



Республика Крым  
Министерство труда и социальной защиты Республики Крым  
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым  
«Комплексный центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»  
ОГРН 1149102131826, ИНН 9111007706, КПП 911101001

298319, г. Керчь, ул. Сморгжевского д. 1, тел. (06561)6-21-56, e-mail: [cs.o.kerch@mtrud.rk.gov.ru](mailto:cs.o.kerch@mtrud.rk.gov.ru)

## ПРИКАЗ

30 октября 2023 года

г. Керчь

№ 01-27/1-731

*Об организации деятельности учреждения по реализации  
Модели системы долговременного ухода за гражданами  
пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе*

руководствуясь Постановлением Правительства Республики Крым № 671 от 11.09.2023г. «Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Республике Крым» (далее по тексту - Постановление № 671), Уставом ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При внедрении системы долговременного ухода (далее - СДУ) в учреждении руководствоваться Рекомендуемыми Стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в пакет СДУ и Порядком предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет СДУ, в форме социального обслуживания на дому, утвержденные Постановлением № 671.
2. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее по тексту - ОСОД СДУ) (Приложение № 1).
3. Утвердить Должностную инструкцию помощника по уходу (Приложение № 2).
4. Утвердить Должностную инструкцию организатора по уходу – заведующей ОСОД СДУ (Приложение № 3).
5. Утвердить форму Договора о предоставлении социальных услуг в системе долговременного ухода (Приложение № 4).
6. Организовать работу Школы обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ на базе ОСОД СДУ (далее по тексту – Школа ухода).
7. Утвердить Положение о Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ согласно представленной редакции (Приложение № 5).
8. Назначить ответственными за организацию работы и проведение занятий в Школе ухода заместителя директора Артемову Т.В. и заведующую ОСОД СДУ Садовскую В.В.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Согласовано:

Юрисконсульт ГБУ РК «КЦСО г. Керчь»

Г.И. Богданова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее – Положение) определяет порядок и условия организации работы Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее по тексту – ОСОД СДУ, отделение) и помощников по уходу в ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, национальными стандартами в сфере социального обслуживания; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода предназначено для временного или постоянного оказания услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе социальных услугах по уходу, которым установлен первый, второй и третий уровень нуждаемости в уходе.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

1) система долговременного ухода (далее по тексту – СДУ) – система организации и предоставления социальных, медицинских, реабилитационных и абилитационных услуг гражданам, нуждающимся в уходе, основанная на межведомственном взаимодействии;

2) уход - совокупность действий в отношении граждан, нуждающихся в уходе, обеспечивающих безопасные условия их проживания и способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений;

3) социальные услуги по уходу - услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием;

4) социальный пакет долговременного ухода – гарантированный перечень и объем социальных услуг по уходу, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании определения его индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

5) граждане, нуждающиеся в уходе, - лица старше трудоспособного возраста и инвалиды, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

6) граждане, осуществляющие уход - лица из числа ближайшего окружения, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в уходе, на основе родственных, соседских или дружеских связей;

7) помощник по уходу – сотрудник Отделения, соответствующий требованиям пункта 5.2 Положения, осуществляющий действия и мероприятия получателям социальных услуг СДУ, нуждающимся в постороннем уходе;

8) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) – документ, составляемый в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

9) Дополнение к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ДИППСУ) – документ, составляемый для гражданина, которому при определении индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

1.5. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее – ОСОД СДУ) создается на базе учреждения и включено в структуру учреждения.

Организация и координация деятельности учреждения в системе СДУ, организации межведомственного взаимодействия в рамках реализации пилотного проекта СДУ возлагаются на заместителя директора учреждения.

1.6. Руководство текущей деятельностью Отделения осуществляет организатор по уходу - заведующая отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода. В период отсутствия заведующей на рабочем месте (отпуск, болезнь и т.д.) руководство отделением осуществляет заместитель директора.

1.7. Обязанности, права и ответственность помощников по уходу устанавливаются локальными актами учреждения, должностной инструкцией помощника по уходу.

#### **1.8. Цели, задачи, направления деятельности отделения**

С целью улучшения условий жизнедеятельности категорий граждан, указанных в п. 1.3 настоящего Положения Отделение решает следующие задачи:

-выявление граждан, нуждающихся в уходе для включения их в систему долговременного ухода;

-предоставление гражданам гарантированных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, надлежащего качества в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг в рамках системы долговременного ухода, дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг, стандартами социальных услуг по уходу;

-осуществление ухода - совокупности действий в отношении граждан, нуждающихся в уходе, обеспечивающих безопасные условия их проживания и способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений;

-уважительное и гуманитарное отношение к получателю социальных услуг, соблюдению его прав, свобод и законных интересов;

-безопасность получателя социальных услуг;

-взаимодействие с медицинскими организациями в целях получения и выполнения медицинских рекомендаций, необходимых для предоставления социальных услуг по уходу;

-обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения и с иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг по уходу;

-содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической социальной помощи, на относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

-предоставление технических средств реабилитации во временное пользование;

-обеспечение, в рамках полномочий, межведомственного взаимодействия с участниками системы долговременного ухода.

## **2. Категории граждан, нуждающихся в постороннем уходе и предоставлении услуг помощника по уходу**

2.1. Услуги помощников по уходу предоставляются на дому лицам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу,

зарегистрированным постоянно на территории Республики Крым и проживающим на территории муниципального образования городской округ Керчь гражданам, нуждающимся в постороннем уходе из числа следующих категорий:

1) граждане пожилого возраста старше 60 лет и инвалиды, частично, существенно или полностью утратившим способность к передвижению и самообслуживанию, нуждающимся в постороннем уходе;

2) лица, не имеющие инвалидность, но имеющими заключения медучреждения о нуждаемости в постороннем уходе.

