

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
города Рязань»
Т.С. Бандуркина
« 28 » 2 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе помощников по уходу на дому

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы службы помощников по уходу на дому (далее - Служба), организуемой на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов государственного бюджетного учреждения Рязанской области - комплексного центра социального обслуживания населения города Рязань (далее - Центр).

1.2. Служба предназначена для осуществления социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, фактически проживающих на территории г. Рязань, частично или полностью утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающихся в посторонней помощи.

1.3. Служба создается приказом Центра по согласованию с учредителем.

1.4. Руководство и организацию деятельности Службы осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Центра.

1.5. Предоставление услуг Службы осуществляется состоящими в штате Центра специалистами по социальной работе и социальными работниками, утвержденными приказом Центра и прошедшими дополнительное обучение и повышение квалификации в соответствии с требованиями соответствующих профессиональных стандартов.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. При наличии в Центре очередности на получение социальных услуг помощником по уходу, граждане пожилого возраста учитываются в листе ожидания, согласно дате регистрации заявления об оказании социальных услуг. В этом случае очередность граждан учитывается в журнале учета граждан пожилого возраста согласно *Приложению N 1*, нуждающихся в оказании

социальных услуг.

1.8. Правом внеочередного приема на предоставление услуг службы пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», а также лица, приравненные к ним.

1.9. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минтруда России в сфере социального обслуживания населения; Законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, постановлениями и приказами министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в сфере социального обслуживания населения; Уставом Центра; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является повышение доступности и качества социального обслуживания путем:

- предоставления гражданам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, нуждающиеся в постороннем уходе), возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности;

- оказания помощи семьям с тяжело болеющими родственниками.

2.2. Основной задачей Службы является осуществление эффективного и качественного ухода за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе.

3. Функции Службы

Для достижения целей и задач Служба осуществляет:

- информирование и консультирование граждан о деятельности Службы, об условиях и порядке предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания;

- заключение договоров о предоставлении социальных услуг на основании заявления и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

- разработку и реализацию индивидуального плана ухода (далее - ИПУ) с учетом индивидуальных потребностей граждан пожилого возраста и

инвалидов в социальных услугах;

- оказание услуг сиделки (помощника по уходу) в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области 03.12.2014 № 351 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Рязанской области»;

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Службы (журнал учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в оказании услуг сиделки (помощника по уходу), личные дела получателей социальных услуг, дневник предоставления социальных услуг, акты сдачи-приемки оказанных услуг, документация по индивидуальному уходу и отчеты о выполненной работе по каждому получателю по установленным формам);

- предоставление информации о получателях социальных услуг путем внесения сведений в информационную систему, в порядке, утвержденном постановлением Минсоцзащиты Рязанской области от 11.11.2014 № 60 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

- подготовку еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе Службы;

- анализ эффективности деятельности Службы;

- подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности Службы;

- взаимодействие с медицинскими организациями, иными государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

4. Права и обязанности Службы

4.1. Сотрудники Службы имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Службы, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- осуществлять профессиональную переподготовку, проходить повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Службы;

- осуществлять обмен опытом со Службами, действующими на базе других Центров.

4.2. Сотрудники Службы обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать права и свободы человека;
- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению услуг сиделки (помощника по уходу).

5. Порядок организации деятельности Службы

5.1. Услуги Службы предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому (далее - получатели социальных услуг), на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного после предоставления ИППСУ.

5.2. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.3. Объем, периодичность и сроки предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) определяются в соответствии с ИППСУ, разработанной в соответствии с постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 30.05.2019 № 21

«Об утверждении административного регламента «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» с учетом результатов оценки зависимости гражданина от посторонней помощи и установленной функциональной группой зависимости от посторонней помощи.

5.4. На каждого получателя услуг сиделки Службой разрабатывается ИПУ, в порядке установленном министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

В ИПУ указываются цели ухода, направленные на развитие или поддержание способности к самообслуживанию и профилактику рисков осложнений с учетом степени зависимости от посторонней помощи, индивидуальных проблем и ресурсов получателя социальных услуг, а также медицинских рекомендаций по уходу. В мероприятия по выполнению ИПУ входят услуги из ИППСУ и уточненные виды работ, индивидуально подобранные и направленные на достижение элементарных потребностей для нормальной жизнедеятельности получателя социальных услуг.

Разработка ИПУ осуществляется заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов при участии

социального работника (помощника по уходу) совместно с получателем социальных услуг (законного представителя получателя социальных услуг).

5.5. Услуги Службы предоставляются на дому у получателя социальных услуг.

Заведующий отделением социального обслуживания на дому рационально формирует участки и закрепляет за получателем социальных услуг социального работника (помощника по уходу), предоставляющего социальные услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг. Число получателей социальных услуг у социальных работников (помощников по уходу) устанавливаются заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов дифференцированно с учетом нормативов, утвержденных министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области. График работы помощника по уходу утверждается заведующим отделением на дому.

