

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района

№ 96 от «28» октября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ о технологии «Помощник по уходу» («Служба сиделок»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о технологии «Помощник по уходу» («Служба сиделок») (далее - Положение) разработано в рамках реализации федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение», в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в целях удовлетворения потребностей в социальных услугах отдельных категорий граждан, полностью или частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном или временном постороннем уходе и наблюдении на дому.

1.2. Настоящее Положение служит организационно-методической основой деятельности муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногвардейского района» (далее – Комплексный центр) по предоставлению дополнительной платной социальной услуги «Услуга сиделки» и определяет порядок и условия оказания социальных услуг сиделки (помощника по уходу) на дому гражданам, проживающим в Красногвардейском районе.

1.3. Технология «Помощник по уходу» («Служба сиделок») (далее – Технология) создается и функционирует в структуре отделения срочного социального обслуживания Комплексного центра.

1.2. Основными задачами Технологии являются:

- повышение доступности и улучшение социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- создание благоприятных условий жизнедеятельности гражданам пожилого возраста и инвалидам, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, и направленных на удовлетворение индивидуальных потребностей;
- оказание квалифицированной комплексной социально-бытовой, социально-медицинской, социально-психологической помощи в домашних условиях, способствующих пребыванию граждан в привычной домашней среде и поддержанию их социального, психологического и физического статуса;
- оказание консультативной и практической помощи родственникам, осуществляющим уход за получателем, и их обучение.

1.5. Предоставление гражданам услуг по Технологии осуществляется сиделкой (помощником по уходу), состоящем в штате Комплексного центра.

1.6. Оказание социальных услуг сиделки является одной из видов альтернативных форм социального обслуживания и осуществляется путем предоставления Перечня работ, оказываемых сиделкой (помощником по уходу) (Приложение 1) на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постоянном или временном постороннем уходе.

1.7. Контроль за качеством социальных услуг сиделки, оказываемых получателям социальных услуг, осуществляет заместитель директора Комплексного центра.

2. Категории граждан, имеющих право на предоставление услуг по Технологии

2.1. Категории граждан, имеющих право на оказание услуг по Технологии:

- одинокие или одиноко проживающие граждане, полностью или частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью, нуждающиеся в постоянном или временном уходе в привычной для них социальной среде;

- граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в семьях, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять уход.

2.2. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении услуг по Технологии являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление услуги сиделки (помощника по уходу);

- непредставление документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, или представление их не в полном объеме;

- представление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

- наличие у граждан медицинских противопоказаний: хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активная форма туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические, хронические инфекционные и кожные заболевания, граждане, являющиеся бактерио – или вирусносителями, другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3. Порядок и условия предоставления услуг по Технологии

3.1. Для предоставления услуг по Технологии гражданин или его законный представитель должен обратиться в Комплексный центр и предоставить следующие документы:

- личное письменное заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении услуг по Технологии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина (копию паспорта);

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ст. 185, 186 Гражданского кодекса РФ, в случае, если заявление было подано представителем гражданина;

- справку о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для предоставления услуг по Технологии, выданную учреждением здравоохранения по месту жительства гражданина;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии).

3.2. Заявление о предоставлении услуги и иные документы, указанные в п. 3.1. настоящего Положения подаются лично гражданином или его законным представителем в Комплексный центр. При подаче заявления граждане должны быть ознакомлены с условиями оказания услуги, перечнем оказываемых услуг, правилами предоставления услуги, тарифами о стоимости услуги.

3.3. Гражданин или его законный представитель несут полную личную ответственность за достоверность и правильность предоставляемых сведений, письменно подтверждают согласие на обработку персональных данных.

3.4. Комиссией Комплексного центра в составе 3 человек в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления гражданина организуется обследование условий проживания, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.5. На основании документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, Комплексным центром в течение 5 рабочих дней принимается решение о зачислении либо об отказе в зачислении гражданина на предоставление услуг по Технологии.

3.6. В случае отказа в зачислении гражданина на предоставление услуг по Технологии Комплексным центром в течение 5 рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление.

3.7. Зачисление граждан на предоставление услуг по Технологии оформляется приказом директора Комплексного центра.

3.8. При предоставлении услуг по Технологии между гражданином и Комплексным центром заключается договор по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.9. В договоре указывается Перечень работ, оказываемых сиделкой (помощником по уходу), с учетом хронометража рабочего времени, затраченного сиделкой, составляется график оказания услуг, который является неотъемлемой частью договора на предоставление услуг по Технологии.

3.10. С учетом состояния здоровья, степени полной или частичной утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения услуги по Технологии могут предоставляться как на постоянной, так и на временной основе.

3.11. Индивидуальный график обслуживания, перечень работ, оказываемых сиделкой (помощником по уходу), согласовываются Комплексным центром с гражданином (его представителем), являются неотъемлемой частью договора и могут пересматриваться как по инициативе Комплексного центра, так и на основании обращения гражданина (его представителя).

3.12. По окончании работ стороны обязаны подписать двухсторонний Акт о предоставлении услуг по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Заключение, изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Социальные услуги сиделки оказываются в рабочие дни учреждения социального обслуживания в период с 8.00 до 17.00.

3.14. Социальное обслуживание по Технологии предоставляется при условии заключения договора на период не менее одного часа и не более восьми часов в день.

3.15. При оказании социальных услуг сиделки используются медикаменты, средства гигиены, моющие средства, предоставляемые получателями социальных услуг.