2.2. Услуги помощника по уходу не предоставляются гражданам, перечисленным в пункте 2.1 Положения, имеющим медицинские противопоказания к предоставлению социальных, в том числе услуг помощника по уходу установленные Приказом Министерства здравоохранения РФ № 202н от 02.05.2023г. «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний».

2.3. Перечисленные в пункте 2.1 Положения категории граждан далее именуется граждане, нуждающиеся в услугах помощника по уходу, получатели услуг СДУ, заявители.

## **3. Организация деятельности по предоставлению услуг помощников по уходу**

3.1. Услуги помощников по уходу в рамках системы долговременного ухода (далее - СДУ) предоставляются бесплатно. Место оказания услуг – место проживания гражданина, признанного нуждающимся в получении социальных услуг СДУ.

3.2. Предоставление услуг СДУ осуществляется получателям услуг на срок не более 1 года, в дневное время, не более 40 часов в неделю.

3.3. Перерыв для отдыха и питания при наличии «плавающего» графика помощника по уходу составляет 45 минут и начинается не позднее 4-х часов с начала рабочего графика помощника по уходу.

3.4. Для предоставления услуг помощником по уходу получатель социальных услуг СДУ или его представитель подает в Учреждение следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность гражданина, нуждающегося в услугах помощника по уходу (его законного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением услуг СДУ представителя гражданина, нуждающегося в услугах помощника по уходу);

- заверенные копии утвержденных индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к ней с установленным уровнем нуждаемости гражданина в уходе;

- копию индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (при наличии);

- рекомендации по уходу и медицинскому сопровождению от врача-терапевта (при наличии);

- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина, нуждающегося в посторонней помощи, медицинских противопоказаний к предоставлению услуг помощника по уходу, предусмотренных пунктом 2.2. Положения;

- согласие на обработку персональных данных гражданина, нуждающегося в постороннем уходе (его представителя), а также иных лиц, информация о которых предоставляется гражданином, нуждающимся в услугах помощника по уходу, в случаях и порядке, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При представлении подлинников документов заведующая ОСОД СДУ, осуществляющая прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

3.4. В течении одного рабочего дня с даты предоставления ИППСУ и ДИППСУ, организатор по уходу готовит:

- проект Договора СДУ с учетом перечня, периодичности, сроков предоставляемых услуг, установленных ДИППСУ;

- график работы помощника по уходу для данного получателя социальных услуг в СДУ (Приложение № 2).

3.5. Договор предоставления социальных услуг в системе долговременного ухода (далее по тексту – Договор СДУ) заключается сроком действия не позднее, чем до 30 декабря текущего календарного года.

3.6. В течении одного рабочего дня после подписания Договора СДУ приказом директора учреждения получатель социальных услуг в СДУ зачисляется на социальное обслуживание в ОСОД СДУ учреждения.

3.7. Получателем социальных услуг ежемесячно подписывается Отчет о предоставлении социальных услуг, включенных в социальные пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 3) подготовленный и подписанный Помощником по уходу на основании фактически предоставленных услуг согласно ДИППСУ, а в случае отказа по каким-либо причинам от подписи лица, нуждающегося в услугах помощника по уходу, или его представителя - составляется соответствующий акт.

3.8 Заведующая ОСОД СДУ формирует личные дела получателей услуг, в которые приобщаются:

- документы, предусмотренные пунктом 3.3 Положения;

- Договор СДУ;

- отчеты помощника по уходу о предоставлении социальных услуг;

- план-отчеты предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

- график работы помощника по уходу.

Личные дела хранятся в учреждении в течение трех лет со дня обращения гражданина.

3.9. Договор СДУ прекращается досрочно при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) смерть получателя услуг;
- 2) выезд получателя услуг на постоянное место жительства за пределы г. Керчь;
- 3) устройство получателя услуг на постоянное или временное проживание в стационарную организацию социального обслуживания.

Договор СДУ считается расторгнутым в день наступления одного из вышеуказанных обстоятельств.

3.11. Договор СДУ может быть расторгнут по инициативе получателя услуг (его законного представителя или иного доверенного лица) с письменным уведомлением об этом не менее чем за три рабочих дня до дня расторжения Договора СДУ.

3.12. Действие Договора СДУ приостанавливается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) госпитализация получателя услуг в медицинскую организацию, оказывающую стационарную помощь взрослому населению;
- 2) получение получателя услуг в санаторно-курортной организации;
- 3) отъезд получателя услуг к родственникам.

Действие Договора СДУ приостанавливается со дня наступления указанных обстоятельств до дня выписки получателя услуг из медицинской организации, оказывающей стационарную помощь взрослому населению, приезда из санаторно-курортной организации или от родственников включительно.

3.13. Учреждение имеет право расторгнуть Договор СДУ при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) возникновение у получателя услуг медицинских противопоказаний, приведенных в пункте 2.3 Положения;
- 2) нарушение получателя услуг (его законным представителем или иным доверенным лицом) условий Договора СДУ;
- 3) отсутствие получателя услуг по месту предоставления услуги более 14 (четырнадцати) календарных дней без уведомления поставщика услуг.