5.6. На каждого получателя социальных услуг Службой оформляется личное дело, ведется дневник предоставления социальных услуг (*Приложение № 2*), документация по индивидуальному уходу, объем которой зависит от видов работ, индивидуально подобранных для получателя социальных услуг. Ответственным за ведение документации является социальный работник (помощник по уходу). Контроль за качеством ведения документации осуществляет специалист по социальной работе.

5.7. Социальный работник (помощник по уходу) ежемесячно сдает заведующему отделением отчеты о выполненной работе по каждому получателю социальных услуг по установленной форме, на основании которых специалист по социальной работе формирует в электронной форме ежемесячный отчет по услугам и Акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг по установленной форме. Акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг заносятся затем специалистом в АИС ЭСРН.

5.8. При оказании социальных услуг социального работника (помощника по уходу) используются лекарственные средства, средства гигиены, моющие средства, предоставляемые гражданами пожилого возраста, заключившими договор на социальное обслуживание с Центром. Объем и время оказания услуги рассчитывается согласно Приказа МТСЗН РО от 04.09.2018г № 240 и данным, полученным в ходе проведения функциональной диагностики (типизации).

5.9. Центр закрепляет за Получателем социального работника (помощника по уходу), предоставляющего социальные услуги в соответствии с Договором и вправе производить замены социальных работников (помощников по уходу), предоставляющих гражданину услуги службы.

5.10. Заведующий отделением несет ответственность за соблюдение правил и условий приема граждан на предоставление услуг службой и лично знакомит получателя социальных услуг с социальным работником (помощником по уходу).

5.11. В случае когда социальные услуги социального работника (помощника по уходу) необходимы одновременно для супружеской пары, проживающей совместно, то договор составляется для каждого индивидуально.

5.12. Основанием для отказа в предоставлении социальных услуг социального работника (помощника по уходу) является:

- наличие у граждан пожилого возраста социально опасных заболеваний, или заболеваний, требующих лечения в учреждениях здравоохранения, подтвержденное заключением территориального учреждения здравоохранения;
- выявление обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме на социальное обслуживание на дому, согласно действующему законодательству;
- отсутствие кадровых ресурсов Центра.

5.13. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов организует работу службы и осуществляет контроль за выполнением договоров о предоставлении социальных услуг, реализацией индивидуальных планов ухода, анализирует и контролирует работу социальных работников (помощников по уходу) по их отчетам, обобщает отчеты и представляет информацию курирующему заместителю директору Центра.

Контроль за качеством предоставления социальных услуг социального работника (помощника по уходу) осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов путем еженедельных выездов по месту оказания услуг и ежедневного опроса по телефону получателей услуг. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг Службы, согласно Приложению № 3, представляемого ежемесячно курирующему заместителю директора, который осуществляет общий контроль.

6. Основания приостановления и прекращения социального обслуживания

6.1. Основанием для приостановления предоставления социальных услуг является личное заявление Получателя (или его представителя) о приостановлении предоставления социальных услуг с указанием причины и периода приостановления оказания социальных услуг.

6.2. Основаниями для прекращения оказания услуг являются:

а) истечение срока действия договора о социальном обслуживании на дому за исключением случаев, когда социальное обслуживание на дому фактически продолжает осуществляться и ни одна из сторон не потребовала его прекращения;

в) изменение постоянного места жительства гражданина (переезд в другой муниципальный район или регион);

г) нарушение договора о социальном обслуживании на дому;

д) смерть гражданина.

7. Условия и порядок оплаты социальных услуг.

7.1. Социальные услуги предоставляются на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и курирующий заместитель директора.

8.2. Каждый сотрудник Службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.

Журнал
учета граждан, нуждающихся в предоставлении услуг службы «Помощник по уходу»

№	Ф.И.О. гражданина	Дата рождения	Категория*	Домаш ний адрес	телефон	Дата обращения	Дата приёма на обслуживан ие	Дата снятия с обслужива ния

* инвалид, участник Великой Отечественной войны; труженик тыла; супруга погибшего (умершего) инвалида или участника Великой Отечественной войны; одинокий нетрудоспособный гражданин и т.д.

**Дневник предоставления услуг социальным работником
«Помощник по уходу»**

титульный лист:

Фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, предоставляющего услуги:

_____ Фамилия, имя, отчество

гражданина: _____

Фамилия, имя, отчество, телефон заместителя директора ГБУ РО КЦСОН:

Фамилия, имя, отчество, телефон заведующей отделением социального обслуживания на дому: _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Первая и последующие страницы:

Дата
предостав-
ления услуг
(д/м/г)

Перечень оказанных услуг

Количество времени,
затраченного при выполнении
услуги
(час/мин)

Подпись
получателя
услуг

Примечание: дневник прошивается, страницы нумеруются, на последней странице ставится подпись заведующего отделением.

Журнал контроля по предоставлению
услуг патронажной службы «Помощник по уходу»

№	Дата проверки	ФИО проверяемого специалиста	ФИО получателя услуг, включённого в проверку	Результат проверки, рекомендации социальному работнику (помощнику по уходу)	ФИО, подпись проверяющего