3.16. При отсутствии возможности приема граждан на предоставление услуг по Технологии на момент подачи заявления, зачисление производится в порядке очередности, формируемой в Комплексном центре.

3.17. Снятие граждан с предоставления услуг по Технологии оформляется приказом директора Комплексного центра на основании:

- личного заявления гражданина или его представителя;
- окончания срока действия договора на предоставление услуг по Технологии;
- выявления медицинских противопоказаний;
- нарушения договорных условий оплаты за предоставление услуги сиделки (помощника по уходу);
- нарушения гражданином норм и правил поведения при предоставлении социальных услуг по Технологии;
- возникновения условий, представляющих угрозу здоровью и жизни сиделки;
- помещение гражданина пожилого возраста в стационарное учреждение социального обслуживания населения и учреждение здравоохранения;
- выезд гражданина на другое место жительства;
- смерти обслуживаемого гражданина.

3.18. Заведующий отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра организует ведение и учет лиц, нуждающихся в услуге, в том числе занимается оформлением и ведением документов, связанных с предоставлением услуги, формирует их очередность, осуществляет контроль за предоставлением услуги.

4. Порядок оплаты услуг по Технологии

4.1. Услуги по Технологии предоставляются гражданам на условиях полной оплаты.

4.2. Оплата за предоставление услуги производится ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с тарифом, утвержденным Решением Муниципального совета Красногвардейского района №6 от 27 марта 2019 года.

4.3. Оплата за услугу производится за наличный расчет в кассу учреждения с оформлением финансовых документов (кассового чека).

4.4. Перерасчет ежемесячной платы за услуги по Технологии производится гражданину в связи с изменением размера тарифа на услуги сиделки, индивидуального графика обслуживания.

4.5. Об основаниях и размерах изменения тарифа на услуги сиделки (помощника по уходу) заведующий отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра письменно уведомляет обслуживаемого гражданина в течение 2-х дней со дня утверждения изменений.

5. Ответственность и контроль

5.1. Сиделка (помощник по уходу) один раз в месяц предоставляет заведующему отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра отчет о проделанной работе.

5.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра несет персональную ответственность за соблюдение правил и условий приема граждан на предоставление услуг по Технологии, за правильность взимания платы, качество предоставляемых социальных услуг по Технологии.

5.3. Заведующий отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра осуществляет контроль за выполнением договоров в части выполнения обязательств сторон, анализирует и контролирует работу сиделки (помощника по уходу) по ее отчетам. Ежеквартально проверяет качество предоставленных услуг по Технологии гражданам с выездом на место и по телефону, обобщает отчёты и представляет информацию заместителю директора Комплексного центра.

5.4. Заведующий отделением срочного социального обслуживания Комплексного центра организует учет граждан, нуждающихся в предоставлении услуг по Технологии, формирует их очередность, в том числе занимается оформлением и ведением документов.

5.5. Комплексный центр гарантирует обеспечение прав гражданина, как потребителя услуги, так и сиделки (помощника по уходу).

5.6. Не допускается использование информации о гражданине посторонними лицами. Распространение частичной или полной информации осуществляется только в интересах гражданина и с его согласия (если это не связано с преступлением или угрозой жизни и здоровью самому гражданину или другим лицам). Оказание услуги проводится на основе конфиденциальности процедуры.

6. Заключительные положения

5.1. Положение пересматривается при изменении структуры Комплексного центра, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

**Перечень работ,
оказываемых сиделкой (помощником по уходу)**

1. Оказание помощи при передвижении с использованием технических, специальных и подручных средств (в пределах жилого помещения).
2. Осуществление позиционирования, подъема, поворотов в постели.
3. Смена постельного белья.
4. Смена нательного белья.
5. Оказание помощи при смене одежды.
6. Оказание помощи в проведении ежедневных процедур личной гигиены (помощь в умывании лица, помощь в мытье рук и ног).
7. Проведение ежедневных процедур личной гигиены (умывание лица, мытье рук и ног, причесывание).
8. Оказание помощи в принятии душа и (или) ванны и (или) бани.
9. Помощь в бритье.
10. Стрижка ногтей.
11. Оказание помощи при физиологических отправлениях:
 - смена памперса,
 - подача и вынос судна,
 - мытье и дезинфекция судна.
12. Организация приема пищи и проведение кормления.
 - подогрев готовой пищи;
 - накрывание стола для приема пищи;
 - подготовка пищи и прикроватного столика для проведения кормления;
 - оказание помощи в приеме пищи;
 - проведение кормления в постели;
 - наблюдение за состоянием лица, нуждающегося в постороннем уходе, во время приема пищи (кормления);
 - уборка прикроватного столика (стола) после еды;
 - удаление пищевых отходов после еды;
 - подготовка питья, помощь в питье.
13. Повседневное наблюдение за самочувствием и состоянием здоровья.

14. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий и здорового образа жизни в соответствии с назначением врача.

15. Контроль соблюдения рекомендаций лечащего врача по приему лекарственных препаратов.

16. Контроль соблюдения рекомендаций лечащего врача по двигательному режиму.

17. Контроль соблюдения рекомендаций лечащего врача по лечебному питанию.

18. Измерение основных показателей жизнедеятельности (температура тела, пульс, частота дыхания и артериальное давление) по назначению врача.

19. Вызов врача при непредвиденном ухудшении состояния и немедленное информирование родственников (законных представителей).

20. Оказание первой помощи (при необходимости).

21. Организация различных видов досуга:

- чтение;
- просмотр телевизионных передач;
- прослушивание музыки;
- занятия творческой деятельностью;
- общение.