Утверждено
приказом директора
МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

от 07 апреля 2025 г. N 237

**Положение**
**о муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения**
**«Комплексный центр социального обслуживания населения»**
**Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Комплексный центр) регулирует деятельность Комплексного центра, создаваемого в целях обеспечения полномочий по предоставлению социальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Учредителем Комплексного центра является муниципальное образование Грайворонский муниципальный округ Белгородской области (далее - Учредитель).

1.3. На основе настоящего положения Комплексный центр разрабатывает свой устав, который утверждается учредителем.

1.4. Функции и полномочия Учредителя в отношении Комплексного центра осуществляет управление социальной зашиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Учредитель).

1.5. Комплексный центр является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, лицевой счет, фирменный бланк и другие реквизиты.

1.6. Комплексный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом

Комплексного центра.

1.7. Комплексный центр отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Комплексным центром собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Собственник имущества Комплексного центра не несет ответственности по его обязательствам.

1.8. Комплексный центр вправе осуществлять приносящую доходы деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в его учредительных документах.

Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Комплексного центра и расходуются для достижения целей, ради которых он создан, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.9. Осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется Комплексным центром в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.10. Лицевые счета открываются в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального района и городского округа Белгородской области.

1.10. Комплексный центр вправе от своего имени приобретать и осуществлять права и обязанности, выступать истцом и быть ответчиком в суде.

## 2. Цели и задачи деятельности Комплексного центра

2.1. Предметом деятельности Комплексного центра является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере организации социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг, в связи с наличием обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

2.2. Целью деятельности Комплексного центра является предоставление социальных услуг в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Задачами Комплексного центра являются:

2.3.1. Соблюдение обязательных требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в государственной помощи, социальной поддержке и социальном обслуживании, в том числе совместно с органами здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными организациями и объединениями.

2.3.3. Участие в установленном порядке в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

2.3.4. Социальный патронаж семей и отдельных граждан, признанных нуждающимися в социальной помощи, обслуживании, реабилитации и поддержке.

2.3.5. Участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав и интересов.

2.3.6. Поддержка семей с детьми и отдельных граждан в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных проблем.

2.3.7. Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, путем обследования условий жизнедеятельности гражданина, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий.

2.3.8. Реализация механизма межведомственного и внутриведомственного взаимодействия органов системы профилактики детского и семейного неблагополучия, направленного на активизацию внутренних ресурсов семьи, снижение иждивенческих настроений.

2.3.9. Участие в привлечении в установленном законодательством порядке различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи семьям с детьми и отдельным гражданам.

2.3.10. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг.

2.3.11. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Комплексного центра посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети

Интернет, в том числе на официальном сайте Комплексного центра.

2.3.12. Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания населения, не противоречащих цели и предмету деятельности Комплексного центра, определенных уставом.

2.3.13. Охрана прав и интересов социально не защищенных категорий населения.

2.3.14. Привлечение в установленном законодательством порядке дополнительных источников финансирования и материальных средств.

2.3.15. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Комплексного центра.

2.4. Основными видами деятельности Комплексного центра являются:

2.4.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и (или) в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019г.№ 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг».

2.4.2. Предоставление дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Учредителем.

2.4.3. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.4.4. Организация приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, в соответствии с Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Грайворонского муниципального округа (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N 590-пп, от 11.07.2022 N 424-пп).

2.4.5. Организация предоставления инвалидам в возрасте старше 18 лет с ограничениями жизнедеятельности, в том числе страдающим психическими расстройствами, нуждающимся в сопровождаемом проживании, социальных услуг и проведения мероприятий по социальному сопровождению, услуг по реабилитации и абилитации, содействия в предоставлении образовательных

услуг, обеспечивающих максимально возможную самостоятельность в реализации основных жизненных потребностей и адаптации к самостоятельной жизни.

2.4.6. Организация деятельности по реализации плана мероприятий ("дорожной карты") по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2025 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 23 декабря 2024 года N 1410-рп, в части работы помощника по уходу, отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в уходе, школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, пункта проката технических средств реабилитации для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе, осуществляется согласно порядкам, приведенным в приложениях N 2 - 5, приложением №7 к Положению, и методическим рекомендациям, приведенным в приложении N 6 к Положению.

2.5. Комплексный центр вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его уставом, для граждан за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. Порядок и условия оплаты предоставляемых социальных услуг определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утверждаемые исполнительным органом Белгородской области.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

2.7. Социальные услуги предоставляются получателям за плату или частичную плату, а также бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Комплексный центр не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные уставом.

## 3. Управление Комплексным центром

3.1. Управление Комплексным центром осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава (изменений к нему);

- принятие решения о реорганизации и ликвидации Комплексного центра, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и ликвидационного баланса;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Комплексным центром собственником или приобретенным Комплексным центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;

- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Комплексного центра;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Комплексного центра и об использовании закрепленного за ним имущества;

- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Комплексного центра, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Комплексного центра по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласование совершения Комплексным центром крупных сделок;

- согласование положения об оплате труда и штатного расписания Комплексного центра;

- формирование и утверждение муниципального задания;

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- назначение и освобождение от должности директора Комплексного центра в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление контроля за деятельностью Комплексного центра в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

3.3. Комплексный центр возглавляет директор, назначаемый на эту должность в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

3.4. Директор Комплексного центра осуществляет свою деятельность на основании устава и в соответствии с условиями заключаемого с ним трудового договора.

3.5. Директор действует от имени Комплексного центра без доверенности в судах, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.6. Директор осуществляет управление Комплексным центром на основе единоначалия, организует работу Комплексного центра и несет ответственность за свои действия или бездействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.7. Директор в установленном законодательством порядке распоряжается имуществом и финансовыми средствами Комплексного центра, выдает доверенности, открывает лицевые счета Комплексного центра, утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Комплексного центра, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, дает указания, принимает и увольняет работников Комплексного центра, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективный договор.

3.8. Директор несет ответственность:

- за невыполнение в полном объеме возложенных на Комплексный центр задач, в соответствии с целями и направлениями деятельности Комплексного центра;

- несоблюдение правил и требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;

- нецелевое использование средств, полученных в соответствии с уставной деятельностью;

- просроченную кредиторскую задолженность Комплексного центра, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

- совершение крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причиненных Комплексному центру.

3.9. На период временного отсутствия директора Комплексного центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.10. Назначение главного бухгалтера производится директором Комплексного центра.

## 4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Комплексного центра

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Комплексного центра являются:

- имущество, закрепленное собственником в установленном порядке;

- бюджетные средства;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;

- средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Комплексный центр без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Комплексным центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Комплексный центр вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Комплексным центром только в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Комплексный центр не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Комплексному центру запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепляемого за Комплексным центром, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством.

4.3. Комплексный центр использует бюджетные средства в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности. Комплексный центр не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания подлежит регламентированию нормативными правовыми актами органом местного самоуправления.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Комплексным центром осуществляется в виде субсидий из бюджета органом местного самоуправления.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.4. Комплексный центр осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных уставом. Комплексный центр строит свои отношения с другими Комплексными центрами, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

4.5. Комплексный центр вправе с согласия Учредителя или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Комплексным центром объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Комплексным центром Учредителем или приобретенного Комплексным центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Комплексный центр обязан:

- обеспечивать эффективное и рациональное использование имущества согласно уставной деятельности строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность имущества, не допускать ухудшения технического состояния, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт движимого и недвижимого имущества;

- начислять износ (амортизационные отчисления) на изнашиваемую часть имущества согласно действующим нормативным актам;

- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений) имущества.

4.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Комплексным центром либо приобретенное Комплексным центром за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Комплексного центра, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

Изъятие имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Материально-техническое обеспечение Комплексного центра, развитие его базы осуществляется, в том числе самим Комплексным центром, в пределах имеющихся средств.

4.9. Комплексный центр предоставляет информацию (отчет) о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, предоставляется Учредителю и общественности в определенном порядке и в сроки, установленные Учредителем.

4.10. Комплексный центр в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

## 5. Структурные подразделения Комплексного центра

5.1. Структура и штатное расписание утверждается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Структурные подразделения Комплексного центра возглавляют заведующие, назначаемые приказом директора Комплексного центра.

5.3. В Комплексном центре по согласованию с Учредителем могут открываться иные структурные подразделения, деятельность которых отвечает его направлениям деятельности, установленной уставом.

## 6. Учет, отчетность и контроль за деятельностью Комплексного центра

6.1. Комплексный центр ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством. Бухгалтерская отчетность о состоянии финансово-хозяйственной деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за деятельностью Комплексного центра осуществляется Учредителем.

6.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Комплексного центра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, переданного в оперативное управление Комплексному центру, осуществляется собственником имущества.

6.5. Комплексный центр обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- устав Комплексного центра, в том числе внесенные в него изменения;

- свидетельство о государственной регистрации Комплексного центра;

- решение Учредителя о создании Комплексного центра;

- решение Учредителя о назначении директора Комплексного центра;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его исполнении;

- годовая бухгалтерская отчетность Комплексного центра;

- сведения о проведенных в отношении Комплексного центра контрольных мероприятиях и их результатах;

- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Комплексным центром имущества;

- иная информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Информация и документы, указанные в пункте 6.5 раздела 6 настоящего Положения, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Комплексный центр обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 6.5 раздела 6 настоящего Положения, с учетом требований установленных действующим законодательством о защите государственной тайны.

## 7. Трудовой коллектив Комплексного центра

7.1. Трудовой коллектив Комплексного центра составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

7.2. В Комплексном центре действует система трудовых отношений, предусмотренная действующим законодательством.

7.3. Работники Комплексного центра принимаются на работу в соответствии с приказом директора Комплексного центра.

7.4. Работники Комплексного центра в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

7.5. Комплексный центр обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам.

7.6. Отношения работников и Комплексного центра, возникшие на основе трудового договора, регулируются коллективным договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 8. Организация взаимодействия

8.1. Для достижения целей Комплексный центр может осуществлять взаимодействие:

- с органами местного самоуправления и иными комплексными центрами и организациями, находящимися на территории Белгородской области;

- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации;

- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения на территории других государств;

- с комплексными центрами и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах.

## 9. Реорганизация и ликвидация Комплексного центра

9.1. Комплексный центр может быть реорганизован и ликвидирован на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Ликвидация Комплексного центра осуществляется по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Учредитель создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Комплексным центром.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

9.4. Имущество и денежные средства Комплексного центра, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, передаются Учредителю, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.5. Комплексный центр обязан обеспечить учет и хранение документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Комплексного центра.

9.6. При ликвидации и реорганизации Комплексного центра, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Ликвидация Комплексного центра считается завершенной с момента внесения записи об этом в единый Государственный реестр юридических лиц.

Приложение N 1
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Порядок**
**создания приемной семьи для граждан пожилого возраста**
**и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории**
**Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

1. Порядок создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области устанавливает механизм реализации стационарозамещающей технологии и разработан в целях повышения качества жизни пожилых граждан и инвалидов, в том числе особенных людей, максимального продления их пребывания в семейной обстановке, укрепления традиций взаимопомощи, профилактики социального одиночества.
(п. 1 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N 590-пп)

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

- приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей (далее - приемная семья), - форма жизнеустройства гражданина пожилого возраста, в том числе гражданина, страдающего психическими расстройствами, и инвалида, нуждающегося в социальном обслуживании и уходе, представляющая совместное проживание подопечного совместно с гражданином, изъявившим желание организовать приемную семью, и ведение общего хозяйства на основании договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей (далее - договор);
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N 590-пп)

- подопечный - одинокий или одиноко проживающий пожилой гражданин, в том числе гражданин, страдающий психическими расстройствами (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше), и инвалид (в том числе инвалид с детства), нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и изъявивший желание проживать в приемной семье;
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N

590-пп)

- помощник - совершеннолетний дееспособный гражданин в возрасте от 18 лет, не имеющий или не имевший судимости, не подвергающийся или не подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, не имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, не являющийся инвалидом 1 и 2 групп, изъявивший желание организовать приемную семью, совместно проживать с подопечным и осуществлять за ним уход в соответствии с договором, оформленный в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комлексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Комплексный центр) на должность социального работника, из расчета 0, 25 ставки за одного подопечного.

3. Подопечный и помощник должны проживать на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

4. За подопечным и помощником сохраняются права и гарантии, установленные действующим законодательством, в том числе на имущественные и неимущественные права.

Количество подопечных в одной приемной семье не должно превышать двух человек одновременно.

5. Организация приемной семьи не допускается:

5.1. Между родственниками, в том числе близкими (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами).

5.2. Между усыновителями и усыновленными.

5.3. В отношении граждан, над которыми установлена опека (попечительство), а также признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

5.4. В случае если помощник, а также члены семьи помощника (в случае

проживания приемной семьи у помощника) являются бактерио - или вирусоносителями либо страдают хроническим алкоголизмом, наркологической зависимостью, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

5.5. В случае отсутствия согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на проживание подопечного в семье помощника.

5.6. В случае если организация приемной семьи приведет к тому, что общая площадь жилого помещения, являющегося совместным местом проживания приемной семьи, в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Для организации приемной семьи подопечным и помощником представляются в Комплексный центр заявления о создании приемной семьи по формам согласно приложениям N 1 и N 2 к Порядку.

6.1. К заявлению помощника прилагаются следующие документы:

6.1.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность помощника и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

6.1.2. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения о совместно проживающих с помощником совершеннолетних и несовершеннолетних гражданах, с указанием размера общей площади жилого помещения.

6.1.3. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию об отсутствии заболеваний, указанных в подпункте 5.4 пункта 5 Порядка.

6.1.4. Копия пенсионного страхового свидетельства.

6.1.5. В случае выбора места проживания приемной семьи у помощника дополнительно представляются следующие документы:

- письменное согласие всех совершеннолетних совместно проживающих

членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с подопечным;

- справки учреждений здравоохранения об отсутствии у всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи помощника медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 5.4 пункта 5 Порядка;

- копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи.

6.2. К заявлению подопечного прилагаются следующие документы:

6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

6.2.2. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг.

6.2.3. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения об отсутствии совместно проживающих с подопечным совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи, с указанием размера общей площади жилого помещения.

6.2.4. Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).

6.2.5. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья на момент обращения, коде заболевания (состояния) по МКБ-10.

6.2.6. Копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (для инвалидов).

6.2.7. Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная и выданная учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

6.2.8. Копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи (в случае выбора места проживания приемной семьи у подопечного).

6.3. Копии документов, указанных в подпунктах 6.1 и 6.2 пункта 6 Порядка, принимаются при предъявлении подлинников документов и заверяются сотрудником учреждения социального обслуживания, осуществляющим прием и регистрацию заявлений.

7. Для создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области Комплексный центр осуществляет следующие функции:
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N 590-пп)

7.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 6 Порядка:

7.1.1. Формирует личное дело приемной семьи, в которое включаются все документы, представленные помощником и подопечным, а также паспорт приемной семьи по форме, представленной в приложении N 3 к Порядку.

7.1.2. Проводит обследование материально-бытовых условий предполагаемого места жительства приемной семьи с последующим составлением акта обследования материально-бытовых условий по форме, представленной в приложении N 4 к Порядку.

7.1.3. Принимает решение об организации (отказе в организации) приемной семьи, о чем письменно уведомляет помощника (подопечного). Решение об отказе в организации приемной семьи принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 5 Порядка.

7.1.4. Организует обучение помощника навыкам ухода за пожилыми гражданами и инвалидами, в том числе особенными людьми. Оказывает помощнику и подопечному необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь.
(пп. 7.1.4 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 28.12.2020 N 590-пп)

7.1.5. Осуществляет взаимодействие с управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее Управление социальной защиты населения) для признания подопечного нуждающимся в социальном обслуживании.

7.2. В случае принятия решения об организации приемной семьи в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комплексным центром:

7.2.1. Издается приказ об организации приемной семьи.

7.2.2. Заключается договор об организации приемной семьи между Комплексным центром, помощником и подопечным (далее - договор) по форме, приведенной в приложении N 5 к Порядку.

7.2.3. Заключается трудовой договор (контракт) с помощником.

7.3. В случае принятия решения об отказе в организации приемной семьи Комплексный центр в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя любым доступным способом.

8. Управление социальной защиты населения, осуществляющий признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, обеспечивает:

- контроль за деятельностью приемной семьи;

- определение должностных лиц для проведения контроля;

- организацию проведения оценки условий проживания подопечного, выполнения условий договора, психологической обстановки в приемной семье.

Контроль- организацию проведения оценки условий проживания подопечного, выполнения условий договора, психологической обстановки в приемной семье.

Контроль договора, а также в случае рассмотрения жалоб подопечного и (или) помощника.

9. Деятельность приемной семьи прекращается по основаниям, предусмотренным договором об организации приемной семьи.

Приложение N 1
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, в том числе для
особенных людей, на территории
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области

Руководителю
_____
_____
(наименование учреждения)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
(дата рождения)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
место жительства (пребывания)
_____
_____
(контактный телефон)

Заявление
о создании приемной семьи

Настоящим заявляю, что желаю создать приемную семью и осуществлять уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

1. Предполагаемое место жительства приемной семьи:
по моему месту жительства (пребывания)
_____
_____;
(адрес)
по месту жительства (пребывания) лица, нуждающегося в постоянном

постороннем уходе

_____

(адрес)

2. Членами моей семьи, которые проживают совместно со мной, являются (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения):

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных,

_____

_____

(наименование уполномоченного учреждения)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию, указанную в заявлении и документах, представляемых в целях создания приемной семьи.

