

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ «Многопрофильный
центр «Семья»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении долговременного ухода на дому

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении долговременного ухода на дому (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения долговременного ухода на дому Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение долговременного ухода на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением учреждения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 895 «О реализации в Российской Федерации в 2024 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе» (далее – Типовая модель), Законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 12 августа 2024 г. № 456 «О реализации в Нижегородской области в 2024 году модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе» и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области в сфере социального обслуживания; Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отделения направлена на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, сохранения их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием.

1.5. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность директором учреждения на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом директора учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, во время отсутствия заведующего – сотрудник, выполняющий его обязанности.

1.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор и заместитель директора учреждения.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями учреждения.

1.8. Режим работы отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждается директором учреждения.

1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области и осуществляет свою деятельность в порядке определенном Уставом и настоящим положением.

1.6. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основной Целью Отделения является:

2.1.1. Обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимального долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в уходе.

2.2.2. Предоставление гражданам на дому социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

2.2.3. Эффективная реализация стандартов социальных услуг по уходу (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по виду социальных услуг).

2.2.4. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан.

2.2.5. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения и обучения граждан, осуществляющих уход;

2.2.6. Предоставление гражданам, нуждающимся в уходе, технических средств реабилитации во временное пользование.

3. Функции отделения

3.1. Осуществление системы мер, направленных на обеспечение безопасных условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальных услугах по уходу и способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений.

3.2. Предоставление социальных услуг по уходу получателям социальных услуг в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг и условиями договоров о предоставлении социальных услуг по уходу.

3.3. Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.4. Внесение необходимых данных в Административно-информационную систему социальной защиты населения Нижегородской области (АИС "СЗН НО"), с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований, в том числе к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации.

3.5. Привлечение ресурсов государственных, муниципальных органов государственных, муниципальных и негосударственных организаций учреждений, общественных и религиозных объединений, частных лиц по оказанию социальной помощи гражданам, в том числе, в порядке межведомственного взаимодействия.

4. Категории обслуживаемых граждан

4.1. Получателями социальных услуг по уходу в форме социального обслуживания на дому являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с пунктами 1-7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» из числа категорий лиц, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.2. Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг по уходу лично либо через законного представителя (далее – представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг по уходу.

4.3. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- 8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Деятельность работников отделения долговременного ухода на дому осуществляется с согласия граждан, нуждающихся в уходе, и основывается на следующих принципах: ответственность, компетентность, индивидуальность, добровольность, конфиденциальность.

5.2. Кадровый состав отделения формируется согласно штатного расписания, утвержденного директором учреждения.

5.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором учреждения.

5.4. Заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отделения, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Основанием для включения гражданина в систему долговременного ухода является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

5.6. Формирование социального пакета долговременного ухода и подбор включаемых в него социальных услуг по уходу осуществляется ГКУ НО

«Управление социальной защиты населения Городецкого муниципального округа», исходя из индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, с учетом структуры и степени ограничений жизнедеятельности гражданина, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, а также уровня его нуждаемости в уходе.

5.7. Основаниями для исключения гражданина из системы долговременного ухода являются утрата данным гражданином права на социальное обслуживание либо отказ от социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

5.8. Социальные услуги по уходу, включенные в пакет долговременного ухода, предоставляются гражданам, нуждающимся в уходе, на основаниях, установленных статьями 14, 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ и Типовой модели системы долговременного ухода.

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

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

5.11. 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.

5.12. Дополнение к индивидуальной программе является неотъемлемой частью договора, которое оформляется в виде приложения к договору.

5.13. Дополнение к индивидуальной программе для гражданина, его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

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

5.15. К социальным услугам по уходу, включаемым в социальный пакет долговременного ухода, направленным на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, на сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием, относятся:

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

2) 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 и так далее;

3) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку мобильности, включая позиционирование, вертикализацию, передвижение и так далее;

4) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку состояния здоровья, включая наблюдение за общим состоянием здоровья, выполнение медицинских рекомендаций, помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме, ведение дневника ухода;

5) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку социального функционирования гражданина, включая поддержку потребности в движении и общении, а также навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления и так далее.

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

5.17. Помощник по уходу при предоставлении социальных услуг по уходу:

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

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

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

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

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

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

7) соблюдает личную гигиену и санитарную безопасность, несет личную ответственность за результаты своей деятельности;

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

5.18. Периодичность посещения помощниками по уходу граждан-получателей социальных услуг определяется в зависимости от степени и характера нуждаемости их в уходе первого, второго или третьего уровня.

