

Утверждено
приказом директора
АНО СОН «БлагоДать»
№ 83 от 01.11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СИДЕЛОК (ПОМОЩНИК ПО УХОДУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Служба сиделок (помощник по уходу) (далее – Служба) создается на базе отделения социального обслуживания на дому АНО СОН «БлагоДать».
- 1.2. Служба создана с целью предоставления социальных услуг по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в паллиативной медицинской помощи, одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни.
- 1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательство Российской Федерации и Волгоградской области, приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 15.12.2022 г. №781 «О реализации в отдельных субъекта Российской Федерации Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30.12.2020 г. №2953 «О pilotном внедрении социального пакета долговременного ухода, в рамках предоставления услуг по уходу сиделками (помощниками по уходу) гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в паллиативной медицинской помощи, одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, нуждающимся в уходе», Уставом АНО СОН «БлагоДать» и иными локальными актами организациями.
- 1.4. Руководство деятельностью службы осуществляют заведующий службой, который является организатором ухода.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

- 2.1. Услуги Службы предоставляются проживающим на территории Волгоградской области гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, из числа:
 - 1) лиц, страдающих неизлечимыми прогрессирующими заболеваниями и состояниями, нуждающихся в паллиативной помощи;
 - 2) одиноких и одиноко проживающих участников и инвалидов Великой Отечественной войны, а именно инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий; участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах".
- 2.2. Услуги службы сиделок в рамках试点ного внедрения технологии службы сиделок предоставляются бесплатно.
- 2.3. Перечень услуг по уходу, их описание, предельный норматив времени, требование к объему предусмотрен Типовым положением.

2.4. Для предоставление социальных услуг по уходу Получатель предоставляет в организацию документы в соответствии с Типовым положением о pilotном внедрении социального пакета долговременного ухода, в рамках предоставления услуг по уходу сиделками (помощниками по уходу) гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в паллиативной медицинской помощи, одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, нуждающимся в уходе, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30.12.2020 г. №2953 (далее – Типовое положение).

2.5. Не позднее двух рабочих дней со дня обращения гражданина, нуждающегося в социальных услугах по уходу, в организацию социального обслуживания с ним (его представителем) заключается договор о предоставлении социальных услуг по уходу по типовой форме, утвержденной приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области. Договор о предоставлении социальных услуг по уходу заключается на срок до 31 декабря текущего года, но не более чем до окончания срока действия дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

2.6. Объем социального пакета долговременного ухода, предоставляемого поставщиком социальных услуг, не может быть меньше объема, предусмотренного дополнением к индивидуальной программе. Поставщик социальных услуг не может предоставлять иные социальные услуги взамен социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предусмотренных дополнением к индивидуальной программе.

2.7. Предоставление услуг по уходу сиделками (помощниками по уходу) осуществляется по фактическому адресу проживания получателя в дневное время, не ранее 8.00 и не позднее 20.00, в объеме 28 часов в неделю. В случае госпитализации получателя социальных услуг в стационарную медицинскую организацию (за исключением медицинской организации, оказывающей паллиативную медицинскую помощь), предоставление социальных услуг по уходу осуществляется по месту нахождения получателя услуг в стационарной медицинской организации, расположенной в предела района проживания получателя услуг.

2.8. Основания приостановления и расторжения договора о предоставлении социальных услуг по уходу определены в Типовом положении.

3. ОРГАНИЗАТОР УХОДА

3.1. Организация предоставления социальных услуг по уходу и контроль за предоставлением гражданам услуг по уходу возглавляется на заведующего службой Сиделок (помощников по уходу) – организатор ухода.

3.2. Организатор ухода обязан:

- 1) соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов "Руководитель организации социального обслуживания", "Специалист по социальной работе";
- 2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построению эффективного общения, разрешению конфликтных ситуаций, изучения психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики.