3.14. Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг по уходу производится на основании приказа Учреждения в следующих случаях:

- по письменному заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя;
- при окончании срока предоставления социальных услуг по уходу, предусмотренным договором;
- в случае смерти получателя социальных услуг;
- в случае выезда получателя социальных услуг за пределы г. Керчь;
- в случае ликвидации поставщика социальных услуг;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Расторжение Договора СДУ и приостановление действия Договора СДУ оформляется приказом директора учреждения и письменным уведомлением получателя социальных услуг.

3.15. Численность получателей социальных услуг на одного помощника по уходу определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.

3.16. Территория обслуживания и график работы помощников по уходу определяет заведующий Отделением - организатор ухода, учитывая уровень нуждаемости и компактность проживания.

3.17. Обслуживание граждан в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода осуществляется путем предоставления им социальных услуг в рамках СДУ в зависимости от степени и характера нуждаемости в социальных услугах по уходу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым и на основании заключенного договора.

3.18. Периодичность и объем предоставления гражданам социальных услуг по уходу устанавливается в соответствии со сроками, условиями и перечнем, предусмотренными дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

#### **4. Требования к организации деятельности при предоставлении социальных услуг в системе долговременного ухода**

4.1. Отделение при предоставлении социальных услуг в системе долговременного ухода получателю услуг обязано:

- обеспечить предоставление услуг надлежащего качества в соответствии с договором предоставления социальных услуг в системе долговременного ухода;
- обеспечить ознакомление получателя услуг (его законного представителя или иное доверенное лицо) по их просьбе с документами, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность;
- осуществлять регулярный контроль за качеством предоставления услуг, производить замену помощника по уходу по мотивированному требованию получателя услуг (его законного представителя или иное доверенное лицо) или при возникновении производственной необходимости;
- соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", обеспечить неразглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях услуг, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- обеспечить уважительное и гуманное отношение к получателю услуг, соблюдение его прав, свобод и законных интересов;
- обеспечить безопасность получателя услуг в пределах своих компетенций;
- обеспечить недопущение применения в отношении получателя услуг насилия, в том числе физического или психологического, его оскорбления, грубого обращения с ним;
- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателя услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей услуг на получение услуг СДУ, установленных Договором СДУ.

4.2. Помощник по уходу должен:

- соответствовать требованиям к квалификации (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), установленным профессиональным стандартом "Помощник по уходу", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2023 г. № 482н "Об утверждении профессионального стандарта "Помощник по уходу";
- соблюдать Правила и принципы корпоративной этики и требования антикоррупционного законодательства;
- иметь личную медицинскую книжку, проходить медицинские осмотры в установленном объеме и в установленные сроки, регулярно проходить вакцинацию согласно календарю вакцинации персонала;

- соблюдать требования, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения социального обслуживания, графики оказания услуг, качественно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные Договором СДУ;

- обеспечить при предоставлении услуг условия, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход за получателем услуг;

- отражать в Дневнике предоставления услуг СДУ (Приложение № 1) факт о предоставлении услуг, делать записи о предоставленных услугах в день предоставления услуг;

- предоставлять своевременно заведующей отделением письменный Отчет о проделанной работе;

- при согласованности с заведующей отделением в интересах получателя социальных услуг взаимодействовать с медицинскими учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия.

4.3. Заведующий отделением - организатор ухода (ответственный за организацию по предоставлению услуг СДУ):

- несет персональную ответственность за деятельность отделения и соблюдение правил и условий приема граждан, нуждающихся в услугах СДУ;

- осуществляет регулярный контроль выполнения помощниками по уходу обязательств, предусмотренных Договором СДУ с выходом на адрес получателя услуг в следующем порядке: 1 раз в месяц – к гражданам с третьим уровнем нуждаемости в уходе, 1 раз в квартал – со вторым уровнем нуждаемости и 1 раз в полгода – с первым уровнем нуждаемости;

- обобщает результаты контроля и представляет информацию заместителю директору;

- представлять своевременно отчеты по количеству получателей услуг, количеству предоставленных услуг СДУ и иные статистические данные по требованию директора, заместителя директора.

4.4. Заместитель директора, курирующий направление СДУ:

- проводит регулярный мониторинг деятельности по оказанию услуг СДУ с целью повышения эффективности, а также повышения качества жизни получателей услуг;

- своевременно представляет отчеты и сводные статистические данные о реализации направления СДУ в учреждении согласно форм и порядка, установленных Министерством труда и социальной защиты РК.

## 5. Состав и качество услуг помощника по уходу

5.1. Услуги помощника по уходу включают в себя услуги из Перечня социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода и утвержденные Постановлением Совета Министров Республики Крым № 671 от 11.09.2023г. «Об утверждении Модели системы долгосрочного ухода за гражданами, пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Республике Крым» (далее по тексту Постановление № 671).

5.2. Предоставление услуг должно осуществляться в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода, рекомендованный Постановлением № 671 и/или иными нормативными актами, актуальными на день оказания услуг.

5.3. Критерии оценки результатов предоставления услуг помощника по уходу:

- отсутствие осложнений при проведении процедур и манипуляций, в том числе пролежней;

- отсутствие обоснованных жалоб получателя услуг на качество ее предоставления.

## 6. Ответственность



6.1. Всю полноту ответственности за организацию работы Отделения и выполнение возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несет заведующий отделением - организатор ухода.

