

Директор ББУ РО «Кадомский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Н.Н. Дергунова



## **Положение помощников по уходу отделения долговременного ухода государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Кадомский комплексный центр социального обслуживания населения»**

### **1 Общие положения**

- 1.1. Помощник по уходу отделения долговременного ухода принимается на работу приказом директора учреждения.
- 1.2. Руководство деятельностью помощника по уходу отделения долговременного ухода осуществляет заведующий отделением долговременного ухода.
- 1.3. Должностные обязанности, права и ответственность помощника по уходу отделения долговременного ухода устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.4. Предоставление услуг осуществляется помощником по уходу отделения долговременного ухода.
- 1.5. В своей деятельности помощник по уходу отделения долговременного ухода руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области, Уставом учреждения, настоящим Положением.

### **2 Основные цели и задачи**

- 2.1. Целью деятельности помощника по уходу отделения долговременного ухода является повышение доступности и качества обслуживания путем предоставления гражданам, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – граждане, нуждающиеся в постороннем уходе), возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности. Основной задачей помощника по уходу является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в постоянном уходе.
- 2.3. Для достижения целей и задач помощник по уходу отделения долговременного ухода осуществляет:
  - информирование и консультирование граждан о деятельности помощника по уходу отделения долговременного ухода, об условиях и порядке предоставления услуг помощника по уходу в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания;
  - оказание услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода на дому;
  - подготовку информационных материалов о деятельности помощника по уходу отделения долговременного ухода;
  - взаимодействие с участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

### **3 Порядок организации деятельности службы**

- 3.1. На обслуживание помощника по уходу отделения долговременного ухода принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальных услугах с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно

передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

3.2. Услуги помощника по уходу отделения долговременного ухода предоставляются по результатам типизации и действующей ИППСУ в соответствии с объемом ухода, предусмотренном для каждой группы ухода, и включает в себя виды социальных услуг, предоставляемых учреждения.

3.3.С получателем социальных услуг согласовывается индивидуальный график обслуживания, перечень предоставляемых социальных услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода.

3.4. В перечень социальных услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода входят:

1. Приготовление пищи.
2. Помощь при приготовлении пищи.
3. Подготовка и подача пищи.
4. Помощь при подготовке пищи к приему.
5. Кормление.
6. Помощь при приеме пищи.
7. Помощь в соблюдении питьевого режима.
8. Умывание.
9. Помощь при умывании.
10. Купание в кровати, включая мытье головы.
11. Купание в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
12. Помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
13. Гигиеническое обтирание.
14. Мытье головы, в том числе в кровати.
15. Помощь при мытье головы.
16. Подмывание.
17. Гигиеническая обработка рук и ногтей.
18. Помощь при гигиенической обработке рук и ногтей.
19. Мытье ног.
20. Помощь при мытье ног.
21. Гигиеническая обработка ног и ногтей.
22. Помощь при гигиенической обработке ног и ногтей.
23. Гигиеническое бритье.
24. Гигиеническая стрижка.
25. Смена одежды (обуви).
26. Помощь при смене одежды (обуви).
27. Смена нательного белья.
28. Помощь при смене нательного белья.
29. Смена постельного белья.
30. Помощь при смене постельного белья.
31. Смена абсорбирующего белья, включая гигиеническую обработку.
32. Помощь при смене абсорбирующего белья.
33. Помощь при пользовании туалетом (иными приспособлениями), включая гигиеническую обработку.
34. Замена мочеприемника и (или) калоприемника, включая гигиеническую обработку.
35. Помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника.
36. Позиционирование.
37. Помощь при позиционировании.
38. Пересаживание.
39. Помощь при пересаживании.
40. Помощь при передвижении по помещению, пересаживании.
41. Измерение температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации (в соответствии с медицинскими рекомендациями).
42. Помощь в соблюдении медицинских рекомендаций.

43. Подготовка лекарственных препаратов к приему.
44. Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов.
45. Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов.
46. Помощь в использовании протезов или ортезов.
47. Помощь в поддержании активной социальной активности.
48. Помощь в поддержании активной физической активности, включая прогулки.
49. Помощь в поддержании активной бытовой активности.
50. Помощь в поддержании когнитивных функций.

#### **4 Порядок предоставления услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода**

- 4.1. Социальные услуги помощника по уходу отделения долговременного ухода предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг и поданного заявления о предоставлении услуг.
- 4.2. Основанием для отказа в предоставлении услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода является:
  - наличие у граждан социально-опасных заболеваний или заболеваний, требующих лечения в учреждениях здравоохранения;
  - выявление обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме на социальное обслуживание на дому, согласно действующему законодательству;
- 4.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода осуществляет заведующий отделением помощников по уходу (организатор ухода) путем выездов по месту оказания услуг и опроса по телефону получателя услуг. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг помощника по уходу согласно Приложению.

#### **5 Документация помощника по уходу отделения долговременного ухода**

- 5.1. На каждого получателя услуг помощника по уходу отделения долговременного ухода разрабатывается:
  - индивидуальный график обслуживания, который составляется на 1 календарный месяц.Заполнение дневника ухода осуществляется всеми помощниками по уходу отделения долговременного ухода, задействованными в предоставлении данных услуг.  
Дневник ухода включает:
  - 1) основные цели ухода за гражданином;
  - 2) перечень медицинских рекомендаций, получаемых в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
  - 3) индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки);
  - 4) график работы помощника по уходу отделения долговременного ухода;
  - 5) план-отчет предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
  - 6) формы листов наблюдения за состоянием гражданина.
- 5.2. При заполнении дневника ухода помощник по уходу осуществляет ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием гражданина и выполнения медицинских рекомендаций.
- 5.3. Помощник по уходу отделения долговременного ухода заполняет отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее - отчет).
- 5.3. Отчет заполняется ежемесячно и передается заведующему отделением долговременного ухода. Данные о предоставлении гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, вносятся в отчет всеми помощниками по уходу отделения долговременного ухода, задействованными в предоставлении данных услуг.

## **6 Права и обязанности помощника по уходу отделения долговременного ухода**

6.1. Помощник по уходу отделения долговременного ухода имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц организации социального обслуживания информации, документов и материалов, необходимых для работы помощника по уходу отделения долговременного ухода, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- на осуществление профессиональной переподготовки, прохождении повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном действующим законодательством;
- на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- на внесение предложений руководителю учреждения социального обслуживания по совершенствованию работы помощника по уходу отделения долговременного ухода;
- на предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда.

6.2. Помощник по уходу отделения долговременного ухода обязан:

- 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;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

Приложение  
к Положению помощников по уходу

ФОРМА

**Журнал**  
**Контроля по предоставлению услуг помощником по уходу отделения долговременного ухода**

№ п/п	Дата контроля	Ф.И.О. получателя услуг	Ф.И.О. проверяемого помощника по уходу	Документы, включенные в проверку	Результат проведенной проверки	рекомендации