляется и после того, как ребенок был сохранен в семье;
- подготовка и методическая поддержка специалистов Службы ПОН;
- информационная деятельность в родовспомогательных учреждениях, на базе которых выявляются клиенты Службы ПОН.

5. Принципы и концептуальные основы деятельности Службы профилактики отказов от новорожденных

5.1. Деятельность Службы ПОН основывается на следующих положениях концепции семейно-ориентированного подхода:

- в наилучших интересах ребенка оставаться с биологической семьей, если при достаточных усилиях со стороны Службы ПОН и семьи это безопасно для ребенка;
- специалисты Службы ПОН отстаивают только те родительские права, которые обусловлены защитой ребенка. Однако в случае необходимости и запроса клиентов службы на иные услуги, специалист оказывает содействие в их предоставлении клиенту;
- ребенку могут нанести травму как насилие и пренебрежение, так и разлучение с кровной семьей и определение в государственное учреждение, в том числе в период новорожденности;
- большинство матерей любят своих детей, и отказ от ребенка для них вынужденная мера;
- многие матери (семьи) способны разрешить проблемы, которые привели к отказу, в том числе через сотрудничество со Службой ПОН.

5.2. Деятельность службы ПОН основывается на следующих принципах:

- принцип соблюдения семейно-ориентированного подхода в работе с каждым клиентом, который позволяет максимально бережно работать с матерью в целях сохранения семьи для ребенка;
- принцип ценности личности клиента. В основе принципа лежит уважение к решению клиента, его чувствам и переживаниям, вне зависимости от его социального статуса, социального анамнеза и образа жизни. Специалисты Службы ПОН должны уметь работать в системе ценностей клиента, даже если их собственные ценности противоположны ей;
- принцип признания за клиентом права выбора. В основе принципа лежит признание специалистами Службы ПОН права клиента принимать окончательное решение о сохранении ребенка в семье или отказе от него;
- принцип доступности помощи со стороны специалистов Службы ПОН. В основе принципа лежит предоставление возможности клиенту получать консультации и помощь в любом случае, когда это необходимо. В случаях острого кризисного состояния клиента, помощь должна оказываться до преодоления кризиса;
- принцип соблюдения приоритетного права ребенка на защиту. В основе принципа лежит понимание того, что деятельность Службы ПОН направлена главным образом на защиту прав и интересов ребенка через оказание поддержки его матери (семье). В случае если реализация права ребенка на семью через помощь его матери невозможна, к обеспечению реализации данного права привлекаются иные родственники ребенка;
- принцип оказания безвозмездных услуг. Все без ограничения услуги Службы ПОН предоставляются на безвозмездной основе для клиента.

6. Методическая работа и профессиональная поддержка сотрудников, оказывающих услугу

6.1. Подготовка специалистов ведется в Службе ПОН. Ответственным за подготовку специалистов является руководитель Службы ПОН. При подготовке специалистов привлекается тренер, специализирующийся на обучении работе с отказами от новорожденных. Тренер при проведении семинаров и тренингов руководствуется данным стандартом, приложениями к нему и образовательной программой, рассчитанной на 72 часа.

6.2. При принятии на работу специалиста, не имеющего опыта работы в сфере профилактики отказов от новорожденных, данный специалист обязан пройти практическую подготовку и проработать 10 случаев отказов от новорожденных совместно с куратором, работающим в Службе ПОН не менее 1 года и назначенным ответственным за стажировку нового специалиста.

6.3. При начальной стадии организации Службы ПОН на территории все специалисты обязаны пройти подготовку (см. п. 6.1). Для поддержки специалистов привлекаются эксперты и супервизоры, которые оказывают профессиональную поддержку дистанционно при работе с первыми 15 случаями.

6.4. Все сотрудники Службы ПОН обязаны регулярно повышать квалификацию и проходить супервизию.

6.5. Супервизия проводится для всех специалистов 1 раз в неделю супервизором, входящим в состав Службы ПОН.

7. Информационная деятельность в родовспомогательных учреждениях, на базе которых выявляются случаи отказов

7.1. Информационная деятельность Службы ПОН в учреждениях родовспоможения направлена на формирование профессиональной позиции специалистов учреждений родовспоможения в работе по профилактике отказов от новорожденных, понимание необходимости данной работы и повышение ее эффективности.

7.2. Информационная деятельность предполагает регулярное предоставление информации сотрудникам родовспомогательных учреждений относительно ситуации и динамики реализации права новорожденного ребенка на семью, хода работы с матерью ребенка и результатов данной работы.

7.3. Информационная деятельность осуществляется в виде информационного сообщения на 10–20 минут в рамках планерок, пятиминуток или других мероприятий в учреждениях родовспоможения и может сопровождаться презентациями и фотографиями клиенток Службы ПОН при получении согласия последних. В информационных сообщениях должны превалировать примеры результатов успешной работы, когда ребенок остался в семье.

7.4. График посещения родовспомогательных учреждений рассчитывается в зависимости от количества поступивших из каждого учреждения случаев отказа, с которыми осуществлялась работа Службой ПОН (не менее 3 предотвращенных отказов в конкретном учреждении родовспоможения).

8. Режим работы Службы ПОН

8.1. Служба ПОН принимает сигналы о случаях из родовспомогательных учреждений и выезжает на данные случаи ежедневно, в рамках 12-часового рабочего дня, без праздников и выходных дней.

8.2. Работа с клиентом по сохранению ребенка в семье в процессе изменения решения об отказе от ребенка осуществляется в соответствии с ситуацией клиента, его временем и потребностями, в том числе в рамках выходных и праздничных дней, а также в утренние и вечерние часы (до 9.00 и после 18.00).

9. Материально-техническое оснащение Службы ПОН

9.1. Служба ПОН имеет помещения, комфортные для индивидуального общения с клиентом, нахождения в нем маленьких детей, проведения групповых занятий с клиентами и сотрудниками службы, планерок и супервизий. Помещение должно располагать всеми видами коммунальных удобств и быть оснащенный телефонной связью. Служба ПОН должна быть оснащена компьютером и другими техническими средствами, офисным оборудованием.

9.2. Помещение Службы ПОН должно иметь:

- общий кабинет, где располагаются рабочие места всех специалистов Службы ПОН, или же за каждым сотрудником или некоторыми сотрудниками может закрепляться отдельный кабинет при наличии ресурсов;
- кабинет для индивидуального общения специалиста и клиента;
- комната для проведения планерок, супервизий и групповых занятий;
- санузел.

9.3. Помещение службы должно соответствовать требованиям, учитывающим специфику работы:

- иметь возможность комфортного доступа с колясками;
- иметь место для безопасного оставления коляски на период посещения службы;
- иметь выделенную игровую зону для детей;
- иметь зону, где ребенок может находиться, если он устал или уснул.

9.4. Общий кабинет, где располагаются рабочие места всех специалистов Службы ПОН, должен быть оснащен письменными столами, стульями, тумбочками, компьютерами, сейфом для хранения документации.

9.5. Кабинет для индивидуального общения специалиста и клиента должен быть оснащен креслами, или диваном и креслом, журнальным столиком. В этой же комнате можно выделить место для ребенка, если он устал или уснул, и где мать может покормить ребенка.

9.6. Комната для проведения планерок, супервизий и групповых занятий должна быть оснащена стульями (или креслами), небольшим столиком, флипчартом. В этой же комнате возможно выделить игровой уголок.