6.2. Степень ответственности помощников по уходу Отделения определяется их трудовыми договорами.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения его приказом директора.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

### Приложения:

1. Бланк дневника ухода гражданина, нуждающегося в уходе
2. Бланк Графика работы помощников по уходу
3. Бланк Отчета о предоставлении социальных услуг, включенных в социальные пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.
4. Форма Плана-отчета предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.
5. Бланк Акта проверки качества предоставляемого ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках системы долговременного ухода (СДУ)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПОМОЩНИКА ПО УХОДУ

отделения социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода  
(ОСОД СДУ)

#### 1. Общие положения

1.1. На должность помощника по уходу отделения социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее по тексту – Учреждение) принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование программы подготовки рабочих, служащих, либо среднее общее образование или профессиональное обучение — программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих и прошедших обучение по курсу «Помощник по уходу» не менее 37 часов.

#### 1.2. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение вакцинации согласно национальному календарю профилактических прививок, своевременное предоставление сведений о вакцинации.

1.3. Помощник по уходу осуществляет обеспечение помощи, позволяющей поддерживать интерес к жизни, здоровье, функциональность и социальные связи, гражданам, признанными находящимися в социальном обслуживании, в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста или наличия инвалидности (далее — лица, нуждающиеся в уходе)

#### 1.4. Помощник по уходу должен знать:

- морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности;

- стандарты социальных услуг, в том числе услуг долговременного ухода;

- правила по организации приема пищи и проведения кормления лиц, нуждающихся в постороннем уходе;

- правила гигиенического ухода за лицами, нуждающимися в постороннем уходе;

- правила и принципы перемещения лиц, нуждающихся в постороннем уходе;

- правила повседневного наблюдения за самочувствием и здоровьем лиц, нуждающихся в постороннем уходе;

- принципы поддержания социального функционирования лиц, нуждающихся в постороннем уходе;

- теорию и технологию социальной работы;

- социально-психологические аспекты;

- правила санитарии и гигиены людей пожилого возраста, маломобильных граждан и инвалидов;

- правила оказания первой доврачебной помощи;

- организацию ведения домашнего хозяйства;
- порядок принятия получателей на социальное обслуживание;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- регламент и правила межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями в интересах получателя социальных услуг СДУ;
- требования антикоррупционного законодательства;
- базовые аспекты работы с мобильной связью, Интернет и мобильными устройствами для обмена информацией, оповещения руководства, внесения показателей и т.д.
- порядок заполнения отчетов и ведения дневников учета выполнения услуг СДУ;
- деловой этикет и этику сотрудника учреждения.

#### 1.5 Помощник по уходу должен уметь и владеть навыками:

- строить общение соблюдением морально-этических норм в рамках профессиональной деятельности;
- осуществлять наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при приеме пищи, соблюдении питьевого режима;
- организовывать прием пищи лицами, нуждающимися в уходе, с соблюдением правил личной гигиены и санитарии;
- безопасного приема пищи, воды или кормления лиц, нуждающихся в уходе, оказывать помощь;
- особенностями гигиенического ухода за различными категориями лиц, нуждающихся в уходе, в повседневной деятельности (поддержание личной гигиены, пользование ванной и туалетом, одевание (раздевание), передвижение);
- соблюдать инфекционную безопасность и санитарные нормы и правила;
- замены мочеприемника и (или) калоприемника, включая уход за кожным покровом вокруг стомы и (или) катетера, замены расходных материалов, утилизация отходов;
- позиционирования, передвижения, перемещения маломобильных граждан с использованием (без использования) технических средств реабилитации;
- применения эргономичных методов, приемов и средств при позиционировании и перемещении малоподвижных (обездвиженных) лиц, нуждающихся в уходе
- условия и правила адаптации жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе;
- основы здорового образа жизни, факторы, способствующие сохранению здоровья;
- правила и порядок действий при оказании первой помощи, определения самочувствия;
- измерения артериального давления, частоты сердечных сокращений (пульс), насыщения крови кислородом (сатурация);
- подготовки лица, нуждающегося в уходе, к визиту врача (при необходимости осуществление гигиенических процедур, смены нательного, постельного и абсорбирующего белья);
- корректного соблюдения медицинских рекомендаций по организации ухода, режиму питания, приему лекарственных препаратов, двигательному и питьевому режиму;
- грамотного, компетентного и лаконичного общения с лечащим врачом при ухудшении состояния здоровья лица, нуждающегося в уходе, информирования его законного представителя и родственников;
- поддерживать (ограничивать при необходимости) социальные контакты лица, нуждающегося в уходе, с его законным представителем, близким окружением;
- основы профилактики когнитивных нарушений;
- способы и средства коммуникации, в том числе цифровые;
- методы альтернативной и дополнительной коммуникации;
- способы мотивирования и поддержания интереса к осуществлению посильной деятельности;

- навыки делового этикета при межведомственном взаимодействии с учреждениями, организациями в интересах получателя социальных услуг.

1.5. Помощник по уходу руководствуется в своей деятельности:

- Уставом, Положением об отделении ОСОД СДУ и иными локальными актами учреждения;

- приказами директора и распоряжениями заведующей ОСОД СДУ;

- законодательными и нормативными документами в области социального обслуживания и СДУ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Помощник по уходу назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.7. Помощник по уходу подчиняется непосредственно заведующей Отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее по тексту - ОСОД СДУ) - организатору по уходу.

