

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУСО ВО «ККЦСОН»
от «___» _____ 202 г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ отделения «Помощник по уходу»

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отделения «Помощник по уходу» (далее – Отделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ковровский комплексный центр социального обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2 Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3 Отделение создано в целях реализации национального проекта «Демография», пилотного проекта Владимирской области «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения» «Старшее поколение» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

1.4 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты от 27.12. 2023 г. № 89 «О реализации в Российской Федерации в 2024 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, другими федеральными и региональными нормативными документами, приказами и распоряжениями правительства Владимирской области, регламентирующими деятельность отделения, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами настоящим Положением.

1.5 Отделение возглавляет заведующий Отделением – организатор по уходу, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.6 Заведующий Отделением – организатор по уходу организует работу отделения, выполнение задач, стоящих перед Отделением и осуществляет контроль за деятельностью помощников по уходу в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7 Заведующий Отделением - организатор по уходу непосредственно подчиняется заместителю руководителя Учреждения.

1.8 Помощники по уходу Отделения должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и навыками, необходимым для выполнения должностных обязанностей, а также обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, в работе руководствоваться принципами гуманности, справедливости и доброжелательности, соблюдать Кодекс профессиональной этики.

2. Цели и задачи Отделения

2.1 Целью деятельности Отделения является, в рамках пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, обеспечение поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

2.2 Основные задачи Отделения:

- развитие и внедрение технологий социального обслуживания, используемых в системе долговременного ухода;
- подготовка (переподготовка) кадров для системы долговременного ухода;
- организация межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода;
- содействие в обеспечении информационной поддержки системы долговременного ухода;
- обеспечение поддержки добровольческих (волонтерских) организаций и добровольцев (волонтеров), содействующих развитию системы долговременного ухода.

3. Основные функции Отделения

3.1 Консультирование граждан (их представителей) по вопросам предоставления социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода.

3.2 Оказание гражданам социальных услуг по уходу в соответствии с социальным пакетом долговременного ухода и индивидуальной потребностью.

3.3 Организация обучения по профессии «Помощник по уходу».

3.4 Оказание помощи гражданам в предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации Пункта проката, созданного в Отделении.

3.5 Обеспечение поддержки членов семьи граждан, осуществляющих уход, путем организации их обучения в Школе ухода за маломобильными гражданами, функционирующей на базе Отделения.

3.6 Осуществление контроля качества оказания услуг по уходу.

3.7 Учет получателей социальных услуг по уходу, ведение установленной документации.

4.Организация работы Отделения

4.1 Включение гражданина, нуждающегося в уходе, в систему долговременного ухода осуществляется на основании Договора о предоставлении социального обслуживания. Приоритетным правом на включение в систему долговременного ухода обладают инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды из числа участников СВО.

4.2 Социальные услуги по уходу предоставляются Отделением, на основании дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода.

4.3 Социальный пакет долговременного ухода предоставляется бесплатно в форме социального обслуживания на дому гражданам, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

4.4 К социальным услугам по уходу, включаемым в социальный пакет долговременного ухода, направленным на поддержание жизнедеятельности граждан и систематического наблюдения за их состоянием, относятся:

- социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку питания, включая приготовление или помощь при приготовлении и приеме пищи, кормление, соблюдение диеты, питьевого режима;

- социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку личной гигиены, включая утренний и вечерний туалет, купание, переодевание, смену абсорбирующего белья и другие гигиенические процедуры по уходу за телом;
- социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку мобильности, включая позиционирование, вертикализацию, передвижение;
- социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку состояния здоровья, включая наблюдение за общим состоянием здоровья, выполнения медицинских рекомендаций, помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме, ведение дневника ухода;
- социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку социального функционирования гражданина, включая поддержку потребности в движении и общении, а также навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления.

4.5 Объем социального пакета долговременного ухода определяется в соответствии с уровнем нуждаемости гражданина в уходе:

- при установлении первого уровня – в объеме от 7 до 14 часов в неделю;
- при установлении второго уровня – в объеме от 14 до 21 часа в неделю;
- при установлении третьего уровня – в объеме от 21 до 28 часов в неделю.

4.6 Предоставление гражданам социальных услуг по уходу осуществляется помощниками по уходу.

4.7 График предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, определяется по согласованию с гражданином, нуждающимся в уходе, или его законным представителем, а также с гражданином, осуществляющим уход (при наличии), и может составлять:

- до 2 раз в день 3-7 дней в неделю при наличии у гражданина первого или второго уровня нуждаемости в уходе;
- до 3 раз в день 5-7 дней в неделю при наличии у гражданина второго или третьего уровня нуждаемости в уходе.

4.6 Гражданам, при наличии потребности, оказывается помощь в предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации, пункта проката ТСР организованного в Отделении.

4.7 Лицам из числа ближайшего окружения получателей услуг, осуществляющим уход, оказывается содействие в организации их обучения в Школе ухода за маломобильными гражданами, функционирующей в Отделении.

4.8 Контроль качества предоставления социальных услуг по уходу проводится заведующим Отделения – организатором ухода путем осуществления контрольных визитов к гражданам:

- с третьим уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в месяц;
- со вторым уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в квартал;
- с первым уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в полгода.

5. Права и ответственность сотрудников Отделения 5.1. Для выполнения основных задач сотрудники Отделения имеют право:

- обращаться в различные организации, учреждения, органы местного самоуправления с запросами на получение сведений необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения, для выполнения возложенных на Отделение задач;
- предоставлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения.

5.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

- реализацию задач и направлений деятельности, определенных настоящим Положением;
- надлежащее предоставление услуг по уходу получателям социальных услуг;
- достоверность и своевременность предоставления необходимой информации;
- разглашение конфиденциальной информации Учреждения и персональных данных получателей социальных услуг;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации сотрудники Отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