Предоставляю уполномоченному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативными правовыми актами, в том числе с применением средств автоматизированной обработки.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

4. К заявлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись заявителя) _____

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г.

---

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Принял специалист _____

Уведомление выдал _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи специалиста, выдавшего расписку-уведомление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, в том числе для
особенных людей, на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Руководителю
_____
_____
(наименование учреждения)
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
(дата рождения)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
_____
место жительства (пребывания)
_____
_____
(контактный телефон)

Заявление
лица, нуждающегося в постоянном постороннем уходе,
о желании устройства в приемную семью

Настоящим заявляю, что являюсь
_____
(одиноким или одиноко проживающим гражданином пожилого возраста или инвалидом)
и желаю устроиться в приемную семью с целью осуществления за мной постоянного постороннего ухода.

1. Предполагаемое место жительства приемной семьи:
по моему месту жительства (пребывания)
_____

_____;

(адрес)

по месту жительства (пребывания) лица, нуждающегося в постоянном постороннем уходе

_____

(адрес)

2. Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____

_____,

(наименование уполномоченного учреждения)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, другую информацию, указанную в заявлении и документах, представляемых в целях создания приемной семьи.

Предоставляю уполномоченному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативными правовыми актами, в том числе с применением средств автоматизированной обработки.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

3. К заявлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись заявителя) _____

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

Принял специалист _____

Уведомление выдал _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи специалиста, выдавшего расписку-уведомление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, в том числе для
особенных людей, на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Паспорт приемной семьи

I. Сведения о помощнике и подопечном

Ф.И.О., год рождения, место проживания, образование, место работы, должность (для работающего) помощника:

_____

_____

_____

Сведения о членах семьи помощника (численный состав семьи, год рождения членов семьи, образование, место работы, должность, место жительства каждого члена семьи):

_____

_____

_____

_____

Наличие письменного согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи на создание приемной семьи:

_____

II. Имущество помощника и подопечного

Имущество, принадлежащее на праве личной собственности помощнику:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, предоставленное безвозмездно помощником в общее пользование приемной семьи:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, находящееся в личном пользовании помощника (не переданное в общее пользование приемной семьи):

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Наличие имущества, принадлежащего на праве личной собственности подопечному:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, предоставленное безвозмездно подопечным в общее пользование приемной семьи:

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Имущество, находящееся в личном пользовании подопечного (не переданное в общее пользование приемной семьи):

- недвижимое имущество (указать виды) _____;

- транспортное средство (марка, год выпуска, пробег) _____

_____;

- сложная бытовая техника (указать виды) _____;

- иное имущество (указать виды) _____.

Сведения о проверке сохранности имущества обеих сторон _____

_____

III. Ежемесячный доход помощника и подопечного

Ежемесячный среднедушевой доход помощника: _____

Ежемесячный среднедушевой доход подопечного: _____

IV. Организация деятельности приемной семьи

Номер и дата подписания договора об организации приемной семьи:

_____

Адрес места жительства приемной семьи: _____

_____

Контактный телефон: _____,

Социально-бытовые условия проживания в семье:

- размер жилой площади на 1 человека _____;

- наличие помещений хозяйственно-бытового назначения (кухня, туалет, ванная, балкон и т.д.)

_____;

- состояние жилых и хозяйственно-бытовых помещений (требуют ремонта/не требуют ремонта)

_____.

Условия проживания подопечного:
- занимаемая жилая площадь в жилом помещении в размере _____ кв. м;

- наличие мебели, предметов первой необходимости, постельных принадлежностей, средств личной гигиены, одежды, обуви

_____.

Соблюдение социально-гигиенических условий (гигиеническое состояние помещения, постельных принадлежностей, одежды):

_____

_____.

## V. Бюджет приемной семьи

Сумма денежных средств помощника, передаваемая им в соответствии с договором в бюджет приемной семьи:

_____

Сумма денежных средств подопечного, передаваемая им в соответствии с договором в бюджет приемной семьи:

_____

Общий ежемесячный бюджет приемной семьи: _____

_____

## VI. Психологический климат в приемной семье

Отсутствие письменных и устных жалоб подопечного

- на неблагоприятный психологический климат в семье (есть/нет) _____;

- условия проживания (есть/нет) _____;

- оказанные социальные услуги (есть/нет) _____.

Письменное заключение психолога Комплексного центра о психологическом климате в приемной семье в рамках осуществления контроля за деятельностью приемной семьи

_____

_____

VII. Основные проблемы приемной семьи,
требующие решения (указать)

_____

_____

_____

VIII. Виды помощи, оказанные приемной семье (юридическая помощь, материальная и финансовая помощь, психологическая помощь, благотворительная помощь, иные виды помощи)

_____

_____

_____

IX. Результаты контроля, осуществляемого организацией социального обслуживания:

Время проведения проверок: _____;

достоверность информации, представленной в акте оказанных услуг приемной семьи, выполнение условий договора: _____.

Ф.И.О., должность специалистов, отвечающих за социально-психологическое сопровождение приемной семьи:

_____

_____

_____

Приложение N 4
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, в том числе для
особенных людей, на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Акт
обследования материально-бытовых условий предполагаемого
места жительства приемной семьи

1. Сведения о лице, желающем оказывать социальные услуги приемной семьи:

_____

(Ф.И.О.)

_____

(дата рождения)

_____

(семейное положение)

_____

(место жительства, телефон)

_____

(паспортные данные: N, серия, кем выдан, дата выдачи)

_____.

Состав семьи (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, место работы, должность):

_____

_____

_____

_____

_____ .

2. Жилищно-бытовые условия проживания предполагаемого места жительства приемной семьи

_____ ,

(частный дом, отдельная квартира, коммунальная квартира, комната в общежитии, иное указать)

расположенный(ая) по адресу:
_____
_____,
состоящий из ___ изолированных (смежных) комнат, общая площадь ___ кв. м,
жилая площадь ____ кв. м, кухня ____ кв. м,
с/у раздельный (совмещенный), этаж ____,
лифт имеется (не имеется), телефон имеется (не имеется).

Наличие коммунальных удобств:
_____.
(газ, холодная, горячая вода, канализация, отопление)

Санитарно-гигиеническое состояние жилья:
_____
_____.
(хорошее, удовлетворительное, плохое, антисанитарное)

Принадлежность жилья:
_____
_____.
(собственное, родственников, приватизировано, на условиях соц. найма, иное - указать)

Приусадебный участок:.
_____.
(наличие при доме приусадебного участка, огород, дача и пр.)

Подсобное хозяйство:.
_____.

3. Материальное положение:

Источник дохода заявителя:. _____.
(заработная плата, другие источники)

Среднедушевой доход семьи (по состоянию на): "__" _____ 20__ г. _____ руб.

4. Заключение по результатам обследования: _____
_____
(условия для осуществления оказания услуг приемной семьи)
_____

_____

(дата обследования)

Подписи членов комиссии:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |

Приложение N 5
к Порядку создания приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, в том числе для
особенных людей, на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Договор об организации приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов, в том
числе для особенных людей
в _____
(наименование муниципального образования)

от "__" _____ г. N _____

_____
_,
(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)
именуемый далее "Заказчик", в лице директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, гражданин(ка) _____, именуемый(ая) далее "Помощник", с другой стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) далее "Подопечный", с третьей стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация приемной семьи Подопечным и Помощником (далее - приемная семья) при условии совместного проживания по адресу: _____.

1.2. Основанием для заключения настоящего договора является приказ Заказчика об организации приемной семьи от _____ г. N _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Заказчика:

2.1.1. Заказчик имеет право:

- контролировать деятельность Помощника по оказанию услуг;

- вносить предложения Помощнику и Подопечному об изменении настоящего договора.

2.1.2. Заказчик обязан:

- оформить трудовой договор (контракт) с Помощником;

- предоставлять Помощнику и Подопечному консультационную, психологическую и правовую помощь;

- осуществлять контроль за выполнением указанных Сторонами условий договора.

2.2. Права и обязанности Помощника:

2.2.1. Помощник имеет право:

- на бережное отношение к своему имуществу со стороны Подопечного;

- на оказание социально-психологической и методической поддержки со стороны Заказчика;

- прекратить оказание услуг по настоящему договору в случае задержки Заказчиком оплаты услуг на срок более 1 месяца, а также при форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих Помощнику осуществлению ухода за Подопечным.

2.2.2. Помощник обязан:

- оказывать услуги Подопечному в соответствии с разделом 3 настоящего договора;

- незамедлительно информировать Заказчика о любых обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих оказание Помощником услуг по настоящему договору;

- уважительно относиться к Подопечному, уважать право Подопечного на свободу совести и свободу вероисповедания;

- бережно относиться к имуществу Подопечного;

- извещать Заказчика о возникновении неблагоприятных условий для содержания Подопечного и конфликтных ситуаций;

- сообщать лично или по телефону Заказчику об изменении местонахождения Подопечного в случаях направления его на лечение в медицинское учреждение или на оздоровление в санаторно-курортное

учреждение, временного отъезда, а также в случаях отсутствия Подопечного по неизвестным помощнику причинам или смерти Подопечного в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанных обстоятельств;

- вести здоровый образ жизни, не злоупотреблять спиртными напитками, не употреблять наркотические, токсические, психотропные вещества;

- вести журнал Помощника по фиксированию денежных средств на содержание Подопечного.

2.3. Права и обязанности Подопечного:

2.3.1. Подопечный имеет право:

- на надлежащие жилищно-бытовые условия проживания;

- уважительное отношение со стороны всех совместно проживающих членов приемной семьи;

- обращение к Заказчику с жалобой на действия/бездействие Помощника в устной и письменной форме;

- отказ от получения услуг Помощника с письменным уведомлением Заказчика;

- внесение предложений Заказчику и Помощнику об изменении условий настоящего договора.

2.3.2. Подопечный обязан:

- уважительно относиться к Помощнику и членам его семьи, бережно относиться к имуществу Помощника и членов его семьи.

## 3. Условия предоставления и перечень услуг, оказываемых Помощником Подопечному

3.1. Требования к условиям проживания по месту организации приемной семьи:

3.1.1. Общая площадь жилого помещения на 1 человека (с учетом всех проживающих в приемной семье, включая Подопечного (Помощника)) - не менее 12 кв. метров (указать учетную норму площади жилого помещения, установленную соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.1.2. Наличие туалета.

3.1.3. Наличие ванны или бани в рабочем состоянии.

3.1.4. Наличие работающей кухонной плиты.

3.1.5. Наличие работающего холодильника.

3.1.6. Наличие работающей стиральной машины.

3.1.7. Наличие работающего телевизора.

3.1.8. Наличие телефонной связи (стационарной или сотовой).

3.1.9. Наличие отдельного одноярусного спального места для Подопечного (Помощника).

3.1.10. Наличие отдельного места (шкафа и т.п.) для хранения личных вещей Подопечного (Помощника).

3.2. Услуги, оказываемые Помощником Подопечному:

3.2.1. Покупка и доставка продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам врачей.

3.2.2. Приготовление, подача горячего питания, кормление по мере необходимости в случае болезни или плохого самочувствия (не реже 3 раз в день).

3.2.3. Мытье и уборка использованной посуды и приборов.

3.2.4. Помощь в осуществлении гигиенических процедур, приеме лекарств (по мере необходимости).

3.2.5. Мелкий ремонт одежды.

3.2.6. Стирка и глажка белья и одежды (по мере необходимости).

3.2.7. Смена постельного белья (не реже 1 раза в 10 дней).

3.2.8. Влажная уборка жилого помещения (не реже 1 раза в неделю).

3.2.9. Проветривание жилого помещения.

3.2.10. Сопровождение вне дома (по мере необходимости).

3.2.11. Содействие в получении услуг от учреждений социального обслуживания, здравоохранения, коммунально-бытового обслуживания, связи, медицинских организаций и других организаций, оказывающих услуги населению.

3.2.12. Предоставление возможности просмотра телепередач по желанию Подопечного.

3.2.13. Посещение Подопечного во время его нахождения на стационарном лечении в медицинских организациях:

- если медицинская организация территориально расположена в населенном пункте проживания приемной семьи - не реже 1 раза в 3 дня;

- если медицинская организация территориально расположена за пределами населенного пункта проживания приемной семьи, но не далее административных границ Белгородской области - не реже 1 раза в неделю.

3.2.14. Систематическое наблюдение для выявления отклонений в состоянии здоровья, вызов врача на дом, контроль за приемом назначенных врачом лекарств.

## 4. Срок оказания и порядок приемки-сдачи услуг

4.1. Услуги по настоящему договору должны оказываться с _____ года по _____ года. Срок действия договора вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с _____ года, и действует по _____ года.

4.2. Ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, Помощник представляет Заказчику отчет об оказании услуг по уходу за Подопечным по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему договору.

4.3. По результатам рассмотрения Заказчиком отчета об оказании услуг по уходу за Подопечным ежемесячно между Заказчиком, Помощником и Подопечным подписывается акт приемки-сдачи услуг по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему договору.

## 5. Основания и последствия расторжения договора

5.1. Договор расторгается по взаимному согласию Сторон либо в одностороннем порядке в случаях:

- письменного уведомления об этом Сторон договора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до его расторжения;

- установления обстоятельств, препятствующих деятельности приемной семьи в соответствии с Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на

территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от "__" _____ 20___ г. N ____ "_____", в том числе в случае невыполнения Помощником своих обязанностей по настоящему договору, в случае желания Подопечного отказаться от получения услуг Помощника, а также в случае изменений в состоянии здоровья Подопечного, препятствующих его проживанию в приемной семье, в том числе требующих размещения Подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания;

- невыполнения Сторонами условий настоящего договора.

5.2. Заказчик принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления обстоятельств, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего договора.

5.3. Договор считается расторгнутым со дня получения Помощником и Подопечным письменного уведомления от Заказчика о принятом решении.

5.4. Взаимные обязательства Сторон, предусмотренные настоящим договором, прекращаются с момента расторжения договора.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах по одному для каждой Стороны.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны всеми Сторонами.

## 8. Реквизиты Сторон

| Заказчик: | Помощник: | Подопечный: |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (юридический адрес) | (Ф.И.О.) | (Ф.И.О.) |
| _____ | _____ | _____ |
| (почтовый адрес) | (дата рождения) | (дата рождения) |

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (ИНН) | (паспортные данные) | (паспортные данные) |
| _____ | _____ | _____ |
| (КПП) | (дата выдачи) | (дата выдачи) |
| _____ | _____ | _____ |
| (ОГРН) | (адрес проживания (регистрации)) | (адрес проживания (регистрации)) |
| _____ | _____ | _____ |
| (контактный телефон) | (контактный телефон) | (контактный телефон) |
| Руководитель | Помощник | Подопечный |
| | "__" _____ 20__ г. | "__" _____ 20__ г. |

М.П.

Приложение N 1
к договору об организации
приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
в том числе для особенных людей

Отчет об оказании услуг по уходу
за гражданином, проживающим в приемной семье

Отчет _____(далее - помощник) об оказании
(Ф.И.О.)
услуг по уходу за гражданином, проживающим в приемной семье _____ (далее - подопечный), за период _____ 20__ года,
(Ф.И.О.) (месяц)
предоставленный в _____ (далее - заказчик).
(наименование учреждения)

1. Услуги, которые фактически оказывались подопечному в течение отчетного месяца (отметить галочкой):

| N п/п | Наименование социальных услуг | Факт оказания социальных услуг (кол-во раз за месяц) |
|---|---|---|
| I. Социально-бытовые услуги | | |
| 1.1. | Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов | |
| 1.2. | Помощь (содействие) в приготовлении пищи | |
| 1.3. | Помощь в приеме пищи | |
| 1.4. | Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи | |
| 1.5. | Покупка за счет средств получателя | |

| | | |
|---|---|---|
| | социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) | |
| 1.6. | Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | |
| 1.7. | Уборка жилых помещений | |
| 1.8. | Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка | |
| 1.9. | Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход | |
| II. Социально-медицинские услуги | | |
| 2.1. | Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача) | |
| 2.2. | Проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе) | |
| 2.3. | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья | |
| 2.4. | Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, | |

| | | |
|---|---|---|
| | наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья) | |
| 2.5. | Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни | |
| 2.6. | Проведение занятий по адаптивной физической культуре | |
| 2.7. | Оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения) | |
| 2.8. | Оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача) | |
| 2.9. | Оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения | |
| III. Социально-психологические услуги | | |
| 3.1. | Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг | |
| IV. Социально-педагогические | | |
| 4.1. | Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности | |
| 4.2. | Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) | |
| 4.3. | Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) | |
| V. Социально-правовые услуги | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5.1. | Оказание помощи в получении юридических услуг | |
| 5.2. | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг | |
| VI. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов | | |
| 6.1. | Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | |
| 6.2. | Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания | |

2. Количество календарных дней, в течение которых подопечный фактически проживал в приемной семье: _____ дней.

