

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода (далее - Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района», (далее - Учреждение), осуществляет деятельность по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, локальными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Руководство и организацию деятельности отделения осуществляет заведующий (организатор ухода), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности руководителем Учреждения.

1.5. Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство работой отделения, подбор, обучение и координацию сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда работников;
- организует деятельность помощников по уходу и осуществляет контроль за предоставлением гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
- ведет текущую документацию, учет и отчетность отделения;
- организует сохранность материальных ценностей;
- осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

1.6. Заведующий осуществляет обеспечение помощников по уходу:

- средствами индивидуальной защиты (лицевая маска для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, бахилы, специальная одежда и обувь), дезинфицирующими средствами, антисептиками;
- вспомогательными средствами, облегчающими осуществление ухода за гражданином (пояс вспомогательный для перемещения/пояс-ремень, скользящая простынь/скользящий рукав, диск поворотный для пересаживания и др.).

1.7. Заведующий осуществляет 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.

При поступлении от помощника по уходу информации о возникновении у обслуживаемого им гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, заведующий инициирует обращение в территориальный координационный центр для рассмотрения вопроса о пересмотре дополнения к индивидуальной программе и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.8. Заведующий отделением обязан:

- соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов «Руководитель организации социального обслуживания», «Специалист по социальной работе»;
- пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышения квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построению эффективного общения, разрешению конфликтных

ситуаций, изучения психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов;

- соблюдать принципы и правила корпоративной этики.

1.9. Заведующий отделением вправе:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц учреждения информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении, предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников;

1.10. Заведующий отделением несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

1.11. Куратором отделения является заместитель директора по основной деятельности.

1.12. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения. В период его отсутствия контролирующие функции за деятельностью отделения возлагаются на заместителя директора.

II. Цели и задачи отделения

2.1. Отделение создано 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, по стандартам и в объеме согласно утвержденным нормативам.

2.2. Работа отделения строится на основании Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Республике Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 11.09.2023 № 671.

2.3. Деятельность отделения направлена на обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни.

2.4. Отделение выполняет 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;
- предоставление технических средств реабилитации во временное пользование;
- обеспечение функционирования школы ухода, основной целью которой является обучение граждан, осуществляющих уход, практическим навыкам ухода;
- обеспечение межведомственного взаимодействия с участниками системы долговременного ухода.

2.5. Деятельность отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами и гражданами.

III. Порядок организации деятельности отделения

3.1. Социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются в целях обеспечения гражданам, нуждающимся в уходе (далее соответственно - социальные услуги по уходу, граждане), поддержки их жизнедеятельности, а также содействия гражданам, осуществляющим уход на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее - лица из числа ближайшего окружения).

3.2. Предоставление социальных услуг по уходу осуществляется по месту жительства или месту пребывания гражданина.

3.3. При формировании социального пакета долговременного ухода и подборе гражданину иных социальных услуг ему не назначаются социальные услуги из регионального перечня социальных услуг, аналогичные социальным услугам по уходу, включенным в социальный пакет долговременного ухода.

3.4. Социальные услуги по уходу предоставляются гражданам в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - дополнение к индивидуальной программе) и на основании договора, заключенного между гражданином и поставщиком социальных услуг.

3.5. Сроки, условия и перечень предоставляемых гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода, устанавливаются в соответствии со сроками, условиями и перечнем, предусмотренными дополнением к индивидуальной программе.

3.6. Социальные услуги по уходу предоставляются гражданам в виде ассистирующих действий (действия, обеспечивающие поддержку действий и решений гражданина по самообслуживанию и удовлетворению основных жизненных потребностей, в том числе посредством мотивирования, инструктирования) или замещающих действий (действия за гражданина, не способного полностью или частично осуществлять самообслуживание, удовлетворять основные жизненные потребности), или в их сочетании.

3.7. Предоставление социальных услуг по уходу осуществляется помощником по уходу, который обладает знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

3.8. Социальные услуги по уходу предоставляются помощником по уходу в соответствии со стандартами и дневником ухода гражданина, нуждающегося в уходе (далее - дневник ухода).

3.9. 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;
- осуществляет заполнение дневника ухода, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии).

Заполнение дневника ухода осуществляется всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг.

Дневник ухода включает:

- основные цели ухода за гражданином;
- перечень медицинских рекомендаций, получаемых в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки);
- график работы помощников по уходу;
- план-отчет предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода;
- формы листов наблюдения за состоянием гражданина.

При заполнении дневника ухода помощник по уходу осуществляет ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием гражданина и выполнения медицинских рекомендаций.

3.10. Помощник по уходу заполняет отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее - отчет).

Отчет заполняется ежемесячно и передается заведующему отделением. Данные о предоставлении гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долгосрочного ухода, вносятся в отчет всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг.

3.11. Социальные услуги по уходу в форме социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода предоставляются бесплатно.

3.12. Отделение:

- обеспечивает качество предоставляемых гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в соответствии со стандартами и настоящим порядком;
- осуществляет контроль предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, контроль за деятельностью организаторов ухода;
- взаимодействует с медицинскими организациями в целях получения и выполнения медицинских рекомендаций, необходимых для предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
- взаимодействует со структурными подразделениями организации и иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
- взаимодействует с гражданином и его ближайшим окружением в целях совершенствования условий предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

IV. Ответственность отделения

4.1. Отделение несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Мониторинг осуществляется с использованием ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии).

V. Реорганизация и ликвидация отделения

5.1. Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется на основании приказа директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.