

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по городу Братску»



 Т.И. Литвинова

(подпись)

 2025г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела социального обслуживания на дому,
предоставляющего услуги ухода

областного государственного бюджетного учреждения

«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения
по городу Братску»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные функции, цели и задачи деятельности отдела социального обслуживания на дому, предоставляющих услуги ухода (далее - Отдел), основы управления и организацию его работы, а так же иные вопросы функционирования отдела.

1.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральными законами, законами Иркутской области, другими нормативно-правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) и областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Братску (далее – Учреждение):

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ;
- Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323- ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ;
- Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации. А так же законов Иркутской области и иных нормативных правовых актов Иркутской области.
- Постановление Правительства Иркутской области от 26 февраля 2025 года №184-пп «О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе»;
- Уставом учреждения и настоящим Положением;

В систему долговременного ухода включаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи Федерального закона № 442-ФЗ. В том числе граждане с психическими расстройствами. Приоритетным правом на включение в систему долговременного ухода обладают инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды из числа участников специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года.

1.3 Целью деятельности отдела является обеспечение получателям социальных услуг, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на территории г. Братска.

1.5. Отдел является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Братску».

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.7. Режим работы отдела установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения: с 9.00 ч. до 17 ч. 12 мин., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.8. Помощники по уходу обеспечиваются средствами индивидуальной защиты (СИЗ), согласно утвержденного Порядка обеспечения работников учреждения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

1.9. Отделы, обслуживающие граждан проживающих на территории

Падунского и Правобережного жилых районах находятся по адресу: ул. Мечтателей, 17А, каб. № 1; отделение, обслуживающие граждан проживающих на территории Центрального жилого района находятся по адресу: ул. Южная, 81, каб. № 27;

1.10. Помещения и месторасположение отдела соответствуют следующим требованиям:

- 1) транспортная доступность здания отделения для граждан;
- 2) прием граждан осуществляется в кабинетах отделений, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. сотрудников, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.11. В отделе оборудованы места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

1.12. В отделе оборудованы рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным и сканирующим устройствами.

1.13. В отделе сформированы общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечен доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

1.14. Основные термины и понятия:

- **система долговременного ухода** - система организации и предоставления органами и организациями социальных, медицинских, реабилитационных и абилитационных услуг гражданам, нуждающимся в уходе, основанная на межведомственном взаимодействии;

- **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;

- **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;

- **социальный пакет долговременного ухода** - гарантированные 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;

- **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;

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

- **предоставление социальных услуг** – действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

- **получатели социальных услуг** – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга (социальные услуги).

- **ИППСУ** - индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- **дополнение к индивидуальной программе** - 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.

2. Организация и управление деятельностью Отдела

2.1. Отдел укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2. Штат отдела состоит из начальника отдела социального обслуживания на дому (СДУ), относящегося к категории «руководитель» и помощников по уходу.

2.3. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ).

2.4. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения, по согласованию с заместителем директора. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ), в рамках служебных полномочий подчиняется заместителю директора.

2.5. Работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с начальником отдела социального обслуживания на дому (СДУ). Помощники по уходу, в рамках служебных полномочий подчиняются начальнику отдела социального обслуживания на дому (СДУ).

2.6. Контроль, координацию деятельности и методическое сопровождение отделения осуществляет заместитель директора.

2.7. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) организует свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняет поручения руководства Учреждения. В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует руководство Учреждения.

2.8. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) для выполнения возложенных на него функций обязан:

- осуществлять общее руководство работой отдела, контролировать и координировать деятельность работников;
- заключать договоры о предоставлении социальных услуг и социальных услуг по уходу;
- определять объем работы помощникам по уходу;
- составлять графики предоставления социальных услуг по уходу получателей социальных услуг;
- анализировать деятельность отдела и на основе оценки показателей работы принимать необходимые меры по улучшению работы;
- принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отдела;

2.9. Помощники по уходу отдела организуют свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.10. В случае экстренной, чрезвычайной ситуации помощник по уходу незамедлительно информируют начальника отдела социального обслуживания на дому (СДУ).

2.11. Помощники по уходу факт предоставления услуг ухода фиксируют в Дневнике ухода получателя социальных услуг.

2.12. Помощники по уходу отдела предоставляют ежемесячные отчеты - до 1 числа каждого месяца начальнику отдела социального обслуживания на дому (СДУ), на основании которых начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) оформляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по установленной форме.

2.13. Сотрудники отдела должны иметь образование в рамках данной профессии, опыт, знания и умения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, должны повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство, знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности; проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры.