3. Количество календарных дней, в течение которых подопечный не проживал в приемной семье в связи с нахождением на стационарном лечении в учреждении здравоохранения:

_____

(указать характер заболевания и учреждение здравоохранения)

4. Количество календарных дней, в течение которых подопечный не проживал в приемной семье по другим причинам (указать причины):

_____

5. Услуги, оказанные приемной семье заказчиком (консультирование психолога, юриста, помощь в оформлении документов и другое):

_____

6. Трудности, возникшие в ходе оказания услуг по уходу за подопечным:

_____

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |

Приложение N 2
к договору об организации
приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
в том числе для особенных людей

Акт приемки-сдачи услуг

_____,
(наименование комплексного центра социального обслуживания населения)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице директора _____
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с одной стороны, гражданин(ка)
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Помощник", с другой стороны, и гражданин(ка)
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Подопечный", с третьей стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, от "__" _____ 20__ года N ____ (далее - Договор) Помощник в период _____ выполнил обязательства, указанные в договоре, а именно:
_____
2. Оказанные услуги соответствуют (не соответствуют) требованиям договора:
_____
_____.
3. Недостатки оказанных услуг (выявлены/не выявлены): _____.
4. Результат оказанных услуг по договору:
_____
_____
_____.
5. Настоящий акт является основанием для выплаты Помощнику суммы в размере _____ (руб.)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон.

| Помощник: | Заказчик: | Подопечный: |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О., подпись) | (должность, Ф.И.О., подпись) | (Ф.И.О., подпись) |

М.П.

Приложение N 2
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Порядок**
**деятельности помощника по уходу в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности помощника по уходу в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Порядок), определяет правила деятельности помощника по уходу для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

1.2. Деятельность помощника по уходу в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, организована на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области, (далее - Комплексный центр, поставщик социальных услуг).
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

1.3. Порядок организации деятельности помощника по уходу утверждается приказом руководителя Комплексного центра. Руководство деятельностью помощника по уходу осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Комплексного центра.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N

127-пп)

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность помощников по уходу устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом руководителя Комплексного центра.

1.5. Помощник по уходу обязан:

1) соответствовать требованиям профессионального стандарта "Помощник по уходу";

2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу;

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении N 1 к Порядку.

1.6. В соответствии с Порядком предоставление социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется организацией социального обслуживания.

1.7. Социальный пакет долговременного ухода предоставляется гражданам, нуждающимся в уходе, бесплатно в форме социального обслуживания на дому.

Предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется по месту жительства или месту пребывания гражданина, нуждающегося в уходе.

## 2. Основные цели и задачи помощника по уходу

2.1. Целью деятельности помощника по уходу является повышение доступности и качества социального обслуживания путем предоставления гражданам старше трудоспособного возраста и инвалидам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, нуждающиеся в уходе), возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

2.2. Основной задачей помощников по уходу является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в уходе.

2.3. Для достижения целей и реализации задач помощники по уходу осуществляют:

- информирование и консультирование граждан о деятельности помощников по уходу, об условиях и порядке предоставления услуг помощников по уходу в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания;

- обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг на дому на основании заявления и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- оказание социальных услуг по уходу в соответствии с Перечнем социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, утвержденным Правительством Белгородской области;

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, установленной распорядительным актом Комплексного центра, формирующейся в процессе деятельности;

- представление информации о получателях социальных услуг путем внесения сведений в регистр получателей социальных услуг;

- подготовку еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе помощников по уходу;

- анализ эффективности деятельности по предоставлению социальных услуг, входящих в социальный пакет долговременного ухода;

- подготовку информационно-аналитических материалов о своей деятельности, предусмотренных распорядительным актом Комплексного центра;

- взаимодействие с участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в том числе взаимодействие с работниками территориального координационного центра системы долговременного ухода.

## 3. Порядок организации деятельности помощника по уходу

3.1. На обслуживание принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме

социального обслуживания на дому.

3.2. Определение индивидуальной потребности гражданина в уходе осуществляется с использованием анкеты-опросника по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании.

3.3. При выполнении норматива нагрузки (40 часов в неделю в городском округе и 36 часов в неделю в сельской местности) размер оплаты труда помощника по уходу устанавливается в размере тарифа, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.
(п. 3.3 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

3.4. Индивидуальный график обслуживания, перечень предоставляемых социальных услуг помощника по уходу согласовываются с гражданином, нуждающимся в уходе (его представителем), являются неотъемлемой частью договора и могут пересматриваться как по инициативе Комплексного центра, так и на основании обращения обслуживаемого гражданина (его представителя).

График предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, 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.

3.5. Администрация Комплексного центра вправе производить замены помощников по уходу, оказывающих социальные услуги по уходу (в случаях замены помощника по уходу, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность)).

3.6. При предоставлении социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, на сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием, обеспечивается:

1) поддержка питания, включая приготовление или помощь при приготовлении и приеме пищи, кормление, контроль за соблюдением диеты и другие;

2) поддержка личной гигиены, включая утренний и вечерний туалет,

купание, переодевание, смену абсорбирующего белья и другие гигиенические процедуры по уходу за телом;

3) поддержка мобильности, включая позиционирование, вертикализацию, передвижение и другие;

4) поддержка состояния здоровья, включая наблюдение за общим состоянием здоровья, выполнение назначений и рекомендаций врача, помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме, ведение дневника наблюдения за состоянием здоровья в произвольной форме и другие.

3.7. Объем социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее - объем социального пакета долговременного ухода), определяется в соответствии с уровнем нуждаемости гражданина в уходе и измеряется в часах (минутах) в неделю.

3.8. При установлении гражданину первого уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 14 часов в неделю (840 минут).

3.9. При установлении гражданину второго уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 21 часа в неделю (1260 минут).

3.10. При установлении гражданину третьего уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 28 часов в неделю (1680 минут).

3.11. Суммарное время, требуемое для предоставления всех социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее - суммарное время), не может превышать предельный объем социального пакета долговременного ухода, установленный для каждого уровня нуждаемости в уходе.

3.12. В случае если суммарное время меньше объема социального пакета долговременного ухода, назначенного гражданину, то избыток времени используют для увеличения объема и периодичности предоставления наиболее трудоемких социальных услуг по уходу.

3.13. Социальные услуги предоставляются гражданину в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - дополнение к индивидуальной программе) и на основании договора о предоставлении социальных услуг на дому помощником по уходу (далее - договор), заключенного между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах

социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 442-ФЗ).

Типовая форма договора утверждена Приказом Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

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

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

3.15. В договоре в обязательном порядке указываются объем и перечень социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых бесплатно, а также перечень и объем иных социальных услуг, определенных индивидуальной программой, предоставляемых на условиях, установленных статьями 20, 31, 32 Федерального закона N 442-ФЗ.

3.16. 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.

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

3.18. Социальные услуги по уходу предоставляются помощником по уходу в соответствии со стандартами, утвержденными нормативным правовым актом Белгородской области, и дневником ухода за гражданином, нуждающимся в уходе (далее - дневник ухода), оформленным согласно приложению N 2 к Порядку.

3.19. 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.

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).

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

3.21. Дневник ухода включает:

1) основные цели ухода за гражданином;

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 долговременного ухода;

6) формы листов наблюдения за состоянием гражданина.

3.22. 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.

3.23. 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 (далее - отчет), по форме согласно приложению N 3 к Порядку.

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

3.25. Подбор помощников по уходу, инструктаж, координация и контроль их деятельности осуществляются организатором по уходу, который является руководителем структурного подразделения поставщика социальных услуг и обладает знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

3.26. Контроль за качеством предоставления социальных услуг помощником по уходу осуществляет уполномоченный сотрудник, назначенный распорядительным документом руководителя поставщика социальных услуг, путем еженедельных выездов по месту оказания услуг и опроса по телефону получателя услуг. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг помощником по уходу по форме согласно приложению N 4 к Порядку.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

3.27. Социальные услуги, не входящие в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются гражданам, нуждающимся в уходе, во всех формах социального обслуживания согласно их индивидуальной потребности в социальном обслуживании на условиях, установленных статьями 20, 31, 32 Федерального закона N 442-ФЗ.

3.28. Содействие гражданам, нуждающимся в уходе, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), осуществляется в соответствии с их индивидуальной потребностью в социальном обслуживании на условиях, установленных статьей 22 Федерального закона N 442-ФЗ.

3.29. К социальному сопровождению граждан, нуждающихся в уходе,

относится деятельность по осуществлению содействия:

1) в предоставлении бесплатной медицинской помощи всех видов на дому или в медицинских организациях, включая:

а) специализированную, в том числе высокотехнологичную, а также паллиативную медицинскую помощь;

б) проведение диспансеризации, медицинских осмотров (профилактические, предварительные, периодические), оздоровления;

в) диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями, функциональными расстройствами, иными состояниями, в целях своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний, их профилактики и осуществления медицинской реабилитации;

г) проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации;

2) в бесплатном предоставлении необходимых лекарственных средств (для граждан, имеющих право на их получение);

3) в получении психологической, педагогической, юридической помощи;

4) в получении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, включая меры социальной поддержки для граждан, имеющих право на их получение;

5) в получении услуг реабилитации (абилитации) (для граждан, имеющих право на их получение).

## 4. Основания для прекращения и приостановления социального обслуживания помощником по уходу

4.1. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Основаниями для расторжения договора являются:

- письменный отказ гражданина, нуждающегося в уходе (его законного представителя), от предоставления социального обслуживания;

- изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с

индивидуальной программой и (или) истечение срока договора;

- наличие у получателя социальных услуг заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих (подтверждается документом медицинской организации);

- неоднократное (2 и более раза) нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерть гражданина либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

4.3. Решение о прекращении предоставления социальных услуг и расторжении договора принимается руководителем Комплексного центра в течение 1 (одного) рабочего дня со дня наступления вышеуказанных оснований или получения документов и информации о наступлении указанных оснований.

## 5. Права и обязанности помощника по уходу

5.1. Помощник по уходу имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе обеспечение 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 или пояс-ремень, скользящая простынь или скользящий рукав, диск поворотный для пересаживания и прочие вспомогательные средства), за счет всех источников финансирования;

- получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц поставщика социальных услуг информации, документов и материалов, необходимых для работы, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- осуществление профессиональной переподготовки, прохождения повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и системы долговременного ухода за гражданами пожилого

возраста и инвалидами;

- внесение предложений руководителю Комплексного центра по совершенствованию работы помощника по уходу.

5.2. Помощник по уходу обязан:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать права и свободы получателя социальных услуг;

- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

Приложение N 1
к Порядку деятельности помощника
по уходу в рамках реализации системы
долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе на территории
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области

**Принципы и правила**
**корпоративной этики помощника по уходу**

1. Корпоративная этика - это совокупность ценностных представлений, ограничений, принципов и этических норм поведения, реализуемых в системе социального обслуживания, которые влияют на ее эффективность и обеспечивают согласованность действий всех ее участников в интересах общей цели.

2. Принципы корпоративной этики:

1) дело, которому служим, - значимое для общества;

2) польза, которую приносим, - конкретная и необходимая для людей;

3) помощь, которую предлагаем, - доступная и реальная для всех нуждающихся;

4) среда, в которой работаем, - благоприятная для профессионального и личностного развития.

3. В практической деятельности участники системы социального обслуживания следуют правилам корпоративной этики:

1) уважать веру, традиции, ценности и чувства человека, соблюдать этические нормы;

2) хранить в тайне сведения о заболеваниях и проблемах человека, а также иную информацию, полученную в процессе взаимодействия с ним или его ближайшим окружением;

3) проявлять доброжелательность, вежливость, пунктуальность, учитывать мнение людей;

4) быть корректными, объективными, терпимыми, не создавать конфликтных ситуаций и не вовлекаться в них;

5) быть внимательными и предупредительными, не отвлекаться на

посторонние дела и разговоры во время исполнения должностных обязанностей;

6) уметь слушать собеседника, интересоваться им, выбирать для коммуникации наилучшие способы, используя:

- вербальные средства коммуникации (устная речь) - слова, фразы, содержание, контекст, смысл;

- паравербальные средства коммуникации (голос) - тон, громкость, скорость, дикция, интонация (мелодика, ритм, интенсивность, темп, тембр, ударение);

- невербальные средства коммуникации (тело) - походка, позы, жесты, движения, дистанция, мимика (взгляд, улыбка и т.д.);

7) формировать позитивный настрой людей, создавать атмосферу доверия, открытости, сопереживания, комфорта и надежности.

Приложение N 2
к Порядку деятельности помощника
по уходу в рамках реализации системы
долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе на территории
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области

# ДНЕВНИК УХОДА
за гражданином, нуждающимся в уходе

| | | | |
|---|---|---|---|
| Фамилия | | | |
| Имя | | | |
| Отчество | | | |
| Дата рождения | | Уровень нуждаемости | |
| Помощник по уходу | | | |
| Помощник по уходу <1> | | | |
| Дата составления дневника по уходу | | | |
| Организатор ухода | | | |

---

<1> При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в дневник ухода дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.

## 1. Основные цели ухода

| Цель (на период действия дополнения к индивидуальной программе предоставления | Дата выбора цели | Ожидаемый результат | Дата осуществления контроля | Фактический результат |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| социальных услуг) | | | <2> | |
| Поддержание здоровья, предотвращение его ухудшения | | | | |
| Поддержание интереса к жизни, предотвращение его потери | | | | |
| Поддержание активности и мобильности, предотвращение нездорового образа жизни | | | | |
| Поддержание навыков самообслуживания, предотвращение их утраты | | | | |
| Поддержание коммуникативных навыков и когнитивных функций, предотвращение их утраты или снижения | | | | |
| Иная цель (указать) | | | | |

---

<2> 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.

2. Перечень медицинских рекомендаций <3>

| Наименование рекомендации | Рекомендация | Листы наблюдения за состоянием гражданина |
|---|---|---|
| Прием лекарственных препаратов | | Лист контроля приема лекарств (форма 1) |
| Соблюдение питьевого режима | | Лист контроля приема воды (форма 2) |

| | | |
|---|---|---|
| Соблюдение диеты | | Лист контроля питания (форма 3) |
| Соблюдение двигательного режима и физической активности | | Лист контроля физической нагрузки (форма 4) |
| Профилактика пролежней и застойных явлений | | Лист контроля смены положения тела (форма 5) |
| Соблюдение иных медицинских рекомендаций, том числе: | | |
| измерение температуры тела | | Лист контроля температуры тела (форма 6) |
| измерение артериального давления | | Лист контроля артериального давления и пульса (форма 7) |
| измерение частоты сердечных сокращений (пульс) | | Лист контроля артериального давления и пульса (форма 7) |
| измерение уровня глюкозы крови | | Лист контроля уровня глюкозы крови (форма 8) |
| измерение насыщения крови кислородом (сатурация) | | Лист контроля уровня сатурации (форма 9) |
| осмотр кожных покровов | | Лист контроля кожных покровов (форма 10) |
| фиксация наличия болей | | Лист контроля наличия боли (форма 11) |
| фиксация работы органов малого таза | | Лист контроля дефекации/мочеиспускания (форма 12) |
| иное (указать) | | Лист исполнения |

| | | |
|---|---|---|
| | | медицинских рекомендаций (форма 13) |

---

<3> Вносятся сведения, полученные в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки)

| Особенности | Пояснение | Особенности | Пояснение |
|---|---|---|---|
| С кем общается | | С кем не общается | |
| Интересные темы для общения | | Запретные темы для общения | |
| Любимые занятия | | Нелюбимые занятия | |
| Чему радуется | | Чего боится | |
| В чем нуждается | | Чего стесняется | |
| Что важно соблюдать | | Чего делать нельзя | |
| Предпочтения в еде | | Неупотребляемые продукты | |
| Отношение к личной гигиене | | | |
| Отношение к прикосновениям | | | |
| Наличие вредных привычек | | | |
| Наличие ритуалов (правил) | | | |

4. График работы помощников по уходу
за _____ 20___ г.
(месяц)

| Номер посещения | Время начала и окончания посещения | Ф.И.О. помощников по уходу (по дням недели) <4> | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

---

<4> Вносятся Ф.И.О. всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе.

5. План-отчет предоставления социальных услуг по уходу,
включенных в социальный пакет долговременного ухода,
за _____ 20___ г.
(месяц)

| Наименование социальной услуги по уходу <5> | Объем и периодичность социальной услуги по уходу | | Номер посещения | Отметка о выполнении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | число месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | | | | день недели (пн., вт., ср., чт., пт., сб., вс.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |

## 6. Формы листов наблюдения за состоянием гражданина

Форма 1

Лист контроля приема лекарств

| Дата назначения | Наименование лекарства | Лекарственная форма | Условия приема | Часы приема, дозировка | | | | Дата отмены |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | утро | день | вечер | ночь | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Форма 2

Лист контроля приема воды

| Дата, время | Объем (мл) | Примечание <6> |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Форма 3

Лист контроля питания

| Дата и время | Приготовленная еда | Съедено (да/нет) | Примечание | Иная еда | Съедено (да/нет) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

<6> В графу "Примечание" вносятся особенности состояния гражданина.

Форма 4

Лист контроля физической нагрузки

| Дата и время | Вид | Объем (мин.) | Примечание |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Форма 5

Лист контроля смены положения тела

| Дата и время | Вид (поза) | Длительность (мин.) | Примечание |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Форма 6

Лист контроля температуры тела

| Дата, время | Температура (°C) | Примечание |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Форма 7

Лист контроля артериального давления и пульса

| Дата, время | Артериальное давление | Пульс | Примечание |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Форма 8

Лист контроля уровня глюкозы крови <7>

| Дата, время | Уровень глюкозы крови (ммоль/л) | Примечание |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Форма 9

Лист контроля уровня сатурации

| Дата, время | Уровень сатурации (%) | Примечание |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Форма 10

Лист контроля кожных покровов

| Дата, время | Состояние кожных покровов | Примечание |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

---

<7> Помощником по уходу измерение уровня глюкозы крови не осуществляется, в лист вносятся показатели.

