

## **Положение об отделении служба сиделок (помощников по уходу)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделении Служба сиделок (помощников по уходу) (далее - служба сиделок) устанавливает организационно-методические основы формирования и организации деятельности службы сиделок.

1.2. Служба сиделок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНО «Золотая осень» (далее – организация). Руководство деятельностью службы сиделок осуществляет директор организации.

Служба сиделок расположена по адресу: г. Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 6, офис 6.

1.3. Служба сиделок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 06.11.2014 г. № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области», приказом Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 декабря 2020 года № 2953 «О пилотном 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».

1.4. Структуру, штатную численность утверждает директор организации, исходя из условий и особенностей деятельности АНО «Золотая осень». Должностные обязанности, права и ответственность работников службы сиделок устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. В состав службы сиделок входят:

- специалист по социальной работе, на которого возлагаются обязанности заведующего отделением;
- специалист по социальной работе.

1.6. Предоставление услуг службой сиделок осуществляется сиделками (помощниками по уходу).

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности службы сиделок является повышение доступности и качества социального обслуживания путем предоставления гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

2.2. Основной задачей службы сиделок является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в постоянном уходе.

2.3. Для достижения целей и задач служба сиделок осуществляет:

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

- оказание услуг по уходу сиделкой (помощником по уходу) на дому;
- ведение документации, в том числе в электронном виде;
- анализ эффективности деятельности службы сиделок;
- взаимодействие с участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

### **3. Организация деятельности службы сиделок**

3.1. На обслуживание службой сиделок принимаются граждане, нуждающиеся в уходе, к которым относятся лица старше трудоспособного возраста и инвалиды, в том числе граждане с психическими расстройствами, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, по причине полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, которым установлен 3 уровень нуждаемости в уходе.

3.2. Для получения услуг по уходу сиделкой гражданин, нуждающийся в услугах по уходу сиделкой, подает в организацию заявление, к которому прилагается пакет документов, утвержденных пунктом 3.3. приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 декабря 2020 года № 2953 «О пилотном 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» (далее – приказ Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 декабря 2020 года № 2953).

3.3. Специалист по социальной работе, на которого возложены обязанности по организации деятельности службы сиделок (далее – специалист службы сиделок), принимает заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, получает согласие на обработку персональных данных от заявителя или его представителя (при наличии), изготавливает копии и заверяет их в установленном порядке.

В случае предоставления полного пакета документов, заявление регистрируется в тот же день в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронном виде по установленной форме (приложение 1). В случае отсутствия каких-либо документов заявителю возвращаются документы для дальнейшей доработки.

3.4. В течение двух рабочих дней, следующих за датой подачи заявления и документов, специалист службы сиделок готовит решение о предоставлении услуг по уходу сиделкой по утвержденной форме либо об отказе в предоставлении услуг по уходу сиделкой. О принятом решении заявитель информируется в день принятия решения в письменной или электронной форме в зависимости от формы подачи заявления. В решении об отказе в предоставлении услуг по уходу сиделкой указывается основание для отказа.

Решение о предоставлении услуг по уходу сиделкой либо об отказе в предоставлении услуг по уходу сиделкой регистрируется в журнале регистрации решений, который ведется в электронном виде (приложение 2).

3.5. Не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуг по уходу сиделкой с гражданином, нуждающимся в услугах сиделки (его представителем), заключается трехсторонний договор о предоставлении услуг по уходу сиделкой по типовой форме, утвержденной приказом Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 декабря 2020 года № 2953, и составляется индивидуальная программа ухода (далее - ИПУ) с учетом перечня предоставляемых услуг, индивидуальных потребностей и рекомендаций, указанных врачом-терапевтом по медико-социальному сопровождению. В

ИПУ должны указываться сроки проведения конкретных мероприятий. В случае необходимости в ИПУ могут вноситься изменения.