2.14. Сотрудники отдела должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3. Порядок предоставления услуг ухода

3.1. Социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет длительного 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. К социальным услугам по уходу, включаемым в социальный пакет длительного 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.

3.3 Социальные услуги по уходу предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет длительного ухода.

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

3.5. Формирование социального пакета длительного ухода и подбор включаемых в него социальных услуг по уходу осуществляется экспертами по оценке нуждаемости 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.

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

3.7. 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.

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

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

3.10. Дополнение к индивидуальной программе пересматривается в зависимости от изменения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, но не реже одного раза в год.

3.11. Перечень социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, предусмотрен приложением №1.

3.12. 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.

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

3.14. Помощником по уходу не может предоставлять иные социальные услуги взамен социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предусмотренных дополнением к индивидуальной программе.

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

3.16. 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

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

3.18. Дневник ухода включает:

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

3.19. 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.

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

3.21. Отчет заполняется ежемесячно и передается начальнику отдела социального обслуживания на дому (СДУ). Данные о предоставлении гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, вносятся в отчет всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг.

3.22. Подбор помощников по уходу, инструктаж, координация и контроль их деятельности осуществляются начальником отдела социального обслуживания на дому (СДУ);

3.23. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) осуществляет обеспечение помощников по уходу:

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

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

3.24. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) составляет график предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода. График 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 - 5 дней в неделю при наличии у гражданина первого или второго уровня нуждаемости в уходе;

до 3 раз в день 5 дней в неделю при наличии у гражданина второго или третьего уровня нуждаемости в уходе.

3.25. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) в течении одного рабочего дня направляет в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в амбулаторных условиях по месту жительства или прикрепления по полису обязательного медицинского страхования гражданина, информацию о принятии гражданина на социальное обслуживание, о своих контактных данных, а также помощника по уходу, в целях осуществления оперативного взаимодействия в системе длительного ухода.

3.26. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) 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.

3.27. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) в течении одного рабочего дня со дня получения информации от помощника по уходу об изменении потребности гражданина в социальных услугах, в том числе социальных услугах ухода инициирует обращение в территориальный координационный центр для рассмотрения вопроса о пересмотре дополнения к индивидуальной программе и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.28. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) в течении 10 рабочих дней до дня завершения реализации индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе подготавливает уведомление для территориального координационного центра о необходимости проведения повторной оценки индивидуальной

потребности гражданина с целью утверждения новой индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе.

3.29. Начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ) осуществляет контрольные визиты с составлением акта контроля 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.

4. Порядок ведения документации

4.1. Решение о предоставлении социальных услуг, в том числе услуг ухода в форме социального обслуживания на дому принимается Учреждением на основании следующих документов:

- 1) заявление гражданина, оформляющегося на социальное обслуживание или его законного представителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- 5) дополнение к индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) полис обязательного медицинского страхования;
- 8) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 9) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- 10) пенсионное удостоверение (при наличии);
- 11) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- 12) индивидуальная программа реабилитации (абелитации) инвалида (для инвалидов);
- 13) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (с указанием нуждаемости гражданина в постороннем уходе), а также об отсутствии медицинских противопоказаний, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 года № 202н «Об утверждении перечня медицинских

противопоказаний, в связи с наличием которых 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»;

14) Заключение медицинской организации о состоянии здоровья и о нуждаемости в постороннем уходе для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

15) Форма рекомендаций по организации ухода за гражданами, нуждающимися в долговременном уходе;

16) Приказ о принятии на социальное обслуживание на дому;

17) Договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

18) Опись документов.

4.2. Все перечисленные выше документы (копии) комплектуются начальником отдела социального обслуживания на дому (СДУ) в личное дело гражданина, согласно Порядка формирования личных дел получателей социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому. Принимается решение о принятии на социальное обслуживание на дому или об отказе в принятии на социальное обслуживание. В случае положительного решения заключается договор с гражданином о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с ИППСУ и с Дополнением к индивидуальной программе.

4.3. Временное приостановление предоставления социальных услуг принимается Учреждением с оформлением приказа в течение 1 рабочего дня со дня наступления следующих обстоятельств:

- санаторно-курортного лечения;
- лечения в стационарном учреждении здравоохранения;
- в связи с выездом за пределы района проживания получателя социальных услуг;

4.4. Основаниями для приостановления предоставления социальных услуг являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя, с указанием срока и причины временного приостановления предоставления социальных услуг, но не более 3-месяцев в год;

2) служебная записка начальника отдела социального обслуживания на дому (СДУ) с обоснованием причины временного приостановления

предоставления социальных услуг до окончания обстоятельств, обуславливающих невозможность предоставления социальных услуг.