Форма 11

Лист контроля наличия боли

| Дата, время | Место локализации боли | Характер боли | Интенсивность боли | Какие действия предприняты |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Форма 12

Лист контроля дефекации/мочеиспускания

| Дата, время | Факт дефекации | Примечание | Факт мочеиспускания | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Форма 13

Лист исполнения медицинских рекомендаций

| Дата назначения | Вид назначения | Условия исполнения | Дата отмены |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Приложение N 3
к Порядку деятельности помощника
по уходу в рамках реализации системы
долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе на территории
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области

Форма

Отчет
о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому,

за _____ 20 ___ г.
(месяц)

_____ N _____
__
(дата составления)

Поставщик социальных услуг: _____
(наименование организации)

Получатель социальных услуг
по уходу: _____

Дополнение к индивидуальной программе от _____ N _____

1. Отчет помощника по уходу: _____
(Ф.И.О.)

| Наименование <1> | Общее количество |
|---|---|
| 1.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода | |
| 1.2. Общее время, затраченное на предоставление | |

| | |
|---|---|
| социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах) | |
| 1.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах) | |

---

<1> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

1.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) _____
_

Помощник по уходу: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Получатель социальных услуг по уходу: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. Отчет помощника по уходу: <2> _____ (Ф.И.О.)

| Наименование <3> | Общее количество |
|---|---|
| 2.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода | |
| 2.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах) | |
| 2.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный | |

| | |
|---|---|
| пакет долговременного ухода (в единицах) | |

---

<2> При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в отчет дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.

<3> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

2.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии)

_____
_

| | | | |
|---|---|---|---|
| Помощник по уходу: | | Получатель социальных услуг по уходу: | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Организатор ухода:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(дата составления дополнения к ИППСУ)

М.П.

_____

Приложение N 4
к Порядку деятельности помощника
по уходу в рамках реализации системы
долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе на территории
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области

Форма

Журнал контроля по предоставлению услуг
помощником по уходу

| N п/п | Дата контроля | Ф.И.О. получателя услуг | Ф.И.О. проверяемого помощника по уходу | Документы, включенные в проверку | Результат проведенной проверки | Рекомендации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение N 3
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Порядок**
**деятельности отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Порядок) определяет правила деятельности отделения дневного пребывания для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода (далее - отделение дневного пребывания).

1.2. Отделение дневного пребывания создано на базе муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области, (далее - Комплексный центр), участвующего в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, проживающими на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

Социальные услуги гражданам, нуждающимся в социальных услугах по уходу, в отделении дневного пребывания предоставляются бесплатно.
(п. 1.2 в ред. Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

1.3. Отделение дневного пребывания создано для предоставления социальных услуг по уходу в полустационарной форме социального обслуживания и включает в себя совокупность социальных услуг, направленных на поддержку граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

Социальные услуги предоставляются гражданам в соответствии с их индивидуальной нуждаемостью в социальном обслуживании на условиях, установленных статьями 31, 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года

N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.4. Руководство и организацию деятельности отделения дневного пребывания осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя Комплексного центра.

1.5. К предоставлению услуг по уходу в отделении дневного пребывания привлекаются (по согласованию) сотрудники Комплексного центра, прошедшие профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышения квалификации в целях осуществления функций по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании и наделенные полномочиями по взаимодействию с работниками уполномоченных органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

К обслуживанию граждан могут привлекаться сотрудники Комплексного центра, в том числе не имеющие профессиональной подготовки, на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отделения дневного пребывания устанавливаются должностными инструкциями Комплексного центра, утвержденными руководителем Комплексного центра.

1.7. Оплата труда сотрудников отделения дневного пребывания при полной нагрузке (40 часов в неделю в городском округе и 36 часов в неделю в сельской местности) составляет с учетом доходов от внебюджетной деятельности не менее среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по Белгородской области.

1.8. Контроль за деятельностью отделения дневного пребывания осуществляется руководителем Комплексного центра. В период его отсутствия контролирующие функции за деятельностью отделения возлагаются на заместителя руководителя Комплексного центра в соответствии с должностной инструкцией.

1.9. Отделение дневного пребывания обеспечивает предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, в том числе гражданам с психическими расстройствами, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания по причине полной или частичной утраты способности либо возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.10. На этапе выбора социальных услуг возможно проведение ознакомительных посещений отделения дневного пребывания гражданами, нуждающимися в долговременном уходе.

1.11. Деятельность отделения дневного пребывания осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации. Медицинские услуги в отделении дневного пребывания предоставляются на основании лицензии.

Для организации работы отделения дневного пребывания необходимо наличие оснащенных надлежащим образом помещений, предназначенных для предоставления социальных услуг, организации сна, отдыха, приема пищи, дневной занятости, обеспечения личной гигиены, оборудованных инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах - газоснабжение), а также соответствующих сотрудников.

1.12. Информация о деятельности отделения дневного пребывания размещается на информационном стенде, сайте Комплексного центра в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

## 2. Основные цели, задачи и функции отделения дневного пребывания

2.1. Основной целью создания отделения дневного пребывания является поддержка граждан посредством предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, социальных услуг, в том числе входящих в социальный пакет долговременного ухода, вне дома.

Основной целью деятельности отделения дневного пребывания является социальная адаптация граждан пожилого возраста и инвалидов, направленная на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, формирование активной жизненной позиции, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг.

2.2. Основными задачами деятельности отделения дневного пребывания являются:

1) поддержание максимально возможной бытовой и социальной

самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

2) поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов;

3) поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

4) стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов;

5) создание условий для самореализации и социальной активности граждан пожилого возраста и инвалидов, выявление и поддержание их творческого потенциала, организация культурно-досуговой деятельности.

2.3. Для достижения целей и задач отделение дневного пребывания осуществляет:

1) информирование и консультирование граждан о видах, условиях, сроках и порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам;

2) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в порядке, утвержденном постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года N 58-пп "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг";

3) организацию межведомственного взаимодействия с организациями здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, общественными объединениями и организациями, благотворительными фондами, волонтерами;

4) взаимодействие с негосударственными организациями в социальной сфере;

5) взаимодействие с родственниками получателя социальных услуг;

6) повышение профессионального уровня сотрудников отделения дневного пребывания в соответствии с установленными требованиями к образованию и профессиональной подготовке;

7) подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности отделения дневного пребывания;

8) оценку эффективности предоставления социальных услуг получателями социальных услуг;

9) анализ эффективности деятельности отделения дневного пребывания.

## 3. Организация деятельности отделения дневного пребывания

3.1. Отделение дневного пребывания предназначено для предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе гражданам с психическими расстройствами, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании по причине полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, на основании требований Федерального закона.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается между Комплексным центром и получателем социальных услуг или его законным представителем в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н, в течение суток с даты представления индивидуальной программы.

Ответственным за заключение договора является заведующий отделением дневного пребывания.

3.3. В зависимости от потребностей отделение дневного пребывания обеспечивает получателям социальных услуг помощь в выполнении повседневных функций, в том числе помощь при передвижении, купании, поддержании личной гигиены, в присмотре, помощи во время еды, помощи при одевании, бритье, помощи в использовании туалета и помощи во время участия в различных мероприятиях отделения дневного пребывания.

3.4. Сотрудники отделения дневного пребывания должны обеспечивать постоянное наблюдение за физическим и психическим состоянием получателей социальных услуг. Необходимо обращать внимание на существенные изменения в состоянии получателей социальных услуг и сообщать о них семье.

3.5. Работа отделения дневного пребывания осуществляется в рамках

выбранного Комплексным центром профиля работы (общий, специальный, смешанный).

3.6. При организации предоставления социальных услуг установлены следующие форматы работы отделения дневного пребывания:

- непрерывный - получатели социальных услуг находятся в отделении дневного пребывания ежедневно в рабочие дни либо 2 - 3 раза в неделю, в течение всего дня или во время установленных часов работы. Работа в данном формате возможна как в индивидуальной форме, так и в групповой;

- сменный - получатели социальных услуг отделения дневного пребывания получают услуги в течение фиксированного срока определенное количество раз в год. Допускается индивидуальная и групповая форма работы.

3.7. Занятия проводят сотрудники отделения дневного пребывания, обладающие соответствующим опытом и образованием, а также приглашенные специалисты.

Сотрудники отделения дневного пребывания регулярно проходят обучение и повышают уровень профессионального мастерства.

В отделении дневного пребывания формируют программу занятий на неделю и информируют о ней получателей социальных услуг.

Индивидуальная программа посещаемых в отделении занятий и кружков составляется для каждого получателя социальных услуг отделения дневного пребывания и является приложением к заключенному договору.

3.8. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время (до 4 часов в день) в течение времени, установленного Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания, утвержденными приказом руководителя Комплексного центра.

Получателям социальных услуг по уходу 1 - 3 уровней нуждаемости предоставляются транспортные услуги для посещения отделения дневного пребывания в соответствии с графиком.

Сотрудниками отделения дневного пребывания оказывается помощь пожилым людям и инвалидам при посадке и высадке из транспортного средства и, при необходимости, помощь при выходе из дома.

3.9. Предоставление услуг отделением дневного пребывания прекращается на основании:

1) письменного заявления получателя социальных услуг об отказе в

предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

2) окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечения срока действия договора;

3) нарушения получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

4) смерти получателя социальных услуг или ликвидации (прекращения деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.10. При организации предоставления социальных услуг в отделении дневного пребывания могут формироваться следующие группы:

1) получатели социальных услуг с когнитивными и ментальными нарушениями;

2) получатели социальных услуг с заболеваниями опорно-двигательного аппарата;

3) получатели социальных услуг со старческой астенией.

3.11. Отделение дневного пребывания осуществляет свою деятельность в режиме работы Комплексного центра.

3.12. Для каждой группы получателей социальных услуг, указанной в пункте 3.10 раздела 3 Порядка, формируются планы проведения занятий, утверждаемые приказом руководителя Комплексного центра.

3.13. Занятия в отделении дневного пребывания проводятся в групповой и (или) индивидуальной формах по следующим основным направлениям:

1) поддержание физической активности;

2) социальная реабилитация и поддержание когнитивных функций;

3) развитие творческого потенциала;

4) социокультурная деятельность;

5) индивидуальная работа со специалистами организации социальной защиты населения.

3.14. На каждого получателя социальных услуг в отделении дневного пребывания ведется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

1) заявление гражданина о предоставлении социальных услуг;

2) договор о предоставлении социальных услуг;

3) ИППСУ;

4) приказ руководителя Комплексного центра о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в Комплексный центр;

5) согласие получателей социальных услуг на обработку персональных данных;

6) иные документы, предусмотренные законодательством, сформированные со дня приема получателя социальных услуг и до момента прекращения предоставления социальных услуг.

3.15. Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным, или по окончании срока предоставления социальных услуг специалист отделения дневного пребывания представляет заведующему отделением информацию о количестве оказанных услуг в отношении каждого получателя социальных услуг в произвольной форме.

## 4. Права, обязанности и ответственность отделения дневного пребывания

4.1. Деятельность отделения дневного пребывания строится на следующих принципах:

- доступность и безопасность;

- предоставление качественных и актуальных услуг;

- квалифицированный персонал;

- многопрофильная поддержка;

- обеспеченность транспортом, питанием и отдыхом получателей социальных услуг.

4.2. Сотрудники отделения дневного пребывания имеют право:

1) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от уполномоченных должностных лиц Комплексного центра информацию, документы и

материалы, необходимые для работы отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

3) осуществлять профессиональную переподготовку, проходить повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

4) участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

5) вносить предложения руководителю Комплексного центра по совершенствованию работы отделения дневного пребывания;

6) участвовать в мероприятиях по обмену опытом с сотрудниками отделений иных организаций социального обслуживания;

7) запрашивать у участников системы долговременного ухода информацию, необходимую для выполнения своих функций, с соблюдением требований Федерального закона N 152-ФЗ.

4.3. Сотрудники отделения дневного пребывания обязаны:

1) качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

2) соблюдать права и свободы получателей социальных услуг;

3) не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

4) повышать уровень квалификации в части системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

4.4. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных Порядком на отделение дневного пребывания задач и функций несет заведующий отделением дневного пребывания.

4.5. Каждый сотрудник отделения дневного пребывания несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностными инструкциями.

Приложение N 4
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Порядок**
**организации деятельности Школы ухода за**
**гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории**
**Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок организации деятельности Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Порядок, Школа ухода соответственно) регламентирует деятельность Школы ухода для граждан, осуществляющих на основе родственных, соседских или дружественных связей уход за гражданами, нуждающимися в уходе, в целях обучения (в очной и заочной, индивидуальной и групповой формах) навыкам общего ухода за пожилыми людьми и инвалидами, нуждающимися в уходе и продуктивной коммуникации, приемам создания в жилых помещениях безопасной и комфортной среды.

1.2. Школа ухода создана на базе муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области, (далее - Комплексный центр), участвующего в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, проживающими на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.
(п. 1.2 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

1.3. Школа ухода создается приказом руководителя Комплексного центра.

1.4. В состав Школы ухода входят специалисты, состоящие в штате Комплексного центра, назначенные приказом руководителя (далее - специалисты Школы ухода).

1.5. Руководство и организацию деятельности Школы ухода осуществляет сотрудник (или заведующий отделением), назначенный

приказом организации социального обслуживания населения ответственным за организацию деятельности Школы ухода.

1.6. Непосредственную работу по обучению проводят специалисты Комплексного центра, прошедшие обучение навыкам ухода и имеющие соответствующий сертификат (удостоверение).

Обучение граждан, осуществляющих уход и указанных в пункте 4.3 раздела 4 Порядка, осуществляется бесплатно.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалистов Школы ухода отражаются в должностных инструкциях, утвержденных руководителем Комплексного центра.

1.8. К проведению занятий в Школе ухода могут привлекаться специалисты других отделений Комплексного центра и иных организаций (психологи, медицинские работники и др.), которые осуществляют обучение в Школе ухода на безвозмездной основе.

## 2. Основные цели и задачи Школы ухода

2.1. Основные цели деятельности Школы ухода:

- обучение навыкам ухода, приемам адаптации жилых помещений для нужд граждан, нуждающихся в уходе, приемам формирования безопасной, комфортной среды и создания благоприятной атмосферы, методам альтернативной и дополнительной коммуникации;

- повышение качества жизни пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в уходе, поддержание их эмоционально-психологического состояния и профилактика риска развития осложнений за счет обеспечения более качественного ухода в привычных домашних условиях;

- оказание помощи и поддержки лицам, осуществляющим долговременный уход, включая родственников, соседей, опекунов, добровольцев (далее - лица, осуществляющие неформальный (родственный) уход), социальных работников, помощников по уходу и прочих специалистов, осуществляющих долговременный уход, снижение у них психо-эмоциональной нагрузки и уровня стресса.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

2.2. Основные задачи деятельности Школы ухода:

- организация консультирования и обучения лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход на дому, основным принципам ухода, организации безопасного пространства с учетом потребностей конкретного

человека, формирование навыков качественного ухода, в том числе по проведению гигиенических процедур, позиционирования, дезинфекции, пользования техническими и вспомогательными средствами реабилитации, профилактики осложнений;

- организация консультирования пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в уходе, по вопросам организации питания и питьевого режима, контроля за изменением состояния здоровья, оказания самопомощи, пользования средствами реабилитации;

- помощь в организации домашнего пространства для адаптации его к потребностям граждан, нуждающихся в уходе;

- организация социального сопровождения по вопросам социально-правового характера, психологической поддержки, обеспечения техническими средствами реабилитации, оказания медицинской помощи;

- организация обучения вновь принятого персонала по уходу основным принципам ухода.

## 3. Функции Школы ухода

3.1. С целью достижения основных целей и задач специалисты Школы ухода организуют:

- постоянное информирование населения о деятельности Школы ухода;

- обеспечение доступа к обучающим и информационным материалам (памятки, буклеты) на сайте Комплексного центра;

- выявление и учет граждан, осуществляющих неформальный (родственный) уход на дому за пожилыми гражданами и инвалидами, нуждающихся в услугах Школы ухода;

- проведение консультаций, информационно-просветительских акций, семинаров, круглых столов, встреч, открытых занятий;

- обучение по утвержденным приказом руководителя Комплексного центра программам граждан, осуществляющих уход;

- внутриведомственное и межведомственное взаимодействие с медицинскими, образовательными организациями, с территориальными отделениями медико-социальной экспертизы, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иными организациями;
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

- проведение мероприятий по профилактике профессионального

выгорания социальных работников, помощников по уходу и прочих специалистов, осуществляющих долговременный уход;
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

- разработку, издание и распространение просветительских, информационно-методических материалов по вопросам ведения здорового образа жизни, сохранения здоровья и профилактики заболеваний, основам геронтологии и специфическим проблемам здоровья граждан пожилого возраста, по вопросам, связанным с деятельностью Школы ухода;

- подготовку и представление ежеквартальной отчетной документации Школы ухода согласно приложению N 1 к Порядку в Координационный центр системы долговременного ухода (далее - Координационный центр).

