

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО «Кадамский комплексный центр
социального обслуживания населения»
_____ Н.Н. Дергунова
«_____» _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о службе помощников по уходу

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 – «Кадамский комплексного центра социального обслуживания населения» (далее-Центр).
- 1.2. Служба создается приказом Центра по согласованию с учредителем.
- 1.3. Руководство и организация деятельности Службы осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Центра.
- 1.4. 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.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

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;

- оказание 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 г. №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 г. №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 г. №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 в течение суток с даты 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 г. №21 «Об утверждении административного регламента «Признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» с учетом результатов оценки

зависимости гражданина от посторонней помощи и установленной группой ухода.

5.4. На каждого получателя услуг сиделки (помощника по уходу) 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/специалистом по социальной работе, уполномоченным на разработку ИПУ, 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.

Центр закрепляет за получателем социальных услуг социального работника (помощника по уходу), предоставляющего социальные услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

Режим работы и 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.

5.6. На каждого получателя социальных услуг Службой оформляется личное дело, ведется дневник предоставления социальных услуг, 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/заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.7. Социальный работник (помощник по уходу) ежемесячно сдает руководителю Службы отчеты о выполненной работе по каждому получателю социальных услуг по установленной форме, на основании которых формируются и подписываются Акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг по установленной форме.

5.8. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов 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 предоставляет информацию директору Центра.

Общий контроль за качеством предоставления социальных услуг социального работника (помощника по уходу) осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов путем ежеквартальных выездов по месту оказания услуг, а также по телефону. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг Службы.

6. Ответственность

6.1. 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.

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