4.5. Основаниями для исключения получателя социальных услуг из системы долговременного ухода являются:

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе от социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
- 2) утрата права на социальное обслуживание .
- 3) нарушение получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором;
- 4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

Прекращение предоставления социальных услуг в связи со смертью получателя социальных слуг оформляется актом о снятии с социального обслуживания на дому.

Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается Учреждением в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения и оформляется приказом.

4.6. Нарушения получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором, фиксируются путем составления акта.

4.7. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться временно либо постоянно от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.8. Договор о предоставлении социальных услуг, в том числе социальных услугах ухода заключается между гражданином или его законным представителем и поставщиком социальных услуг в течение одного рабочего дня со дня получения от территориального координационного центра решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

4.9. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления.

4.10. Отказ в приеме на социальное обслуживание на дому осуществляется в следующих случаях:

- 1) при наличии у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- 2) не согласие с условиями договора о предоставлении социальных услуг;
- 3) предоставление неполного пакета документов, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5. Организации взаимодействия отдела

5.1. Деятельность отдела строится на основе сотрудничества с различными государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными и другими организациями, объединениями, фондами, в соответствии с

- постановлением Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-ПП «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области».

-порядком межведомственного взаимодействия в системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Иркутской области, Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 октября 2023 года.

5.2. Отдел взаимодействует с другими отделами учреждения с целью оказания адресной помощи получателям социальных услуг.

6. Контроль деятельности отдела

6.1. Контроль качества предоставления гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, - система мероприятий, проводимых на постоянной основе в целях проверки результативности исполнения договора и дополнения к индивидуальной программе (включая исполнение помощником по уходу своих должностных обязанностей), осуществляемых министерством, территориальным координационным центром, поставщиком социальных услуг.

6.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению получателя социальных услуг.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления социальной услуги помощниками по уходу осуществляет начальник отдела социального обслуживания на дому (СДУ), который включает в себя: проведение выездных проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

социальных услуг, рассмотрение обращений получателей социальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников отделения.

6.4. Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей социальных услуг, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение опросов.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия между гражданином и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов Учреждения, Федерального законодательства РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО УХОДУ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В
СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА

1. Приготовление пищи.
2. Помощь при приготовлении пищи.
3. Подготовка и подача пищи.
4. Помощь при подготовке пищи к приему.
5. Кормление.
6. Помощь при приеме пищи.
7. Помощь в соблюдении питьевого режима.
8. Умывание.
9. Помощь при умывании.
10. Купание в кровати, включая мытье головы.
11. Купание в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
12. Помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
13. Гигиеническое обтирание.
14. Мытье головы, в том числе в кровати.
15. Помощь при мытье головы.
16. Подмывание.
17. Гигиеническая обработка рук и ногтей.
18. Помощь при гигиенической обработке рук и ногтей.
19. Мытье ног.
20. Помощь при мытье ног.
21. Гигиеническая обработка ног и ногтей.
22. Помощь при гигиенической обработке ног и ногтей.
23. Гигиеническое бритье.
24. Гигиеническая стрижка.
25. Смена одежды (обуви).
26. Помощь при смене одежды (обуви).
27. Смена нательного белья.
28. Помощь при смене нательного белья.
29. Смена постельного белья.
30. Помощь при смене постельного белья.
31. Смена абсорбирующего белья, включая гигиеническую обработку.
32. Помощь при смене абсорбирующего белья.
33. Помощь при пользовании туалетом (иными приспособлениями), включая гигиеническую обработку.

34. Замена мочеприемника и (или) калоприемника, включая гигиеническую обработку.
35. Помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника.
36. Позиционирование.
37. Помощь при позиционировании.
38. Пересаживание.
39. Помощь при пересаживании.
40. Помощь при передвижении по помещению, пересаживании.
41. Измерение температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации (в соответствии с медицинскими рекомендациями).
42. Помощь в соблюдении медицинских рекомендаций.
43. Подготовка лекарственных препаратов к приему.
44. Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов.
45. Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов.
46. Помощь в использовании протезов или ортезов.
47. Помощь в поддержании посильной социальной активности.
48. Помощь в поддержании посильной физической активности, включая прогулки.
49. Помощь в поддержании посильной бытовой активности.
50. Помощь в поддержании когнитивных функций.