## 4. Организация деятельности Школы ухода

4.1. Информация о деятельности Школы ухода размещается:

- на информационных стендах организации социального обслуживания населения;

- на официальном сайте организации социального обслуживания населения в сети Интернет;

- на официальных страницах организации социального обслуживания населения в социальных сетях;

- в средствах массовой информации;

- в учреждениях здравоохранения, администрациях муниципальных образований округа, общественных организациях.

4.2. Деятельность Школы ухода осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Комплексного центра.

При организации работы Школы ухода необходимо наличие оснащенных надлежащим образом помещений (зон) для проведения практических занятий.

4.3. Услуги Школы ухода предоставляются:

- вновь принятому персоналу, осуществляющему уход за получателями социальных услуг в государственном учреждении социального обслуживания стационарного типа;

- социальным работникам, помощникам по уходу, осуществляющим уход на дому за гражданами, нуждающимися в постоянном постороннем

уходе;
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

- лицам, осуществляющим на основе родственных, соседских или дружественных связей уход за гражданами, нуждающимися в уходе;

- гражданам, нуждающимся в долговременном уходе.

4.4. Механизм выявления лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход, и организации их обучения.

Лица, осуществляющие неформальный (родственный) уход, выявляются при отработке информации в Координационном центре, поступающей из различных источников, а также в рамках межведомственного взаимодействия с медицинской организацией, а также при проведении мероприятий по оценке условий жизнедеятельности гражданина.

4.4.1. В случае если гражданин, нуждающийся в долговременном уходе, отказывается от социального обслуживания по причине осуществления за ним ухода лицом, осуществляющим неформальный (родственный) уход, специалист Комплексного центра, информирует гражданина и (или) лицо, осуществляющее неформальный (родственный) уход, о возможности обучения в Школе ухода, о выдаче во временное пользование специального оборудования и средств технической реабилитации в учреждении по месту жительства, оставляет контактные телефоны учреждения, по которым можно получить необходимую помощь, и передает информацию в Координационный центр.

Специалисты Координационного центра организуют повторное информирование гражданина (лица, осуществляющего неформальный (родственный) уход) о возможности обучения в Школе ухода по телефону 1 (один) раз в квартал, не более 3 (трех) раз.

4.4.2. В случае согласия гражданина на социальное обслуживание специалист Комплексного центра, при проведении мероприятий по оценке условий жизнедеятельности по месту жительства гражданина выясняет необходимость в обучении лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход, в Школе ухода.

Если лицо, осуществляющее неформальный (родственный) уход, дает согласие на обучение в Школе ухода, обработку и передачу его персональных данных для организации обучения, специалист Комплексного центра, связывается с ним, согласовывает время и место проведения консультации, включая возможность посещения на дому, оговаривает форму и тематику обучения.

Координационный центр ведет единую базу данных лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход, как прошедших обучение, так и отказавшихся от обучения.

В случае если лицо, осуществляющее неформальный (родственный) уход, первоначально отказалось от обучения в Школе ухода, дальнейшую работу по информированию данного лица о возможности получения помощи, в том числе о возможности обучения в Школе ухода, осуществляют специалисты Координационного центра с периодичностью не чаще 1 раза в квартал.

4.5. С целью получения консультаций или прохождения обучения в Школе ухода:

- лица, осуществляющие неформальный (родственный) уход, представляют заявление на имя руководителя Комплексного центра согласно приложению N 2 к Порядку;

- социальные работники, помощники по уходу и прочие специалисты, осуществляющие долговременный уход на дому, представляют список обучающихся за подписью руководителя Комплексного центра по утвержденной форме согласно приложению N 3 к Порядку.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

4.6. В процессе консультирования и проведения обучения в Школе ухода изучаются теоретические основы и отрабатываются практические навыки ухода.

4.7. Консультирование и обучение в Школе ухода осуществляется в следующих формах:

- стационарной на базе организации социального обслуживания населения (групповые обучающие занятия и индивидуальные занятия (консультации));

- выездной (с выездом специалистов Школы ухода на дом);

- дистанционной (при наличии технической возможности).

В процессе обучения данные формы могут сочетаться с учетом пожеланий лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход.

4.8. Для проведения групповых обучающих занятий в стационарной форме приказом руководителя Комплексного центра формируются группы в количестве от 3 до 10 человек.

Групповые обучающие занятия в стационарной форме проводятся на

базе организации социального обслуживания населения с периодичностью 1 раз в неделю, продолжительность одной консультации составляет от 1 часа до 2 часов (в зависимости от темы консультации), продолжительность обучающего занятия - 2 часа.

Групповые обучающие занятия проводятся в соответствии с графиком работы по группам и расписанием занятий, утвержденным приказом руководителя Комплексного центра.

4.9. Индивидуальные занятия (консультации) проводятся с лицами, осуществляющими неформальный (родственный) уход, по выборочным темам занятий из утвержденной программы согласно приложению N 4 к Порядку.

Индивидуальные занятия (консультации) проводятся в соответствии с заранее составленным графиком, утвержденным приказом руководителя Комплексного центра. Количество индивидуальных занятий (консультаций) не может превышать 5. Продолжительность одного индивидуального занятия (консультации) составляет от 45 минут до 1,5 часа (в зависимости от темы).

4.10. В выездной форме осуществляется индивидуальное консультирование и обучение лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход за пожилыми гражданами и инвалидами на дому, по темам, выбранным из утвержденной программы согласно приложению N 4 к Порядку.

Периодичность занятий (консультаций) составляет от 2 до 5 раз в неделю, продолжительность курса - не более 3 недель. Продолжительность занятий (консультаций) - не более 2 часов.

4.11. Консультирование в дистанционной форме осуществляется специалистами Школы ухода с использованием дистанционных технологий после получения заявления по утвержденной форме. Заявление может быть подано в электронном виде.

Дистанционное консультирование может проводиться в групповой и индивидуальной формах:

- посредством электронной почты;

- с использованием программ для обмена информацией;

- с использованием технологии синхронного режима связи (онлайн) и асинхронного режима связи (офлайн).

Длительность дистанционного консультирования составляет не более 60 минут.

4.12. Специалист Школы ухода, назначенный приказом руководителя организации социального обслуживания населения ответственным за организацию деятельности Школы ухода (далее - руководитель Школы ухода):

- формирует группы обучающихся из числа лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход за инвалидами и пожилыми гражданами на дому;

- разрабатывает график работы по группам и расписание занятий, которые утверждаются приказом руководителя организации социального обслуживания населения;

- ведет учетно-отчетную документацию: журнал, анкеты по удовлетворенности полученными знаниями и навыками - согласно приложениям N 5 и N 6 к Порядку;

- осуществляет привлечение специалистов разных профилей к проведению занятий в Школе ухода;

- организует постоянное обучение и методическое сопровождение специалистов Школы ухода;

- разрабатывает информационно-методические материалы по темам обучения.

## 5. Права, обязанности и ответственность Школы ухода

5.1. Сотрудники Школы ухода имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на осуществление профессиональной переподготовки, повышения квалификации;

- на участие в семинарах, совещаниях по вопросам долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Школы ухода.

5.2. Сотрудники Школы ухода в соответствии с должностными инструкциями обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, принимать решения по вопросам в пределах своей компетенции в

соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать права и свободы гражданина;

- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

- изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению социальных услуг Школы ухода.

5.3. Ответственность сотрудников Школы ухода в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.1. Сотрудники, осуществляющие деятельность Школы ухода в соответствии с приказом руководителя Комплексного центра, несут персональную ответственность за выполнение всех задач и функций, установленных в должностных инструкциях, а также за соблюдение обязанностей, установленных Порядком, и за их нарушение могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

5.3.2. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение всех задач и функций Школы ухода, предусмотренных Порядком, несет руководитель Школы ухода и руководитель Комплексного центра.

Приложение N 1
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области

Форма

Ежеквартальный отчет

| N п/п | Название учреждения | Количество обученных, всего | В том числе | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | социальные работники | родственники | добровольцы | опекуны |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| N п/п | Название учреждения | Количество проведенных занятий, всего | Из них | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | количество индивидуальных занятий | | | количество групповых занятий | |
| | | | из них | | | из них | |
| | | | стационарная форма | выездная форма | дистанционная форма | стационарная форма | дистанционная форма |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Руководитель учреждения _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Форма

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О.)
Гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
Дата рождения _____
Паспорт серия _____, номер _____
Выдан _____

_____
Адрес места жительства _____
_____
Телефон _____

Заявление

Я,
_____,
(Ф.И.О. полностью)
прошу зачислить меня в Школу ухода за гражданами пожилого возраста и
инвалидами для обучения навыкам ухода за
_____
_____
(Ф.И.О. гражданина, которому необходим уход)
с
_____.
(дата)

Согласен (согласна) на обработку и использование моих персональных данных. <*>

_____ _____
_____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Принял: специалист _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

<*> Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Приложение N 3
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Форма

Список работников

_____

наименование учреждения на обучение в Школе ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами

в период с _____ по _____.

| N п/п | Ф.И.О. работника | Название структурного подразделения | Должность |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель учреждения _____

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

**Программа**
**обучения в Школе ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами для лиц, осуществляющих неформальный (родственный) уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами на дому**

| N п/п | Тема занятия | Кол-во часов | | Необходимое оборудование | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|
| | | теория | практика | | |
| 1 | Организация пространства в доме: особенности помещения и вспомогательное оборудование и его размещение, безопасность больного и ухаживающих лиц | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериалы, памятки "Безопасное обустройство жилого помещения", презентация "Безопасная среда" | |
| 2 | Гигиена маломобильного человека. Специальные средства для ухода и гигиенические принадлежности. Принципы подбора и правила использования. Принятие ванны, душа, туалета, вспомогательное | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, специализированные средства гигиены, презентация "Инфекционная безопасность и гигиена", перчатки, таз, ванночка надувная для | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | оборудование | | | мытья головы, косметические средства, полотенца, впитывающие одноразовые пеленки, фен | |
| 3 | Уход за полостью рта и зубными протезами.<br>Уход за ногтями.<br>Уход за лицом: глазами, носом, ушами.<br>Бритье человека с ограниченной подвижностью.<br>Интимная гигиена.<br>Правила безопасности и соблюдения достоинства | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, перчатки, таз с водой, полотенца, впитывающие одноразовые пеленки, емкость для отработанного материала, ножницы, пилка, крем для сухой и огрубевшей кожей | |
| 4 | Перемещение маломобильного подопечного:<br>- пересадить подопечного на край стула, кровати;<br>- повернуть подопечного на бок;<br>- подтянуть подопечного на верх кровати;<br>- положение 30 градусов на боку;<br>- положение 135 градусов на боку;<br>- "микроизменения" положения тела в постели; | - | 3 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериалы, памятки, кресло-коляска, функциональная кровать, подушки, одеяло, скользящие простыни, доска для перемещения, пояс для перемещения, опорная рамка (подставка под спину) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - пересадить подопечного из кровати в коляску и обратно;<br>- позиционирование для кормления;<br>- поднять подопечного с пола;<br>- сопровождение при ходьбе, по лестнице | | | | |
| 5 | Осложнения и риски у маломобильных (немобильных) граждан. Профилактики. Безопасная среда - профилактика падений. Пролежни, профилактика пролежней. Профилактика обстипации (запор). Профилактика пневмонии. Профилактика тромбоза. Профилактика контрактур | 3 | - | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, презентация "Профилактики", памятки "Профилактика пролежней". Средства профилактики: функциональная кровать, ячеистый противопролежневый матрас, подушки, валики, полотенце | |
| 6 | Инфекционная безопасность. Гигиена рук. Мытье головы в постели. Смена постельного, нательного белья | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, специализированные средства гигиены, индивидуальные средства защиты | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (перчатки резиновые, маска), функциональная кровать, комплект белья, доска для пересаживания, ванночка для мытья головы, полотенца, пеленки одноразовые (клеенка), таз для слива воды, специальный шампунь, пена, расческа для волос, фен | |
| 7 | Организация питания, основные требования к пище маломобильных (немобильных) граждан. Помощь маломобильных граждан в принятии питания. Риски аспирации. Недоедание: причины, симптомы, последствия | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, набор специализированной посуды, прикроватный столик, салфетки одноразовые, впитывающие салфетки, фартук для кормления | |
| 8 | Первая помощь при инфаркте. Первая помощь при инсульте. Первая помощь при аспирации | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, практические занятия. Презентация "Инфаркт" | |
| 9 | Особенности ухода за больным диабетом | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | памятки, презентация "Уход за пациентами при различных заболеваниях" | |
| 10 | Особенности ухода за больным после инсульта. Альтернативная коммуникация (невербальное общение) | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки. Презентация "Инсульт" | |
| 11 | Особенности ухода за больным с деменцией. Особенности поведения и общения | 1 | 1 | Компьютер/ ноутбук, видеоматериал, памятки, презентация "Деменция" | |
| | Итого | 12 ч. | 12 ч. | | |

Приложение N 5
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами на территории Грайворонского
муниципального округа Белгородской области

Форма

Журнал учета проведения занятий в Школе ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами

| N п/п | Дата проведения | Тема занятия | Тип (вид) занятия | | | | | Количество обученных человек | Категория обученных (социальный работник, родственник, доброволец, опекуны) | Ответственный специалист, проводивший обучение |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | индивидуальное | | | групповое | | | | |
| | | | стационарная форма | выездная форма | дистанционная форма | стационарная форма | дистанционная форма | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Приложение N 6
к Порядку организации деятельности
Школы ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Анкета по удовлетворенности полученных знаний и навыков

Ф.И.О.
_____

Должность_____
_____

Наименование
учреждения_____
_____
_____

Тема занятия (консультаций, семинара)
_____
_____
_____

1. Насколько важной и актуальной для вас была тема занятия (семинара, консультации)?

- важной;
- трудно сказать;
- неважной.

2. Удобна ли Вам форма проведения занятий (консультаций, семинара)?

- да;
- нет.

3. Оцените объем изложенного материала?

- недостаточно;
- достаточно;
- перенасыщено.

4. Насколько легко Вам было воспринимать материал?

- легко;
- несложно;
- трудно.

5. Насколько Вы удовлетворены работой тренера (преподавателя)? Оцените в баллах: от 0 до 10.

Комментарии:
_____

6. Что бы Вы предложили изменить (добавить) в проведении занятий (семинаров, консультаций)?

_____

_____

_____

7. Занятия на какие темы Вам хотелось бы получить еще? Каким навыкам обучиться?

_____

_____

Тренер (Ф.И.О. тренера, который проводил занятие)

_____

_____

_____

Дата

_____

Приложение N 5
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Порядок**
**деятельности пункта проката технических средств**
**реабилитации для граждан пожилого возраста**
**и инвалидов, нуждающихся в уходе на территории**
**Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности пункта проката технических средств реабилитации для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Порядок), регулирует деятельность пункта проката технических средств реабилитации, выдаваемых отдельным категориям граждан во временное пользование (далее - Пункт проката), и условия проката технических средств реабилитации (далее - ТСР) в рамках реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Пункт проката создан на базе муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Комплексный центр), в целях временного обеспечения ТСР отдельных категорий граждан, проживающих на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

Пункт проката создается приказом руководителя Комплексного центра.

1.3. Услуги по прокату ТСР предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе (далее - Получатели).

1.4. ТСР предоставляются Получателям в рамках реализации системы долговременного ухода в соответствии с договором безвозмездного пользования техническими средствами реабилитации (далее - Договор), заключенным по форме согласно приложению N 1 к Порядку.

## 2. Организация деятельности Пункта проката

2.1. Руководитель Комплексного центра создает условия для организации деятельности Пункта проката, несет ответственность за организацию и результаты работы Пункта проката.

Для осуществления деятельности Пункта проката в Комплексном центре необходимо наличие оснащенных надлежащим образом помещений (зон) для хранения и демонстрации ТСР, а также обучения навыкам пользования ТСР.

В случае наличия в Комплексном центре Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее - Школа ухода), созданной в целях реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Грайворонского муниципального округа, демонстрационное помещение и Школа ухода могут размещаться в одном помещении.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп)

Если разделение помещений невозможно, то в месте выдачи ТСР предусматривается свободное пространство для демонстрации возможностей использования ТСР.

2.2. Руководитель Комплексного центра определяет лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу ТСР, а также создает условия для выполнения указанных мероприятий.

2.3. Контроль за деятельностью работников Пункта проката осуществляется руководителем Комплексного центра.

2.4. Мониторинг обеспеченности Пункта проката техническими средствами реабилитации осуществляется территориальным координационным центром.

2.5. Рекомендуемый перечень технических средств реабилитации для Пункта проката предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку.

2.6. Учет ТСР, выданных Получателям, ведется в журнале учета выданных ТСР по форме согласно приложению N 3 к Порядку.

2.7. Списание ТСР, не подлежащих эксплуатации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Информация о Пункте проката размещается:

1) на информационных стендах Комплексного центра, управления

социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа, медицинских организаций, органов местного самоуправления, территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иных организаций;

2) в средствах массовой информации, в том числе сети Интернет.

2.9. Комплексным центром осуществляется консультирование граждан по вопросам получения и использования ТСР, устанавливается время работы Пункта проката исходя из необходимости предоставления ТСР.