5.19. Территории обслуживания для помощников по уходу, графики их работы устанавливаются заведующим отделением и утверждаются курирующим заместителем директора учреждения.

5.20. На каждого получателя социальных услуг, принятого на социальное обслуживание в отделение, формируются личное дело, включающее документы, представленные гражданином при зачислении на обслуживание: заявление, договор, дополнение к ИППСУ, согласия на обработку персональных данных и их распространение, фото и видеосъемку и другие документы, необходимые для предоставления социальных услуг по уходу.

Личное дело комплектуется в течение времени социального обслуживания на дому и закрывается в случае исключения получателя социальных услуг из системы долговременного ухода или в случае его смерти.

5.21. Поставщик социальных услуг обеспечивает функционирование на своей базе:

- пункта проката технических средств реабилитации, основной целью которого является обеспечение предоставления гражданам, нуждающимся в уходе, во временное пользование технических средств реабилитации;

- школы ухода, основной целью которой является обучение граждан, осуществляющих уход, практическим навыкам ухода;

- центра дневного пребывания, основной целью которых является поддержка граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, при этом в центрах дневного пребывания социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода, не представляются.

5.22. Помощник по уходу заполняет отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.

5.22. Отчет заполняется ежемесячно и передается заведующему отделением (организатору ухода).

5.23. Подбор помощников по уходу, инструктаж, координация и контроль их деятельности осуществляются заведующим отделением, который обладает знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

5.24. Помощники по уходу обеспечиваются:

1) средствами индивидуальной защиты (лицевая маска для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, бахилы, специальная одежда и обувь), дезинфицирующими средствами, антисептиками;

2) вспомогательными средствами, облегчающими осуществление ухода за гражданином (пояс вспомогательный для перемещения/пояс-ремень, скользящая простынь/скользящий рукав, диск поворотный для пересаживания и др.).

5.25. Поставщик социальных услуг:

1) организует подготовку помощников по уходу и организаторов ухода, совершенствует технологии работы;

2) обеспечивает качество предоставляемых гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в соответствии со стандартами;

3) осуществляет контроль предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, контроль за деятельностью организаторов ухода;

4) взаимодействует с медицинскими организациями в целях получения и выполнения медицинских рекомендаций, необходимых для предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

5) взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения и иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

6) взаимодействует с гражданином и его ближайшим окружением в целях совершенствования условий предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

5.26. Организатор ухода 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.

5.27. Организатор ухода осуществляет контрольные визиты 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.

5.28. При поступлении от помощника по уходу информации о возникновении у обслуживаемого им гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, организатор ухода инициирует обращение в территориальный координационный центр для рассмотрения вопроса

о пересмотре дополнения к индивидуальной программе и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

6. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

6.1.1. Взаимодействовать с отделами и отделениями учреждения, организациями социального обслуживания населения и другими учреждениями.

6.1.2. Осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора учреждения.

6.2. Отделение обязано:

6.2.1. Исполнять возложенные полномочия;

6.2.2. Исполнять законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации и Нижегородской области.

6.2.3. Выполнять приказы, распоряжения и указания директора учреждения.

6.2.4. Осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов.

7. Взаимодействие

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости населения, органами внутренних дел, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с клиентами отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения: участвуют в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.

7.3. Отделение реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

7.4. Отделение участвует в совместных разработках проектов, инновационных программ, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

7.5. Контроль за качеством предоставления социальных услуг в отделении осуществляется внутренней службой контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей услуг.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение

возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

8.2.1. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

8.2.2. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

8.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенным положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

ПРИКАЗ

г. Городец

№ _____

Об утверждении Положения
об отделении долговременного ухода на дому

В соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья», утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 22.05.2023 года № 439 «Об утверждении Устава Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» в новой редакции», структурой Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья», утвержденной приказом от 01.08.2024 года № 1125од «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр «Семья» и в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2024 года Положение об отделении долговременного ухода на дому (Приложение).

2. Приказ ГБУ «Многопрофильный центр «Семья» от 01.03.2024 г. № 330/1од «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.В. Сметанина

Лист согласования проекта приказа

Государственное бюджетное учреждение
«Многопрофильный центр «Семья»

«Об утверждении Положения
об отделении долговременного ухода на дому»

Проект приказа представлен:

Юрисконсульт

_____ А.В. Сморчкова
(подпись, дата)

Проект приказа согласован:

Заместитель директора

_____ А.В. Ефимова
(подпись, дата)

Заместитель директора

_____ Е.С. Утенкова
(подпись, дата)