1.8. Помощник по уходу во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности помощника по уходу

2.1 Помощник по уходу при предоставлении социальных услуг по уходу:

- обеспечивает гражданину безопасность, надлежащий уход и условия, поддерживает его жизнедеятельность;

- использует в общении с гражданином альтернативную и дополнительную коммуникацию (при необходимости);

- применяет при обеспечении ухода технические средства реабилитации и средства ухода (при необходимости);

- побуждает гражданина к поддержанию двигательной и социальной активности, посильной занятости;

- согласовывает с гражданином выполнение предстоящих действий (с учетом его мнения);

- информирует об ухудшении состояния здоровья гражданина и других экстренных ситуациях организатора ухода, социального координатора, лиц из числа ближайшего окружения, профильные экстренные службы;

- соблюдает личную гигиену и санитарную безопасность, несет личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.2. Проводить мониторинг и выявлять получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании, а также семьи и отдельных получателей, нуждающихся в различных видах и формах социальной помощи, в том числе по системе долговременного ухода.

2.3. Выявлять индивидуальные потребности получателей социальных услуг в тех или иных видах социальных услуг и помощи.

2.4. Оказывать содействие организатору по уходу в формировании личных дел получателей социальных услуг, принимаемых на обслуживание в отделение.

2.5. Осуществляет заполнение дневника ухода, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии). Результат посещения (периодичность посещения обслуживаемых получателей помощником по уходу устанавливается организатором ухода на основании дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг - ДИПСУ).

2.6. Оказывать социальные услуги бесплатно в соответствии с заключенными договорами с получателями социальных услуг и ДИПСУ.

2.7. Предоставлять услуги по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе:

- оказание услуг общего ухода и помощи при осуществлении повседневной деятельности лицам, нуждающимся в постороннем уходе;
- организация приема пищи и проведение кормления лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- повседневное наблюдение за самочувствием и состоянием здоровья лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- обеспечение досуга лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- поддержание санитарных норм жизнедеятельности лиц, нуждающихся в постороннем уходе.

2.8. Помощник по уходу обязан предоставлять своевременно сведения организатору ухода о получателях социальных услуг об изменении их состоянии здоровья, изменениях условий жизни и т.д.

2.9. Проводить консультативную работу с получателями социальных услуг.

2.10. Поддерживать при необходимости контакт с медучреждением, за которым закреплен получатель социальных услуг.

2.11. При работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2.12. Обеспечивать сохранность вверенных личных вещей и ценностей получателя социальных услуг на время предоставления социальных услуг.

2.13. Своевременно предоставлять отчетную документацию организатору ухода.

2.14. Согласовывать все действия и мероприятия с получателем социальных услуги и/или с членами семьи или иными близкими людьми получателя социальных услуг, осуществляющими родственный уход за получателем социальных услуг;

2.15. Регулярно повышать свою квалификацию.

2.16. Своевременно проходить медицинские осмотры.

2.17. Качественно, своевременно выполнять свои должностные обязанности.

2.18. Проявлять вежливое и корректное отношение к коллегам и иным сотрудникам учреждения.

2.19. Принимать участие во всех общественных, социально значимых, культурномассовых мероприятиях учреждения.

2.20. Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо или косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.

2.21. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

### 3. Права помощника по уходу

Имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

3.3. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных учреждениях по поручению организатора ухода.

3.4. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по социальному обслуживанию, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Обучаться и повышать свою квалификацию.

3.6. Знакомится со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

3.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

#### 4. Ответственность помощника по уходу

Помощник по уходу несет ответственность за:

4.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. причинение материального ущерба работодателю и/или получателю социальных услуг - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений;

4.5. не сохранение конфиденциальной информации;

4.6. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### 5. Уточнение должностных инструкций

5.1. Уточнение и пересмотр должностной инструкции помощника по уходу производится при пересмотре и перераспределении его функциональных обязанностей директором.







## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

организатора по уходу - заведующей Отделения  
социального обслуживания на дому граждан пожилого  
возраста и инвалидов в рамках системы долговременного  
ухода (ОСОД СДУ)

### 1. Общие положения

1.1. На должность заведующей Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее по тексту - ОСОД СДУ) - организатора по уходу ГБУ РК «Керченский комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее – учреждение) при отсутствии медицинских противопоказаний принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.2. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Не допускаются лица, без медицинских осмотров в установленном законодательстве порядке.

1.4. Организатор по уходу назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.5. Организатор по уходу подчиняется непосредственно директору и заместителю директора.

1.6. Организатор по уходу во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Организатор по уходу руководствуется в своей деятельности:

- законодательными и нормативными документами в области социального обслуживания, уставом;
- приказами и директивами директора учреждения и локальными актами учреждения;
- основными положениями федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;
- особенностями социальной работы с разными лицами и группами населения;
- правилами безопасности и охраны труда;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка; - настоящей должностной инструкцией.

1.8. Организатор по уходу должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания;
- основные положения федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;
- регламенты межведомственного взаимодействия;
- теорию и технологии социальной работы;
- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;

- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- общие принципы и методы осуществления ухода за людьми, нуждающимися в постороннем уходе;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которых относится к полномочиям организатора ухода; - требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;
- основы самоорганизации и самообразования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 1.9. Организатор по уходу должен уметь:

- использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг;
- обеспечивать координацию деятельности сотрудников отделения в реализации СДУ на территории городского округа;
- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- устанавливать контакты с социальным окружением гражданина, с целью уточнения условий его жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг;
- обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;
- обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к ней, оказания мер социальной поддержки;
- анализировать эффективность оказанных услуг и проведенных мероприятий гражданам, охваченным СДУ;
- повышать свою профессиональную квалификацию и уровень профессиональной компетенции.