## 3. Порядок предоставления ТСР

3.1. ТСР предоставляется во временное пользование по результатам рассмотрения личного заявления Получателя, и/или его законного представителя, или гражданина, осуществляющего уход за гражданином, нуждающимся в уходе, на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее - лицо из числа ближайшего окружения), оформленного согласно приложению N 4 к Порядку, и Договора.

3.2. Приоритетным правом на получение ТСР во временное пользование обладают граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее - граждане, нуждающиеся в уходе).

3.3. Предоставление ТСР во временное пользование гражданам, не признанным нуждающимися в уходе, осуществляется в порядке, установленном поставщиком социальных услуг.

3.4. ТСР выдаются по предъявлении следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность Получателя;

2) документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Белгородской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

3) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), если этот документ содержит рекомендации о нуждаемости в ТСР;

4) медицинской справки или заключения врачебной комиссии медицинской организации о нуждаемости в ТСР, если нет ИПРА или ИПРА не содержит рекомендации о нуждаемости в ТСР.

3.5. Предоставление ТСР, предусмотренных ИПРА инвалида, Пунктом проката во временное пользование осуществляется в случаях:

1) до их первичного получения в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2) до их получения в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в связи с заменой (истечение срока пользования или неисправность).

3.6. ТСР выдаются во временное владение и пользование Получателю, подбираются с учетом индивидуальных особенностей Получателя, нуждающегося в уходе, выдаются в исправном состоянии, проверка исправности ТСР проводится в присутствии Получателя, нуждающегося в уходе, его законного представителя или лица из числа ближайшего окружения.

3.7. Выдача ТСР Получателю, нуждающемуся в уходе, его законному представителю или лицу из числа ближайшего окружения и возврат ТСР обратно осуществляются согласно формам актов приема-передачи, прилагаемым к Договору.

3.8. Выдачу и прием ТСР осуществляет работник Пункта проката, обладающий необходимыми знаниями, умениями и навыками по применению ТСР и пользованию ими.

3.9. При выдаче ТСР Получателя, его законного представителя или лица из числа ближайшего окружения знакомят с правилами эксплуатации и техники безопасности ТСР, в случае необходимости ему выдаются письменные инструкции о пользовании ТСР.

3.10. Предоставляя во временное владение и пользование ТСР, Комплексный центр предупреждает Получателя об ответственности за повреждение и умышленную порчу, утрату выданного во временное пользование ТСР в соответствии с условиями Договора.

При необходимости Комплексный центр осуществляет доставку крупногабаритных ТСР до места жительства (пребывания) Получателя и обратно по истечении срока действия Договора или досрочном прекращении действия Договора, их заносу-выносу, сборке-разборке и установке.

3.11. В случае временного отсутствия в Пункте проката ТСР, необходимых Получателю, устанавливается очередность граждан на получение необходимого ТСР. Очередность устанавливается исходя из даты регистрации поступивших заявлений.

3.12. ТСР выдаются без права передачи третьим лицам и должны использоваться строго по назначению и в соответствии с условиями Договора.

Приложение N 1
к Порядку деятельности пункта проката

технических средств реабилитации для
граждан пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в уходе на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Форма

Договор
безвозмездного пользования техническим средством реабилитации

_____ "__" _____ 20__ г.

_____
_____,
(наименование организации социального обслуживания населения)

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице руководителя
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения, группа инвалидности (при наличии), документ, удостоверяющий личность
_____
_____
_____,
(серия, номер, когда и кем выдан))
зарегистрированный по адресу:
_____
_____
_____,
(район, город, улица, дом, квартира)
проживающий по адресу:
_____
_____
_____,
(район, город, улица, дом, квартира)
именуемый в дальнейшем "Получатель", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Организация обязуется предоставлять Получателю на безвозмездной основе во временное владение и пользование техническое средство реабилитации (далее - ТСР) в полной исправности:

_____
_____
_____
_____

(наименование ТСР, количество)

сроком с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20__ г.

1.2. Срок действия Договора не может превышать 183 (сто восемьдесят три) календарных дня. По соглашению Сторон Договор может быть возобновлен на новый срок.

## 2. Обязательства Сторон

2.1. Обязанности Организации:

2.1.1. Передать Получателю ТСР в исправном состоянии на основании акта приема-передачи технического средства реабилитации, в котором отражается фактическое состояние ТСР и комплектация. После подписания акта приема-передачи ТСР претензии к переданному по Договору ТСР не принимаются.

2.1.2. Проверить исправность ТСР в присутствии Получателя.

2.1.3. Ознакомить Получателя с правилами эксплуатации, хранения и техники безопасности ТСР, в случае необходимости выдать письменные инструкции о пользовании указанным средством.

2.1.4. При необходимости осуществить доставку крупногабаритных ТСР до места жительства (пребывания) Получателя и обратно по истечении срока действия Договора или его досрочного прекращения.

2.2. Обязанности Получателя:

2.2.1. Поддерживать ТСР в исправном состоянии, пользоваться им в соответствии с его назначением, не предоставлять другим лицам, не производить разборку и ремонт ТСР.

2.2.2. По истечении срока пользования, указанного в пункте 1.1 Договора, вернуть ТСР Организации в чистом виде, исправном состоянии с

учетом естественного износа. Возвращенное ТСР должно быть пригодно для последующей его эксплуатации.

## 3. Возврат ТСР

3.1. Срок использования ТСР исчисляется в календарных днях. Если день возврата совпадает с выходным днем, то ТСР должно быть возвращено в первый рабочий день после окончания согласованного в Договоре срока пользования.

3.2. При возврате ТСР оформляется акт возврата ТСР с описанием его состояния и комплектации.

## 4. Ответственность Сторон

4.1. Если во время использования ТСР получит повреждения или будет утрачено, восстановительный ремонт ТСР или возмещение стоимости утраченного ТСР производится за счет Получателя.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон, идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу.

5.3. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:

- формы актов приема-передачи ТСР согласно приложениям N 1, 2 к Договору.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

| Организация | Получатель |
| --- | --- |
| _____/_____ | _____/_____ |

Приложение N 1

к Договору безвозмездного пользования
техническим средством реабилитации

Форма

Акт
приема-передачи технических средств реабилитации по договору
безвозмездного пользования техническим средством реабилитации

"___" _____ 20__ г.

_____

_____
_____
_____
_____,
(наименование организации социального обслуживания населения)

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице руководителя
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
действующего на основании
_____
_____,
и гражданин
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
именуемый в дальнейшем "Получатель", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", составили акт о нижеследующем:

В соответствии с договором безвозмездного пользования техническим средством реабилитации N _____от "__" _____ 20__ г. Организация передала, а Получатель принял следующие технические средства реабилитации:

_____
_____
_____
_____,
стоимость которых составляет
_____ рублей.

В результате осмотра вышеуказанных технических средств реабилитации неисправности не выявлены.

Стороны друг к другу претензий не имеют.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

| Организация: | Получатель: |
| --- | --- |
| _____/ | _____/ |
| _____/ | _____/ |

Приложение N 2
к Договору безвозмездного пользования
техническим средством реабилитации

Форма

Акт
приема-передачи технических средств реабилитации по окончании договора безвозмездного пользования техническим средством реабилитации

Гражданин
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
именуемый в дальнейшем "Получатель", с одной стороны, и _____
_____,
(наименование организации социального обслуживания населения)

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице руководителя _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", составили акт о нижеследующем:

В соответствии с договором безвозмездного пользования техническим средством реабилитации N _____ от "___" _____ 20___ г. Получатель передал, а Организация приняла следующие технические средства реабилитации:

_____

_____

В результате осмотра вышеуказанных технических средств реабилитации неисправности не выявлены.

Стороны друг к другу претензий не имеют.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Организация:
_____/
_____/

Получатель:
_____/_____/

Приложение N 2
к Порядку деятельности пункта проката
технических средств реабилитации для
граждан пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в уходе на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

**Рекомендуемый перечень**
**технических средств реабилитации**

| N п/п | Наименование |
|---|---|
| 1. | Кровать функциональная |
| (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп) | |
| 2. | Боковое ограждение для кровати (совместимое с кроватью) |
| 3. | Противопролежневый матрац трубчатый, ячеистый (подушка) |
| (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп) | |
| 4. | Противопролежневый матрац, в том числе гелевый |
| (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 03.04.2024 | |

| | |
|---|---|
| N 127-пп) | |
| 5. | Противопролежневая подушка для сидения |
| 6. | Подушка для позиционирования/валик |
| 7. | Лестница для подъема больного с жесткими перекладинами, 4-ступенчатая |
| 8. | Диск поворотный для пересаживания |
| 9. | Опора под спину/опора для сиденья |
| 10. | Скользящая простынь/скользящий рукав |
| 11. | Скользящая доска для пересаживания |
| 12. | Прикроватный столик |
| 13. | Поручень прикроватный |
| 14. | Пояс вспомогательный для перемещения/пояс-ремень |
| 15. | Ходунки-опоры/ходунки шагающие |
| 16. | Поднос с фиксатором для установки на ходунки (совместимый с ходунками) |
| 17. | Трость опорная/трость многоопорная |
| 18. | Костыли подмышечные с устройством противоскольжения |
| 19. | Костыли с опорой под локоть с устройством противоскольжения |
| 20. | Кресло-коляска с ручным приводом комнатная |
| 21. | Кресло-коляска с ручным приводом прогулочная |
| 22. | Кресло-коляска с ручным приводом для лиц с большим весом комнатная |
| 23. | Кресло-стул с санитарным оснащением/кресло-туалет |
| 24. | Насадка на унитаз с поручнем |
| 25. | Опора для туалета/поручень для туалета |
| 26. | Ступеньки с поручнем/ступеньки без поручня |
| 27. | Сиденье для ванной/сиденье для ванной поворотное |
| 28. | Стул/табурет для мытья в ванне (душе) |

| | |
|---|---|
| 29. | Ванна-простыня для мытья в постели |
| 30. | Ванна для мытья в постели каркасная |
| 31. | Ванна для мытья в постели надувная |
| 32. | Ванночка для мытья головы/ванночка для мытья головы надувная |
| 33. | Прикроватный подъемник |
| (п. 33 введен постановлением Правительства Белгородской области от 03.04.2024 N 127-пп) | |

Приложение N 3
к Порядку деятельности пункта проката
технических средств реабилитации для
граждан пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в уходе на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Форма

Журнал учета выданных технических средств реабилитации

| N п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Адрес места фактического проживания | Категория получателя | Наименование ТСР/ инвентарный номер | Номер, дата договора | Дата выдачи по договору | Срок возврата по договору | Подпись гражданина (представителя) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение N 4
к Порядку деятельности пункта проката
технических средств реабилитации для
граждан пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в уходе на территории
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Форма

Директору
_____
_____
_____
от
_____
_____
_____
____
СНИЛС:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность
серия:
_____
номер:
_____
выдан:
_____
дата выдачи:
_____
Адрес:
_____
_____
_____
_____
_____
Телефон:
_____

Заявление
о предоставлении технического средства реабилитации

во временное владение и пользование

Прошу предоставить техническое средство реабилитации во временное пользование на период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

_____
_____
_____
_____

(наименование технического средства реабилитации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
_____
_____

2.
_____
_____

3.
_____
_____

_____

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**Методические рекомендации
для поставщиков социальных услуг по организации предоставления социальных услуг по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, предусмотренных социальным пакетом долговременного ухода**

Список изменяющих документов
(введены постановлением Правительства Белгородской области
от 11.07.2022 N 424-пп)

## 1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации для поставщиков социальных услуг по организации предоставления социальных услуг по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, предусмотренных социальным пакетом долговременного ухода (далее - рекомендации), разработаны в целях предоставления методической помощи поставщикам социальных услуг в вопросах организации предоставления социальных услуг по уходу, предусмотренных социальным пакетом долговременного ухода, гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, включенным в систему долговременного ухода, в части:

- определения объема и перечня услуг по уходу исходя из реальной нуждаемости гражданина пожилого возраста или инвалида в уходе, а также особенностей организации деятельности поставщика социальных услуг;

- формирования графика предоставления услуг по уходу.

1.2. В рекомендациях используются следующие термины и сокращения:

система долговременного ухода - система долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;

граждане, нуждающиеся в уходе (обслуживаемые граждане), - 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;

социальный пакет - гарантированный перечень и объем социальных услуг по уходу, предоставляемых гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании определения его индивидуальной потребности в уходе (основанием для установления гражданину I, II или III уровня нуждаемости в уходе является состояние его здоровья, обусловленное степенью выраженности имеющихся заболеваний, приводящее его к зависимости от посторонней помощи);

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

ассистирующие услуги по уходу - действия, обеспечивающие поддержку действий и решений гражданина, нуждающегося в уходе, по самообслуживанию и удовлетворению основных жизненных потребностей;

замещающие услуги по уходу - действия за гражданина, нуждающегося в уходе, не способного самостоятельно или частично осуществлять самообслуживание, удовлетворять основные жизненные потребности;

граждане, осуществляющие уход (ухаживающие лица), - лица, осуществляющие на основе родственных, соседских или дружеских связей уход за гражданами, нуждающимися в уходе.

1.3. Социальный пакет включает услуги по уходу, перечень и объем которых определяется с учетом уровня нуждаемости обслуживаемого гражданина в уходе.

1.4. Объем социального пакета устанавливается в часах.

1.5. Нормативный объем социального пакета составляет:

- 14 часов в неделю при установлении у обслуживаемого гражданина I уровня нуждаемости в уходе;

- 21 час в неделю при установлении у обслуживаемого гражданина II уровня нуждаемости в уходе;

- 28 часов в неделю при установлении у обслуживаемого гражданина III уровня нуждаемости в уходе.

1.6. Фактический объем социального пакета определяется на основании оценки индивидуальной потребности обслуживаемого гражданина в услугах по уходу с учетом следующих факторов:

- степени автономности обслуживаемого гражданина;

- наличия ухаживающих лиц.

1.7. Степень автономности обслуживаемого гражданина определяется степенью его способности самостоятельно:

- осуществлять самообслуживание, обеспечивая основные физиологические потребности, выполнять повседневную бытовую деятельность;

- перемещаться в пространстве, сохранять равновесие тела при передвижении, в покое и при перемене положения тела, пользоваться общественным транспортом;

- ориентироваться;

- общаться;

- контролировать свое поведение.

Степень автономности обслуживаемого гражданина определяется на основании коэффициента автономии ($K_A$), рассчитываемого по следующей формуле:

$$K_A = \frac{\sum w_i \times D_j}{\sum D_j}, \quad (1)$$

где:

$w_i$ - весовой коэффициент, принимающий значение:

$w_i$ = 1, если обслуживаемый гражданин выполняет все действия самостоятельно;

$w_i$ = 0,5 - 0,7, если обслуживаемому требуется частичная посторонняя помощь при выполнении действий;

$w_i$ = 0, если обслуживаемый гражданин не способен самостоятельно выполнять необходимые действия и ему требуется посторонняя помощь;

$D_j$ - количество действий, необходимых для выполнения j-й повседневной задачи, связанной с реализацией функций, перечисленных в пункте 1.7 раздела 1 рекомендаций.

Коэффициент автономии измеряется в диапазоне $K_A \in [0;1]$.

Пример. Примерный типовой набор действий при приготовлении пищи включает следующие действия: подготовка продуктов для приготовления пищи (мойка, нарезка), закладка продуктов, термическая обработка продуктов, мойка и уборка использованной посуды.

В силу функциональных ограничений обслуживаемый гражданин не может самостоятельно осуществлять подготовку продуктов, а именно их мыть и нарезать. Остальные действия обслуживаемый гражданин может выполнять самостоятельно.

Данные для расчета коэффициента автономии представлены в таблице 1.

Таблица 1

Пример расчета коэффициента автономии

| N п/п | Действия | Весовой коэффициент, $w_i$ |
|---|---|---|
| 1. | Подготовка продуктов | $\{ w_i = 0$ |
| 2. | Мойка продуктов | |
| 3. | Нарезка продуктов | |
| 4. | Закладка продуктов | $\{ w_i = 1,0$ |
| 5. | Термическая обработка | |
| 6. | Мойка и уборка использованной посуды | |

Исходя из данных, представленных в таблице 1, коэффициент автономии рассчитывается следующим образом:

$$K_A = \frac{\sum w_i \times D_j}{\sum D_j} = \frac{2 \times 3 + 3 \times 1,0}{5} = 0,6, \quad (2)$$

При наличии соответствующих данных у поставщика социальных услуг и необходимости более точного определения степени автономности обслуживаемого гражданина формула (2) может быть преобразована следующим образом:

$$K_A = \frac{\sum w_i \times D_j \times d_{t,k}}{\sum D_j}, \quad (3)$$

где:

$d_{t,k}$ - доля времени, необходимого для выполнения k-го действия, в общих затратах времени на выполнение операции.

1.8. Коэффициент автономии применяется при оценке фактического объема социального пакета в качестве поправочного коэффициента к нормативным значениям трудоемкости предоставления услуг по уходу.

Коэффициент автономии также может применяться при оценке фактического объема социального пакета с учетом наличия ухаживающих лиц. В данном случае действиям, которые выполняются ухаживающими лицами, присваивается весовой коэффициент ($w_i$) = 0.

1.9. Перечень типовых действий, необходимых для предоставления услуги по уходу, определяется стандартом ее предоставления.

Фактический состав действий, необходимых для предоставления услуги по уходу, определяется с учетом особенностей организации деятельности поставщика социальных услуг (с учетом формы организации предоставления услуг по уходу (бригадная форма) и технологии предоставления услуг по уходу (последовательная или совмещение).