Договор о предоставлении услуг по уходу сиделкой регистрируется в журнале регистрации договоров, который ведется в электронном виде (приложение 3).

3.6. Специалист службы сиделок ведет подбор исполнителей в соответствии с требованиями к квалификации (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), которые установлены профессиональным стандартом «Сиделка (помощник по уходу)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 г. № 507н «Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)».

3.7. Сиделка (помощник по уходу) должна отражать факт о предоставлении услуг по уходу в день их предоставления в дневнике предоставления услуг по уходу сиделкой (помощником по уходу) получателю социальных услуг по форме, утвержденной приказом директора организации; вести журнал учета услуг, предоставленных сиделкой (помощником по уходу) получателю социальных услуг, по форме, утвержденной приказом директора организации, и один раз в месяц представлять их на проверку специалисту службы сиделок. Журнал учета услуг одновременно является ежемесячным отчетом по уходу сиделкой.

3.8. Услуги по уходу сиделкой предоставляются получателю на бесплатной основе. Ежемесячная выплата сиделке (помощнику по уходу) производится на основании акта о предоставлении услуг по уходу сиделкой, утвержденной приказом комитета и составленного в соответствии с графиком посещений, подписанного получателем социальных услуг и исполнителем. Акт о предоставлении услуг по уходу сиделкой, составляется на основании графика посещения получателя социальных услуг, дневника предоставления услуг и журнала учета услуг один раз в месяц, в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

Ежемесячная выплата исполнителю производится организацией исходя из фактического количества часов предоставления услуг, в течение периода действия договора, ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, путем зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт.

3.9. Организация имеет право в любое время проверить исполнение исполнителем обязанностей, предусмотренных заключенным договором, вносить предложения об изменении условий договора либо его расторжении в связи с невыполнением исполнителем или получателем социальных услуг условий договора.

Ответственный за организацию по предоставлению услуг сиделками ежеквартально осуществляет выборочную проверку качества предоставленных услуг сиделкой (помощником по уходу) с оформлением листа посещения получателя услуг по уходу сиделкой по утвержденной форме.

Руководитель организации социального обслуживания проводит регулярный мониторинг деятельности по оказанию услуг сиделок с целью повышения эффективности, а также повышения качества жизни получателей услуг.

3.11. Специалист службы сиделок формирует личные дела получателей социальных услуг и сиделок (помощников по уходу) в соответствии с требованиями приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 декабря 2020 года № 2953.

Личные дела хранятся в течение трех лет со дня обращения гражданина, нуждающегося в услугах сиделки (помощника по уходу).

Журналы учета услуг, акты выполненных работ и графики посещения получателей социальных услуг хранятся отдельно от личных дел получателей социальных услуг.

3.12. С целью повышения профессионального уровня специалиста службы сиделок и качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, специалист службы сиделок проходит обучение, участвует в семинарах, совещаниях.

3.13. Специалист службы сиделок осуществляет межведомственное взаимодействие с различными организациями, учреждениями, в т.ч. общественными организациями и фондами, а также отдельными гражданами в рамках осуществления своей профессиональной деятельности.

Приложение 1  
к положению об отделении  
служба сиделок (помощников  
по уходу)

Журнал регистрации  
заявлений о предоставлении услуг по уходу  
сиделкой (помощниками по уходу)

№ п/п	Дата	Входящий номер	ФИО заявителя	Содержание заявления
1.				
2.				

Приложение 2  
к положению об отделении  
служба сиделок (помощников  
по уходу)

Журнал регистрации  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг по уходу сиделкой  
(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

№ п/п	Дата	Номер решения	ФИО получателя социальных услуг	Содержание решения
1.				
2.				

Приложение 3  
к положению об отделении  
служба сиделок (помощников  
по уходу)

Журнал регистрации  
договоров предоставления услуг по уходу сиделкой (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

№ п/п	Дата	Номер договора	ФИО получателя социальных услуг	ФИО сиделки
1.				
2.				