3.3. Организатор ухода в рамках предоставления социальных услуг по уходу:

- 1) принимает заявление о предоставлении социальных услуг по уходу и иные документы, необходимые для заключения договора о предоставлении социальных услуг по уходу в соответствии с Типовым положением;
- 2) готовит проект договора (дополнительные соглашения) о предоставлении социальных услуг по уходу и подписывает его у сторон договора;

- 3) ведет личное дело получателя социальных услуг в соответствии с Типовым положением;
- 4) принимает отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, осуществляет его проверку и заносит данные отчета в регистр;
- 5) осуществляют прием и рассмотрение жалоб получателя услуг, его представителя, принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций и устраниению выявленных нарушений;
- 6) несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления социальных услуг по уходу;
- 7) ежеквартально осуществляет выборочную проверку качества предоставления социальных услуг по уходу, обобщает результаты контроля и представляет информацию руководителю структурного подразделения.

4. СИДЕЛКА (ПОМОЩНИК ПО УХОДУ)

4.1. Предоставление услуг по уходу осуществляется сиделка (помощник по уходу), которая является работником поставщика социальных услуг, осуществляющая трудовую деятельность в службе сиделок (помощников по уходу).

4.2. Сиделка (помощник по уходу), осуществляющая уход, должна:

- 1) соответствовать требованиям к квалификации (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), установленным профессиональным стандартом "Сиделка (помощник по уходу)", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 г. N 507н "Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)";
- 2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышения квалификации в целях осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу;
- 3) соблюдать принципы корпоративной этики и правила корпоративного поведения;
- 4) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг по уходу, графики посещения, качественно выполнять обязанности, вести дневник ухода гражданина, нуждающегося в уходе;
- 5) обеспечить при предоставлении услуг уважительное и гуманное отношение к получателю, соблюдать его права, свободы и законные интересы;
- 6) не допускать применение в отношении получателя услуг насилия, в том числе физического или психологического, его оскорблений, грубого обращения с ним;
- 7) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателя услуг при предоставлении социальных услуг;
- 8) уважать право получателя на свободу совести и свободу вероисповедания;
- 9) не разглашать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера о получателе, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Сиделка (помощник по уходу) при предоставлении услуг по уход:

- 1) обеспечивает получателю безопасность, надлежащий уход и условия, поддерживает его жизнедеятельность;
- 2) использует в общении с получателем альтернативную и дополнительную коммуникацию (при необходимости);
- 3) применяет при обеспечении уходу технические средства реабилитации и средства ухода (при необходимости);
- 4) побуждает гражданина к поддержанию двигательной и социальной активности, посильной занятости;
- 5) согласовывает с получателем выполнение предстоящих действий (с учетом его мнения);

- 6) информирует об ухудшении состояния здоровья гражданина и других экстренных ситуаций организатора ухода, лиц из числа ближайшего окружения, профильные экстренные службы;
- 7) соблюдает личную гигиену и санитарную безопасность, несет личную ответственность за результаты своей деятельности;
- 8) осуществляет заполнение дневника ухода гражданина, нуждающегося в уходе. Форма дневника ухода гражданина, нуждающегося в социальных услугах по уходу, утверждена Типовым положением, и включает в себя основные цели ухода за гражданином; перечень медицинских рекомендаций, получаемые в медицинских организациях; индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки); листы наблюдения за состоянием гражданина (лист контроля приема лекарств, лист контроля приема воды, лист контроля питания, лист контроля физической нагрузки, лист контроля смены положения тела, лист контроля температуры тела, лист контроля артериального давления и пульса, лист контроля уровня глюкозы в крови, лист контроля уровня ситуации, лист контроля кожных покровов, лист контроля наличия боли, лист контроля дефекации/мочеиспускания, лист исполнения врачебных назначений).
- 9) заполняет ежемесячный отчет о предоставлении социальных услуг, включенных в социальный пакет долговременного ухода, по форме утвержденной Типовым положением, и передает его организатору ухода.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы службы.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором организации.