## 2. Должностные обязанности

Организатор по уходу должен:

- 2.1. Планировать, инструктировать, организовывать, контролировать качество услуг и деятельность закрепленных помощников по уходу по предоставлению социальных услуг СДУ, социального сопровождения, профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.
- 2.2. Вести учет и формировать ежемесячную, ежеквартальную, полугодовую и годовую отчетность по предоставленным социальным услугам помощниками по уходу.
- 2.3. Формировать личные дела получателей социальных услуг. Правильно и своевременно готовить документы для заключения договоров на социальное обслуживание. Организовать предоставление социальных услуг получателям социальных услуг строго в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к ней.
- 2.4. Проводить мониторинг и организовывать выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, проводить регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан.
- 2.5. Формировать базу данных нуждающихся в социальных услугах и поддерживать ее в актуальном виде.
- 2.6. Вести таблицу учёта рабочего времени помощников по уходу.

2.7. Готовить необходимую информацию для начисления выплат стимулирующего характера помощникам по уходу.

2.8. Проводить анализ и прогнозирование предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе и в электронном виде.

2.9. Осуществлять взаимодействие в вопросах обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, коммунального хозяйства и т.п.

2.10. Рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации.

2.11. Организовывать работу по своевременному повышению квалификации и профессионального мастерства помощников по уходу.

2.12. Проводить мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.

2.13. Отвечать за соблюдение сроков и качество предоставления отчетности.

2.14. Организовывать проведение анкетирования среди получателей социальных услуг, помощников по уходу с целью оценки объема и качества предоставленных услуг.

2.15. Своевременно выявлять и устранять недостатки в организации социального обслуживания получателей.

2.16. Осуществлять прием и рассмотрение жалоб и заявлений гражданина, его законного представителя, лиц из числа ближайшего окружения, принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций и устранению выявленных нарушений.

2.17. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения для решения возникающих вопросов и получения содействия в реализации прав получателей социальных услуг на иные социальные услуги, в том числе участия в организации работы мобильной бригады для оказания социальных услуг, социального такси и т.д..

2.18. Контролировать выполнение требований установленных правил и норм внутреннего трудового распорядка, выполнение противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

2.19. Организовывать деятельность помощников по уходу с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).

2.26. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

2.27. Вести разработку и внесение на рассмотрение директору предложений по рационализации и модернизации средств технологий социального обслуживания граждан, повышение качества и эффективности предоставления социальных услуг.

2.28. Выполнять иные поручения директора учреждения и заместителя директора.

### 3. Права

Организатор по уходу имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

3.3. Получать от специалистов подразделений и других отделений учреждения информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

3.6. Распределять работу между исполнителями, проводить производственные совещания, планерки.

3.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

### 4. Ответственность

Организатор по уходу несет ответственность за:

- 4.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- 4.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений;
- 4.3. не сохранение конфиденциальной информации;
- 4.4. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Уточнение должностных инструкций

5.1. Уточнение и пересмотр должностной инструкции организатора ухода производится при пересмотре и перераспределении его функциональных обязанностей директором организации.

ФИО	С должностной инструкцией ознакомлена	Второй экземпляр получила	Дата

**ДОГОВОР № 06-04/000-СДУ**  
**о предоставлении социальных услуг**  
**в системе долговременного ухода**

г. Керчь

от «00» 00.2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Богдановой Галины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании в системе долговременного ухода)

Паспорт РФ: серия 00 00 № 000000 выдан 00.06.2014г. ФМС, к/п 900-000  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», проживающий (ая) по адресу:

298318 г. Керчь, ул. Дальняя, д. 125Б, кв. 00  
(адрес места жительства Заказчика)

в лице <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(основание правомочия)

\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## I. Предмет Договора

1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику социальные услуги по долговременному уходу (в рамках пилотного проекта по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе) Заказчику на основании Дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг Заказчика № 5.11.2.КЕ.Д.-2023 от 01.11.2023г. (Приложение № 1 к настоящему договору), утвержденной и выданной в установленном порядке (далее – Услуги, ДИППСУ).

2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными в ДИППСУ и в согласованном Сторонами Графике Работы помощника согласно ДИППСУ (Приложение № 2).

3. Место оказания Услуг: 298318 г. Керчь, ул. Дальняя, д. 125Б, кв. 00.  
(указывается адрес места оказания услуг)

4. По результатам оказания Услуг Исполнитель предоставляет Заказчику отчет об оказанных Услугах, составленный по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Крым от 11.09.2023 № 671 «Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Республике Крым», который является неотъемлемой частью настоящего договора. Отчет об оказанных социальных услугах по долговременному уходу

<sup>1</sup> Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

составляется в двух экземплярах, подтверждается подписями Исполнителя и Заказчика, один экземпляр выдается Заказчику, другой – остается у Исполнителя.

## **II. Права и обязанности Сторон**

5. Исполнитель обязан:

1) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долгосрочного ухода, а также дополнения к индивидуальной программе и настоящим Договором;

2) обеспечивать гражданину безопасность, надлежащий уход и условия, поддерживать его жизнедеятельность;

3) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

4) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

5) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

6) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором;

7) информировать об ухудшении состояния здоровья гражданина и других экстренных ситуациях заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долгосрочного ухода, лиц из числа ближайшего окружения и профильные экстренные службы;

8) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

9) организовать работу по ведению дневника ухода гражданина, нуждающегося в долгосрочном уходе;

10) организовать подготовку сиделок (помощников по уходу) и организаторов ухода, совершенствовать технологии работы;

11) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

1) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

2) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

3) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае не предоставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

4) взаимодействовать с гражданином и его ближайшим окружением в целях совершенствования условий предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода;

5) взаимодействовать со структурными подразделениями организации и иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода.