## 2. Особенности определения объема услуг по уходу и времени их предоставления

2.1. Перечень социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года N 464-пп "О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

2.2. Услуги по уходу, входящие в социальный пакет, могут быть замещающими и ассистирующими.

Группировка услуг по уходу представлена в таблице 2.

Таблица 2

Группировка услуг по уходу

| Группа услуг по уходу | Порядковый номер услуги по уходу в соответствии с Перечнем социальных услуг, входящих в социальный пакет долговременного ухода |
|---|---|
| Ассистирующие | 1.2, 1.4, 1.6, 1.8, 1.11, 1.14, 1.16, 1.18, 1.20, 1.22, 1.24, |

| | |
|---|---|
| услуги по уходу | 1.27, 1.29, 1.31, 1.33, 1.34, 1.35, 1.36, 1.38, 1.40, 1.41, 1.42, 1.43, 1.44, 1.45, 2.3, 2.5 |
| Замещающие услуги по уходу | 1.1, 1.3, 1.5, 1.7, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 1.15, 1.17, 1.19, 1.21, 1.23, 1.25, 1.26, 1.28, 1.30, 1.32, 1.37, 1.39, 2.1, 2.2, 2.4 |

Услуги по уходу, входящие в социальный пакет для I уровня нуждаемости в уходе, включают преимущественно ассистирующие услуги по уходу.

Услуги по уходу, входящие в социальный пакет для II уровня нуждаемости в уходе, включают как ассистирующие услуги по уходу, так и замещающие услуги по уходу (количество замещающих услуг по уходу составляет 10 процентов - 20 процентов от общего количества услуг по уходу, входящих в социальный пакет).

Услуги по уходу, входящие в социальный пакет для III уровня нуждаемости в уходе, включают преимущественно замещающие услуги по уходу.

2.3. Объем предоставления каждой услуги по уходу ($Q_{s,i}$), определяется исходя из периодичности и кратности ее предоставления, с учетом потребности обслуживаемого гражданина в уходе и наличия ухаживающих лиц и рассчитывается по формуле:

$$Q_{s,i} = p_i \times k_i, \quad (4)$$

где:

$p_i$ - периодичность предоставления i-й услуги по уходу, раз в год <1>;

---

<1> для услуг по уходу, оказываемых ежедневно, периодичность $p_i$ принимается равной 365, еженедельно - $p_i = 52$, ежемесячно - $p_i = 12$.

$k_i$ - кратность предоставления i-й услуги по уходу, раз в период.

Пример. Услуга по уходу "Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима" оказывается ежедневно 3 раза в день.

Тогда годовой объем предоставления услуги по уходу ($Q_{s,i)}$ составит 365 x 3 = 1095 раз в год.

Средний объем предоставления каждой услуги по уходу ($Q_{s,i}$) в неделю рассчитывается по формуле:

$$Q_{s,i}^{(ср)} = \frac{Q_{s,i}}{52}, \quad (5)$$

Пример. Средний объем предоставления услуги по уходу ($Q_{s,i}^{(ср)}$) "Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима" в неделю составит 21 ед.

2.4. Рекомендуемый нормативный объем услуг по уходу определяется исходя из обеспечения полной потребности обслуживаемого гражданина в уходе с учетом типового режима дня.

Рекомендуемые нормативные объемы предоставления услуг по уходу представлены в таблице 3.

Таблица 3

Рекомендуемые нормативные объемы
предоставления услуг по уходу

| Наименование услуги по уходу (замещающая/ассистирующая) | Периодичность и кратность предоставления услуги по уходу | Рекомендуемый нормативный объем услуг по уходу в год, ед. |
|---|---|---|
| Приготовление пищи/помощь при приготовлении пищи | 3 раза в неделю | 156 |
| Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости)/помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 3 раза в день | 1 095 |
| Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима/помощь при приеме пищи, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 3 раза в день | 1 095 |
| Умывание, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др./помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 1 раз в день | 365 |

| | | |
|---|---|---|
| Купание, включая мытье головы (в кровати) | 1 раз в неделю | 52 |
| Купание, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте)/помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 1 раз в неделю | 52 |
| Обтирание | 1 раз в день | 365 |
| Мытье головы/помощь при мытье головы | 1 раз в неделю | 52 |
| Подмывание/помощь при подмывании | 1 раз в день | 365 |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей/помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 1 раз в неделю | 52 |
| Мытье ног/помощь при мытье ног | 1 раз в неделю | 52 |
| Гигиеническая обработка ног, включая стрижку ногтей/помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | 1 раз в неделю | 52 |
| Бритье/помощь при бритье | 2 раза в неделю | 104 |
| Гигиеническая стрижка | 1 раз в месяц | 12 |
| Одевание, раздевание, переодевание/помощь при одевании, раздевании, переодевании | 2 раза в день | 730 |
| Смена нательного белья/помощь при смене нательного белья | 1 раз в день | 365 |
| Смена постельного белья/помощь при смене постельного белья | 1 раз в неделю | 52 |
| Смена абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения | 3 раза в день | 1 095 |
| Помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 3 раза в день | 1 095 |

| | | |
|---|---|---|
| Помощь при использовании кресла-стула с санитарным оснащением и (или) иных средств, используемых в качестве туалета, включая их обработку после использования и гигиену после опорожнения | 3 раза в день | 1 095 |
| Помощь при использовании моче- и калоприемников, включая уход за кожными покровами вокруг стомы и (или) катетера, замена расходных материалов, утилизация отходов | 3 раза в день | 1 095 |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати/помощь при позиционировании, включая усаживание на край кровати | по мере необходимости в течение посещения | |
| Пересаживание с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно/помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | по мере необходимости в течение посещения | |
| Помощь при передвижении по помещению на кресле-коляске | по мере необходимости в течение посещения | |
| Помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | по мере необходимости в течение посещения | |
| Наблюдение за состоянием здоровья в соответствии с назначением или рекомендацией врача (измерение температуры тела, артериального давления, пульса и др.), включая занесение результатов измерений в дневник наблюдения | 1 раз в день | 365 |
| Выполнение назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений/помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника | 1 раз в день | 365 |

| | | |
|---|---|---|
| исполнения назначений | | |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема/помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 1 раз в день | 365 |
| Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов | 1 раз в день | 365 |
| Помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения | по мере необходимости в течение посещения | |
| Помощь в организации посильной дневной занятости (для поддержания физической активности и когнитивных функций), в поддержании социальных контактов | по мере необходимости в течение посещения | |

Фактический объем услуг по уходу определяется с учетом обстоятельств, связанных с наличием и возможностями ухаживающих лиц.

В случае когда в определенное время суток или отдельные дни недели уход за обслуживаемым гражданином осуществляется ухаживающими лицами, то фактический объем услуг по уходу определяется исходя из рекомендуемого нормативного объема услуг по уходу с последующей корректировкой по периодичности и кратности предоставления услуг по уходу.

Пример. Кормление обслуживаемого гражданина утром осуществляет родственник. Тогда фактический объем предоставления услуг по уходу ($Q_{s,i}$) в течение недели составит:

$$Q_{s,i} = p \times k = 7 \times 2 = 14 \text{ ед. (6)}$$

2.5. Перечень услуг по уходу, входящих в социальный пакет, определяется с учетом уровня нуждаемости обслуживаемого гражданина в уходе, а также времени, необходимого для предоставления услуг по уходу.

Рекомендуемое нормативное время предоставления услуг по уходу, входящих в социальный пакет, представлено в таблицах 4, 5.

Таблица 4

Рекомендуемое нормативное время предоставления замещающих

услуг по уходу, входящих в социальный пакет

| Наименование замещающей услуги по уходу | Рекомендуемое нормативное время предоставления услуги по уходу, $t_{s,i}^{N}$, мин. | Среднее рекомендуемое нормативное время предоставления услуги по уходу в неделю, $t_{s,i}^{N(ср)}$, час. |
|---|---|---|
| Приготовление пищи | 60 | 3 |
| Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости) | 7 | 2,5 |
| Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 30 | 10,5 |
| Умывание, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 15 | 1,8 |
| Купание, включая мытье головы (в кровати) | 45 | 0,8 |
| Купание, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 30 | 0,5 |
| Обтирание | 15 | 1,8 |
| Мытье головы | 7 | 0,1 |
| Подмывание | 15 | 1,8 |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей | 10 | 0,2 |
| Мытье ног | 10 | 0,2 |
| Гигиеническая обработка ног, включая стрижку ногтей | 15 | 0,3 |
| Бритье | 10 | 0,3 |

| | | |
|---|---|---|
| Гигиеническая стрижка | 20 | 0,1 |
| Одевание, раздевание, переодевание | 10 | 2,3 |
| Смена нательного белья | 15 | 1,8 |
| Смена постельного белья | 5 | 0,1 |
| Смена абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения | 10 | 3,5 |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати | 5 | 1,8 |
| Пересаживание с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 5 | 1,8 |
| Наблюдение за состоянием здоровья в соответствии с назначением или рекомендацией врача (измерение температуры тела, артериального давления, пульса и др.), включая занесение результатов измерений в дневник наблюдения | 15 | 1,8 |
| Выполнение назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 5 | 0,6 |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема | 5 | 0,6 |

Таблица 5

Рекомендуемое нормативное время предоставления ассистирующих услуг по уходу, входящих в социальный пакет

| Наименование ассистирующей услуги по уходу | Рекомендуемое нормативное | Среднее рекомендуемое |
|---|---|---|

| | время предоставления услуги по уходу, $t_{s,i}^{N}$, мин. | нормативное время предоставления услуги по уходу в неделю, $t_{s,i}^{N(ср)}$, час. |
|---|---|---|
| Помощь при приготовлении пищи | 30 | 1,5 |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 70% от рекомендуемого нормативного времени на однотипную замещающую услугу по уходу | 1,75 |
| Помощь при приеме пищи, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | | 7,4 |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | | 1,2 |
| Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | | 0,4 |
| Помощь при мытье головы | | 0,1 |
| Помощь при подмывании | | 1,2 |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | | 0,1 |
| Помощь при мытье ног | | 0,1 |
| Помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | | 0,2 |
| Помощь при бритье | | 0,2 |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | | 1,6 |
| Помощь при смене нательного белья | | 1,2 |

| | | |
|---|---|---|
| Помощь при смене постельного белья | | 0,1 |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения | | 2,5 |
| Помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 5 | 1,8 |
| Помощь при использовании кресла-стула с санитарным оснащением и (или) иных средств, используемых в качестве туалета, включая их обработку после использования и гигиену после опорожнения | 5 | 1,8 |
| Помощь при использовании моче- и калоприемников, включая уход за кожными покровами вокруг стомы и (или) катетера, замена расходных материалов, утилизация отходов | 7 | 2,5 |
| Помощь при позиционировании, включая усаживание на край кровати | 70% от рекомендуемого нормативного времени на однотипную замещающую услугу по уходу | 1,2 |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | не более 15 мин. в день | 1,8 |
| Помощь при передвижении по помещению на кресле-коляске | не более 15 мин. в день | 1,8 |
| Помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | не более 15 мин. в день | 1,8 |
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения | не более 15 мин. в день | 1,8 |

| | | |
|---|---|---|
| назначений | | |
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 70 от рекомендуемого нормативного времени на однотипную замещающую услугу по уходу | 0,4 |
| Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов | не более 5 мин. в день | 0,41 |
| Помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения | не более 15 мин. в день | |
| Помощь в организации посильной дневной занятости (для поддержания физической активности и когнитивных функций), в поддержании социальных контактов | по мере необходимости в течение посещения | |

2.6. Среднее рекомендуемое нормативное время предоставления услуги по уходу $(t_{s,i}^{N(ср)})$ в неделю рассчитывается по формуле:

$$t_{s,i}^{N(ср)} = \frac{Q_{s,i} \times t_{s,i}^{N}}{52 \times 60}, \quad (7)$$

где:

$t_{s,i}^{N}$ - нормативное время предоставления услуги по уходу, мин.

При организации предоставления обслуживаемым гражданам услуг по уходу, предусмотренных социальным пакетом, рекомендуемое нормативное время предоставления услуги по уходу подлежит корректировке с учетом следующих факторов:

- опыта работы работников, непосредственно оказывающих услуги по уходу;

- степени автономности обслуживаемого гражданина;

- наличия в домохозяйстве иных лиц, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу;

- формы организации и технологии предоставления услуг по уходу поставщиком социальных услуг (бригадная форма организации предоставления услуг по уходу, совмещение предоставления отдельных услуг по уходу).

Корректировка рекомендуемого нормативного времени предоставления услуги по уходу $(t_{s,i}^{N(K)})$ производится в соответствии со следующей формулой:

$$t_{s,i}^{N(K)} = t_{s,i}^{N} \prod_{1}^{r} k_r, \quad (8)$$

где:

$\prod_{1}^{r} k_r$ - произведение r поправочных коэффициентов к рекомендуемому нормативному времени предоставления услуг по уходу.

Предлагается использовать следующие поправочные коэффициенты:

$k_1$ - поправочный коэффициент, учитывающий опыт работы работников, непосредственно оказывающих услуги по уходу;

$k_2$ - поправочный коэффициент, учитывающий степень автономности обслуживаемого гражданина;

$k_3$ - поправочный коэффициент, учитывающий наличие в домохозяйстве иных лиц, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу;

$k_4$ - поправочный коэффициент, учитывающий форму организации и технологию предоставления услуг по уходу поставщиком социальных услуг (бригадная форма организации предоставления услуг по уходу, совмещение предоставления отдельных услуг по уходу).

2.6.1. Поправочный коэффициент, учитывающий опыт работы работников, непосредственно оказывающих услуги по уходу ($k_1$), рекомендуется устанавливать:

- для работников, имеющих опыт предоставления аналогичных услуг по уходу от 1 до 2 лет:

$k_1 = 1,0;$

- для работников, имеющих опыт предоставления аналогичных услуг по уходу менее 1 года:

$k_1 = 1,20;$

- для работников, имеющих опыт предоставления аналогичных услуг по уходу более 2 лет:

$k_1 = 0,80.$

2.6.2. Поправочный коэффициент, учитывающий степень автономности обслуживаемого гражданина ($k_2$), целесообразно принимать равным коэффициенту автономии, рассчитываемому по формуле (1).

2.6.3. Поправочный коэффициент, учитывающий наличие в домохозяйстве иных лиц, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу ($k_3$), рассчитывается по формуле:

$$k_3 = \frac{t_{s,i}^N + \varphi \times t_{s,i}^N \times N_n}{t_{s,i}^N \times N}, \quad (9)$$

где:

$\varphi$ - постоянная, определенная экспертным путем (рекомендуемое значение: $\varphi = 0,85$);

$N_n$ - количество в домохозяйстве иных лиц, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу;

N - общее количество лиц в домохозяйстве, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу.

Пример. Домохозяйство состоит из супругов, обслуживающихся у данного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу, то есть $N_n = 1$, $N = 2$. Нормативное время предоставления услуги по уходу $(t_{s,i}^N)$ составляет 30 мин. Следовательно, поправочный коэффициент, учитывающий наличие в домохозяйстве иных лиц, обслуживающихся у одного поставщика социальных услуг и получающих аналогичные услуги по уходу, составит:

$$k_3 = \frac{30+0.85\times30}{2} = \frac{55,5}{60} = 0,93, \quad (10)$$

2.6.4. Поправочный коэффициент, учитывающий форму организации и технологию предоставления услуг по уходу поставщиком социальных услуг ($k_4$), определяется следующим образом:

- при последовательном оказании услуг по уходу <2>: $k_4 = 1,0$;

---

<2> услуги по уходу выполняются строго друг за другом без учета возможности совмещения отдельных действий при оказании двух и более услуг, время выполнения одной из которых предполагает наличие перекрываемого времени, т.е. времени, в течение которого происходит лишь наблюдение за процессом.

- при совмещении выполнения отдельных услуг по уходу:

$$k_4 = \frac{\max t_{s,i}^N}{\sum t_{s,i}^N}, \quad (11)$$

где:

$\max t_{s,i}^N$ - время предоставления наиболее продолжительной по времени услуги по уходу, в рамках которого предполагается оказать полностью или частично другие услуги по уходу;

$\sum t_{s,i}^N$ - планируемая рекомендуемая нормативная продолжительность предоставления услуг по уходу, если бы они выполнялись отдельно;

- при бригадной форме предоставления услуг по уходу за счет специализации работников на оказании отдельных услуг по уходу: $k_4 = 0,80$.

Пример. При объединении в единый комплекс услуг услуги по уходу "Приготовление пищи" и услуги по уходу "Наблюдение за состоянием здоровья в соответствии с назначением или рекомендацией врача (измерение температуры тела, артериального давления, пульса и др.), включая занесение результатов измерений в дневник наблюдения" $\max t_{s,i}^N = 60$, $\sum t_{s,i}^N = 75$, а поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле (11), составит:

$$k_4 = \frac{60}{75} = 0,8.$$

2.7. Рекомендуемые варианты совмещения выполнения отдельных услуг по уходу представлены в таблице 6.