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

1) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

2) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг;

3) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

4) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

5) соблюдать порядок получения социальных услуг по долговременному уходу;

6) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг по долговременному уходу.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

1) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с дополнением к индивидуальной программе, сроках, порядке и условиях их предоставления;

2) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора;

3) временно приостановить действие настоящего Договора по письменному обращению.

### **III. Взаимодействие Сторон**

10. При предоставлении социальных услуг по долговременному уходу работник Исполнителя, непосредственно оказывающий услуги по долговременному уходу:

1) использует в общении с гражданином альтернативную и дополнительную коммуникацию (при необходимости);

2) применяет при обеспечении ухода технические средства реабилитации и средства ухода (при необходимости);

3) побуждает и мотивирует гражданина к поддержанию двигательной и социальной активности, посильной занятости;

4) согласовывает с гражданином выполнение предстоящих действий (с учетом его мнения);

5) соблюдает личную гигиену и санитарную безопасность, несет личную ответственность за результаты своей деятельности.

### **IV. Основания изменения и расторжения Договора**

11. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору**

14. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **VI. Срок действия Договора и другие условия**

15. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до **01.11.2024 г.**

16. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложения:

1. ДИПСУ № 0.00.0.КЕ.Д.-2023 от 01.00.2023 г.

2. График работы помощника по уходу.

**VII. Адрес (место нахождения, место жительства),  
реквизиты и подписи Сторон**

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»)</p> <p>298319, г.Керчь ул.Сморжевского,1 6-25-56, 6-25-51 ИНН 9111007706 КПП 911101001 БИК 013510002 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь БИК 013510002 ОКПО 00787493 д/с 20756Ц94460 (ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»)</p>	<p>(Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)</p> <p>Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика: Паспорт РФ: <u>00 00 № 000000</u> выдан <u>00.06.2014г.</u> <u>ФМС, к/п 900-000</u></p> <p>Адрес места жительства Заказчика: <u>298318 г. Керчь, ул. Дальняя, д. 125Б, кв. 00</u></p> <p>Банковские реквизиты Заказчика (при наличии):</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика</p> <p>Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя Заказчика: _____</p> <p>Адрес места жительства законного представителя Заказчика: _____</p>
<p>Директор ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»</p> <p>_____ /Г.И. Богданова/</p> <p>М.П.</p>	<p>_____ /Г.А. Иванова/ (личная подпись) (Фамилия, инициалы)</p>



## ПОЛОЖЕНИЕ

о

### Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ» (далее – Школа ухода), созданной в ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее - Учреждение) на базе Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее - Отделение).

1.2. Настоящее Положение Школы ухода разработано на базе Отделения в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и развития инновационных технологий социального обслуживания.

1.3. К категориям граждан, имеющих право на посещение Школы ухода (далее - слушатели) относятся:

- Родственники маломобильных граждан, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и передвижению в связи с преклонным возрастом или болезнью;

- люди из близкого окружения, осуществляющие уход за маломобильными гражданами;

- социальные работники, помощники по уходу;

- волонтеры, осуществляющие уход за маломобильными гражданами в домашних условиях.

1.4. Занятия в Школе ухода осуществляется по личному заявлению слушателей на имя директора Учреждения (Приложение №1).

1.5. Занятия слушателей проводится посредством проведения лекций, практических занятий, консультаций и бесед, в том числе онлайн (дистанционном) режиме.

1.6. Школа ухода осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, тематических планов занятий, подготовленных заведующей Отделения, согласованных с заместителем директора, утвержденных директором Учреждения.

1.7. В своей деятельности Школа ухода руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым, Гражданским, Налоговым кодексами Российской Федерации, и другими законодательными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства социальной защиты Республики Крым; Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Уставом ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»;

Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»; Положением об Отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода, настоящим положением.

## **2. Цели и задачи Школы ухода**

2.1. Целью организации Школы ухода является:

- оказание помощи слушателям по уходу за маломобильными гражданами в домашних условиях;
- улучшение качества жизни маломобильных граждан, нуждающихся в постороннем уходе;
- достижение оптимального уровня жизни и социальной адаптации маломобильных граждан в привычной для них домашней обстановке, в окружении семьи;
- создание в семьях маломобильных граждан благоприятной психологической атмосферы, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций;
- повышение эффективности социально-реабилитационных мероприятий для маломобильных граждан.

2.2. Основной задачей Школы ухода является консультирование слушателей по вопросам:

- теоретические и практические основы ухода за маломобильными гражданами;
- освоение техники проведения гигиенических процедур, приемов оказания помощи в бытовых вопросах (кормление, одевание и другое);
- способы оказания первой доврачебной помощи, навыки медицинских манипуляций;
- методы самообслуживания с использованием технических средств реабилитации;
- информирование и консультирование слушателей, по вопросам реабилитации маломобильных граждан;
- юридической помощи по вопросам медико-социальной реабилитации;
- консультаций и содействие в получении государственных и муниципальных услуг в сфере социального обеспечения, в том числе обеспечение ТСР;
- психологических аспектов, связанных с вопросами организации ухода, расширением семейных конфликтов и разрешением стрессовых состояний.

## **3. Организация Школы ухода**

3.1. Школа ухода создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3.2. Заместитель директора осуществляет общее руководство и оказывает содействие по организации работы Школы ухода.

3.3. Ответственным за организацию работы Школы ухода является заведующий Отделением.

3.4. Заведующий Отделением разрабатывает общие, тематические, индивидуальные планы занятий в Школе ухода.