Таблица 6

Рекомендуемые варианты совмещения выполнения отдельных услуг по уходу

| Наименование услуги по уходу | Приготовление пищи | Умывание, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | Купание, включая мытье головы (в кровати) | Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/ месте) |
|---|---|---|---|---|---|
| Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости) | + | | | | |
| Мытье головы | | | | + | |
| Помощь при мытье головы | | | | | + |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей | | | | + | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | | | | | + |
| Мытье ног | | | | + | |
| Помощь при мытье ног | | | | | + |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Гигиеническая обработка ног, включая стрижку ногтей | | | | + | |
| Помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | | | | | + |
| Бритье | | + | | + | |
| Помощь при бритье | | | + | | + |
| Одевание, раздевание, переодевание | | | | | |
| Смена постельного белья | + | | | | |
| Помощь при смене постельного белья | + | | | | |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати | + | | | | |
| Помощь при позиционировании, включая усаживание на край кровати | + | | | | |
| Пересаживание с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | + | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | + | | | | |
| Помощь при передвижении по помещению на кресле-коляске | + | | | | |
| Помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | + | | | | |
| Наблюдение за состоянием здоровья в соответствии с назначением или рекомендацией врача (измерение температуры тела, артериального давления, пульса и др.), включая занесение результатов измерений в дневник наблюдения | + | | | | |
| Выполнение назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | + | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | + | | | | |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема | + | | | | |
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | + | | | | |
| Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов | + | | | | |
| Помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения | + | | | | |
| Помощь в организации посильной дневной занятости (для поддержания физической активности и когнитивных функций), в | + | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| поддержании социальных контактов | | | | | |
| Примечание. В графах перечислены услуги по уходу, которые можно совмещать по времени с другими услугами по уходу, перечисленными в 1 графе таблицы. Например, приготовление пищи можно совмещать с действиями по подготовке и подаче пищи на стол и т.п.<br>Знаком "+" обозначены возможные варианты предоставления услуг по уходу, находящиеся на пересечении строк и граф таблицы, которые предполагают совмещение по времени их выполнения | | | | | |

## 3. Особенности организации деятельности и распределения времени предоставления услуг при формировании графиков предоставления услуг по уходу

3.1. Формирование графика предоставления услуг по уходу должно учитывать режим дня обслуживаемого гражданина, режим труда работников, оказывающих услуги по уходу, режим дня ухаживающих лиц, а также возможности по совмещению выполнения отдельных услуг по уходу во времени в процессе их предоставления.

Пример. Услуга по уходу "Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима" может оказываться в различное время суток.

3.2. Продолжительность предоставления услуг по уходу в различные дни недели может различаться в зависимости от периодичности предоставления услуг по уходу, но не может превышать установленного объема социального пакета в неделю.

3.3. Режим работы и графики сменности персонала, оказывающего услуги по уходу, целесообразно формировать с учетом структуры обслуживаемых граждан по уровням нуждаемости в уходе и распределения времени предоставления услуг по уходу в течение суток и по дням недели.

При оказании услуг по уходу в различное время суток за пределами стандартной продолжительности рабочего времени (8 рабочих часов в день) целесообразно вводить сменный режим работы персонала, оказывающего услуги по уходу (в 2 и (или) 3 смены).

Порядок чередования смен определяется с учетом времени суток предоставления услуг по уходу и требований трудового законодательства.

3.4. Распределение времени предоставления услуг по уходу в течение недели осуществляется в соответствии с периодичностью их предоставления.

3.5. Распределение времени предоставления услуг по уходу в течение суток осуществляется в соответствии с кратностью предоставления услуг по уходу, режимом дня обслуживаемого гражданина и режимом дня ухаживающих лиц.

3.6. При составлении графиков предоставления услуг по уходу целесообразно учитывать возможность совмещения по времени предоставления отдельных услуг по уходу.

Примерные графики распределения времени предоставления услуг по уходу по времени суток (с учетом сменности) и по дням недели по уровням нуждаемости представлены в таблицах 7 - 15.

Таблица 7

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для I уровня нуждаемости в уходе
(14 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30,00 | 1,50 | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Помощь при умывании, включая | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 52 | 1 | 52 | 21,00 | 0,35 | | | 21,00 | | | | |
| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30,00 | 1,50 | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| необходимости) | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 52 | 1 | 52 | 21,00 | 0,35 | | | 21,00 | | | | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7,00 | 0,12 | | | 7,00 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при мытье ног | 52 | 1 | 52 | 7,00 | 0,12 | | | 7,00 | | | | |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10,00 | 1,17 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь при | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| передвижении по помещению на кресле-коляске/помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 52 | 2 | 104 | 3,00 | 0,10 | 3,00 | | | 3,00 | | | |

Таблица 8

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для I уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
(14 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30,00 | 1,50 | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | | |
| Помощь при | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) + *_помощь при мытье ног_* | 52 | 1 | 52 | 21,00 | 0,35 | | | 21,00 | | | | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7,00 | 0,12 | | | 7,00 | | | | |
| *_Помощь при мытье ног_* | *_52_* | *_1_* | *_52_* | *_7,00_* | *_0,12_* | | | *_7,00_* | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10,00 | 1,17 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| ***Смена постельного белья*** | ***52*** | ***1*** | ***52*** | ***5*** | ***0,1*** | | | ***5,00*** | | | | |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь при | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,0 | 15,0 | 15,00 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| передвижении по помещению на кресле-коляске/помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | | | | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 52 | 2 | 104 | 3,00 | 0,10 | 3,00 | | | 3,00 | | | |
| Примечание.<br>_*Курсивом с подчеркиванием*_ выделена социальная услуга по уходу, оказание которой по времени совмещено с другой социальной услугой по уходу.<br>***Полужирным шрифтом*** выделена услуга по уходу, которая может быть добавлена в социальный пакет долговременного ухода за счет экономии времени за счет совмещения предоставления услуг по уходу по времени | | | | | | | | | | | | |

Таблица 9

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для I уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
и графиком сменности (14 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уход | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | у в год, ед. | уходу, мин. | неделю, час. | | | | | | | |
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30,00 | 1,50 | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при купании, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) + помощь при мытье ног | 52 | 1 | 52 | 21,00 | 0,35 | | | *21,00 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7,00 | 0,12 | | | *7,00 | | | | |
| Помощь при мытье ног | _52_ | _1_ | _52_ | _7,00_ | _0,12_ | | | _7,00_ | | | | |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10,00 | 1,17 | 10,00 | 10,00 | *10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,50 | 1,23 | 10,50 | 10,50 | *10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 | 10,50 |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Смена постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,1 | | | 5,00 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 3 | 1095 | 5,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | *15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь при передвижении по помещению на кресле-коляске/помощь при передвижении по помещению с использованием опорной трости, костылей, опор, ходунков и др. | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | *15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15,00 | 1,75 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 |
| Помощь в | 365 | 1 | 365 | 5,00 | 0,58 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 52 | 2 | 104 | 3,00 | 0,10 | 3,00 | | | 3,00 | | | |

Примечание.

- социальные услуги по уходу, оказываемые в первую смену;

* - социальные услуги по уходу, оказываемые во вторую смену

_*Курсивом с подчеркиванием*_ выделена социальная услуга по уходу, оказание которой по времени совмещено с другой социальной услугой по уходу.

***Полужирным шрифтом курсивом*** выделена услуга по уходу, которая может быть добавлена в социальный пакет долговременного ухода за счет экономии времени за счет совмещения предоставления услуг по уходу по времени.

Таблица 10

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для II уровня нуждаемости в уходе (21 час в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30 | 1,5 | 30 | | 30 | | 30 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 365 | 3 | 1095 | 5 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при приеме пищи, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 21 | 7,37 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Купание, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | 45 | | | | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7 | 0,12 | | | 7 | | | | |
| Помощь при мытье ног | 52 | 1 | 52 | 7 | 0,12 | | | 7 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | 15 | | | | |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Помощь при смене постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/Помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при позиционировании, | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| включая усаживание на край кровати | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Помощь при смене постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/Помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при позиционировании, включая усаживание на край кровати | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при пересаживании с | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 365 | 1 | 365 | 3 | 0,35 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | | | | | | | | | | | | |

Таблица 11

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для II уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
(21 час в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30 | 1,5 | 30 | | 30 | | 30 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 365 | 3 | 1095 | 5 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Помощь при приеме пищи, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 21 | 7,37 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 | 63 |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Купание, включая мытье головы (в приспособленном | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | 45 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| помещении/месте) | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7 | 0,12 | | | 7 | | | | |
| _Помощь при мытье ног_ | _52_ | _2_ | _52_ | _7_ | _0,12_ | | | | | _7_ | | |
| Помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | 15 | | | | |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Помощь при смене постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Помощь при смене абсорбирующего | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при позиционировании, включая усаживание на край кровати | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме | 365 | 1 | 365 | 3 | 0,35 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Примечание.<br>_*Курсивом с подчеркиванием*_ выделена социальная услуга по уходу, которая может быть оказана совместно с другой социальной услугой по уходу. В данном примере за счет сокращения времени на оказание услуг по уходу за счет совмещения отдельных услуг по уходу появились резервы времени для увеличения кратности предоставления социальной услуги по уходу до 2 раз за период | | | | | | | | | | | | |

Таблица 12

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для II уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
и графиком сменности (21 час в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при приготовлении пищи | 52 | 3 | 156 | 30 | 1,5 | 30 | | 30 | | 30 | | |
| Помощь при подготовке и подаче пищи, в том числе при ее разогреве (при необходимости) | 365 | 3 | 1095 | 5 | 1,75 | #15 | #15 | #15 | #15 | #15 | #15 | #15 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при приеме пищи, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 21 | 7,37 | #63 | #63 | #63 | #63 | #63 | #63 | #63 |
| Помощь при умывании, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Купание, включая мытье головы (в приспособленном помещении/месте) | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | *45 | | | | |
| Помощь при гигиенической обработке рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 7 | 0,12 | | | *7 | | | | |
| _Помощь при мытье ног_ | _52_ | _2_ | _52_ | _7_ | _0,12_ | | | * | | _7_ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Помощь при гигиенической обработке ног, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | *15 | | | | |
| Помощь при одевании, раздевании, переодевании | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | *10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при смене нательного белья | 365 | 1 | 365 | 10,5 | 1,23 | 10,5 | 10,5 | *10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Помощь при смене постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Помощь при смене абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения/помощь при посещении туалета, включая гигиену после опорожнения | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Помощь при позиционировании, | 365 | 2 | 730 | 5 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| включая усаживание на край кровати | | | | | | | | | | | | |
| Помощь при пересаживании с кровати на стул, кресло, диван, кресло-коляску и обратно | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Помощь в выполнении назначений и рекомендаций врача, включая ведение дневника исполнения назначений | 365 | 1 | 365 | 5 | 0,58 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Помощь при | 365 | 1 | 365 | 3 | 0,35 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| подготовке лекарственных препаратов и их приеме | | | | | | | | | | | | |

Примечание.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - социальные услуги по уходу, оказываемые в первую смену; | * | - социальные услуги по уходу, оказываемые во вторую смену; | # | - социальные услуги по уходу, оказываемые в первую и вторую смены |

_*Курсивом с подчеркиванием*_ выделена социальная услуга по уходу, которая может быть оказана совместно с другой социальной услугой по уходу.

Таблица 13

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для III уровня нуждаемости в уходе
(28 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Приготовление пищи | 52 | 3 | 156 | 60 | 3,00 | 60 | | 60 | | 60 | | |
| Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости) | 365 | 3 | 1095 | 7 | 2,46 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 30 | 10,53 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| Умывание, включая гигиена ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Купание, включая мытье головы (в кровати) | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | 45 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Подмывание | 52 | 6 | 312 | 15 | 1,50 | 15 | 15 | | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 10 | 0,17 | | | 10 | | | | |
| Мытье ног | 52 | 1 | 52 | 10 | 0,17 | | | 10 | | | | |
| Гигиеническая обработка ног, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | 10 | | | | |
| Одевание, раздевание, переодевание | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Смена нательного белья | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Смена постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Смена абсорбирующего белья, включая | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| гигиену после опорожнения | | | | | | | | | | | | |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати | 365 | 3 | 1095 | 6 | 2,11 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 52 | 3 | 156 | 15 | 0,75 | 15 | | | 15 | | 15 | |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема | 52 | 3 | 156 | 5 | 0,25 | 5 | | | 5 | | 5 | |

Таблица 14

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для III уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
(28 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| Приготовление пищи | 52 | 3 | 156 | 60 | 3,00 | 65 | | 65 | | 65 | | |
| *_Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости)_* | *_365_* | *_3_* | *_1095_* | *_7_* | *_2,46_* | | *_21_* | | *_21_* | | *_21_* | *_21_* |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 30 | 10,53 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| Умывание, включая гигиена ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Купание, включая мытье головы (в кровати) | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | 45 | | | | |
| Подмывание | 52 | 6 | 312 | 15 | 1,50 | 15 | 15 | | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 10 | 0,17 | | | 10 | | | | |
| *_Мытье ног_* | *_52_* | *_1_* | *_52_* | *_10_* | *_0,17_* | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Гигиеническая обработка ног, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | 10 | | | | |
| Одевание, раздевание, переодевание | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Смена нательного белья | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Смена постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Смена абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати | 365 | 3 | 1095 | 6 | 2,11 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| ***Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение*** | ***52 (365)*** | ***3 (1)*** | ***365*** | ***15*** | ***1,75*** | ***15*** | ***15*** | ***15*** | ***15*** | ***15*** | ***15*** | ***15*** |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***результатов осмотра в дневник наблюдения*** | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема | 52 | 3 | 156 | 5 | 0,25 | 5 | | | 5 | | 5 | |
| Примечание.<br>*_Курсивом с подчеркиванием_* обозначены социальные услуги по уходу, которые могут быть совмещены с выполнением других услуг по уходу. В частности, подготовка и подача пищи может быть совмещена по времени со временем приготовления пищи, т.к. время приготовления пищи включает в себя перекрываемое время, то есть время, в течение которого непосредственное участие работника не требуется. За счет совмещения услуг по уходу появился резерв времени в размере 1 часа, который в данном примере позволил увеличить кратность наблюдения за состоянием здоровья обслуживаемого гражданина (***выделено полужирным шрифтом курсивом***) | | | | | | | | | | | |

Таблица 15

Примерный график распределения времени предоставления услуг
по уходу для III уровня нуждаемости в уходе с учетом
совмещения действий при выполнении других услуг по уходу
и графиком сменности (28 часов в неделю)

| Наименование услуги по уходу | Периодичность, раз в год | Кратность, раз в период | Объем услуг по уходу в год, ед. | Рекомендуемое среднее время предоставления услуги по уходу, мин. | Трудоемкость предоставления услуг по уходу в неделю, час. | в т.ч. по дням недели | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| Приготовление пищи | 52 | 3 | 156 | 60 | 3,00 | #65 | | #65 | | #65 | | |
| *_Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогрев (при необходимости) _* | *_365-* | *_3_* | *_1095_* | *_7_* | *_2,46_* | | *#_21_* | | *#_21_* | | *#_21_* | *#_21_* |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Кормление, включая соблюдение диеты (при необходимости) и питьевого режима | 365 | 3 | 1095 | 30 | 10,53 | #90 | #90 | #90 | #90 | #90 | #90 | #90 |
| Умывание, включая гигиену ротовой полости, расчесывание волос и др. | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Купание, включая мытье головы (в кровати) | 52 | 1 | 52 | 45 | 0,75 | | | *45 | | | | |
| Подмывание | 52 | 6 | 312 | 15 | 1,50 | 15 | 15 | * | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Гигиеническая обработка рук, включая стрижку ногтей | 52 | 1 | 52 | 10 | 0,17 | | | *10 | | | | |
| *_Мытье ног_* | *_52_* | *_1_* | *_52_* | *_10_* | *_0,17_* | | | * | | | | |
| Гигиеническая | 52 | 1 | 52 | 15 | 0,25 | | | *10 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| обработка ног, включая стрижку ногтей | | | | | | | | | | | | |
| Одевание, раздевание, переодевание | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | *10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Смена нательного белья | 365 | 1 | 365 | 15 | 1,75 | 15 | 15 | *15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Смена постельного белья | 52 | 1 | 52 | 5 | 0,08 | 5 | | | | | | |
| Смена абсорбирующего белья, включая гигиену после опорожнения | 365 | 1 | 365 | 10 | 1,17 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Позиционирование (изменение положения тела в кровати), включая усаживание на край кровати | 365 | 3 | 1095 | 6 | 2,11 | #18 | #18 | #18 | #18 | #18 | #18 | #18 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наблюдение за общим состоянием здоровья, включая занесение результатов осмотра в дневник наблюдения | 365 | 1 | 156 | 15 | 0,75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема | 52 | 3 | 156 | 5 | 0,25 | 5 | | | 5 | | 5 | |

Примечание.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - социальные услуги по уходу, оказываемые в первую смену; | * | - социальные услуги по уходу, оказываемые во вторую смену; | # | - социальные услуги по уходу, оказываемые в первую и вторую смены |

_*Курсивом с подчеркиванием*_ выделена социальная услуга по уходу, которая может быть оказана совместно с другой социальной услугой по уходу.

***Полужирным шрифтом*** выделена услуга по уходу, которая может быть добавлена в социальный пакет долговременного ухода за счет экономии времени за счет совмещения предоставления услуг по уходу по времени.

Приложение N 7
к Положению о МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
муниципального округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО УХОДУ, ВКЛЮЧАЕМЫХ**
**В СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА**
(утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 г. N 464-пп)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 07.08.2023 N 437-пп)

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.