3.5. Занятия в Школе ухода проводятся медицинскими работниками, волонтерами «серебряного возраста» (из числа медиков, ушедших на заслуженный отдых), психологом и специалистами Учреждения, прошедшими курсы квалификации по долговременному уходу. По договоренности, занятия проводят специалисты медицинских, лечебнопрофилактических учреждений, уполномоченные сотрудники департамента труда и социальной защиты населения Администрации МОГО Керчь и работники фонда социального и пенсионного страхования.

3.6. В Школе ухода предусмотрены как групповые, так и индивидуальные занятия согласно расписанию. (Приложение № 3).

3.7. Занятия проводятся в форме бесед, лекций, консультаций, практических занятий на базе Отделения или с выходом на дом, а также дистанционно проводится консультирование с применением программ связи (WhatsApp, Телеграмм и т.п.), на официальных страницах в социальных сетях Учреждения.

3.8. Занятия включают изучение теоретических основ и практическое освоение навыкам ухода за маломобильными гражданами, лишенными способности к самообслуживанию.

3.9. Ведется журнал проведения занятий по обучению слушателей. (Приложение № 4)

#### **4. Предоставление информации о Школе ухода**

4.1. Информация о Школе ухода размещается на информационных стендах Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется и размещается в средствах массовой информации.

4.2. На официальном сайте и информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- тематические учебные планы по консультированию слушателей;
- нормы из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность Школы ухода.

#### **5. Порядок и условия обучения в Школе ухода**

5.1. Занятия в Школе ухода проводятся на бесплатной основе.

5.2. Для посещения Школы ухода слушателям необходимо представить следующие документы:

- Паспорт (для обозрения и сверки с данными заявления);
- заявление на имя директора Учреждения;
- согласие на обработку персональных данных.

5.3. По итогам занятий слушателям выдается акт выполненных услуг (Приложение №2).

#### **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Участники Школы ухода обязаны:

- уважать честь и достоинство сотрудников и других слушателей Школы ухода;
- посещать занятия согласно расписанию;

- бережно относиться к имуществу Школы ухода;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения и правила пожарной безопасности.

6.2. Условиями прекращения обучения в Школе является:

- выявления медицинских противопоказаний у Слушателя;
- нарушения Слушателями Школы ухода норм и правил поведения во время обучения;
- возникновения условий, представляющих угрозу здоровью и преподавателю Школы.

6.3. При проведении Школы ухода не допускается разглашение информации, об Участниках Школы ухода, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заместителем директора и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о Школе обучения навыкам ухода за  
маломобильными гражданами в домашних условиях  
в рамках СДУ

Директору ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»  
Богдановой Г.И.

гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

прошу предоставить мне услуги «Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ» для обучения уходу за:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, степень родства),  
утратившим полностью /частично способность к самообслуживанию и передвижению в связи с преклонным возрастом (или болезнью) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку и использование моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
Заведующая ОСОД СДУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Положению о Школе обучения навыкам ухода за  
маломобильными гражданами в домашних условиях  
в рамках СДУ

**Акт  
о предоставлении социальных услуг  
«Школы ухода за маломобильными гражданами в  
домашних условиях»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» в лице директора Богдановой Галины Ивановна, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем Поставщик социальных услуг, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем, Получатель социальных услуг, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что получателю социальных услуг предоставлены следующие социальные услуги «Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ»:

№ п/п	Вид предоставленной услуги	Срок предоставления услуги	Дата предоставления услуги	Условия предоставления услуги
				бесплатно
				бесплатно
				бесплатно

Вышеперечисленные социальные услуги «Школы ухода» предоставлены в полном объеме.

Поставщик социальных услуг	Получатель социальных услуг
директор ГБУ РК «КЦСО г. Керчи» _____ Г.И. Богданова	_____ (ФИО) _____

Приложение № 3  
к Положению о Школе ухода  
за маломобильными гражданами в домашних условиях

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Школа обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ			
№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Примечание
1	Ознакомление и обучение использованием техническими средствами реабилитации в демонстрационном зале.	08.00-17.00 (12.00-12.45 обед)	Ежедневно, по обращению
2	Помощь в организации и адаптации домашнего пространства для людей с ограниченными возможностями	08.00-17.00 (12.00-12.45 обед)	Ежедневно, по обращению Выезд на дом специалиста
3	<p>Проведение индивидуальных и групповых тематических лекций по уходу за людьми с ограниченными возможностями на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы организации процесса ухода;</li> <li>- Заболевания, приводящие к дефициту самообслуживания;</li> <li>- Приготовление пищи. Виды кормления;</li> <li>- Гигиенические процедуры и ежедневный уход;</li> <li>- Организация домашнего пространства;</li> <li>- Профилактика и лечение пролежней;</li> <li>- Особенности общения с людьми с деменцией;</li> <li>- Особенности общения с лицами, осуществляющими уход;</li> <li>- Проведение занятий по заранее согласованной теме.</li> </ul>	<p>понедельник 09.30-11.00</p> <p>пятница 10.00-12.00</p>	<p>По обращению / при наборе группы не менее 5 человек</p>

4	Дистанционное обучение (видеоуроки)	08.00-17.00 (12.00-12.45 обед)	По обращению, на сайте учреждения
5	Психологическая помощь	08.00-17.00 (12.00-12.45 обед)	Ежедневно, по обращению

**Приложение № 4**  
к Положению о Школе ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях

**Журнал учёта занятий в «Школе обучения навыкам ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях в рамках СДУ»**

№ п п	Дата	Тема	Тип занятий	Количество часов	Категория обучаемых	Ответственный