

**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 длительного 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 длительного ухода;
- подготовку информационно-аналитических материалов о своей деятельности, предусмотренных распорядительным актом Комплексного центра;
- взаимодействие с участниками системы длительного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в том числе взаимодействие с работниками территориального координационного центра системы длительного 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 длительного 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 длительного 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 длительного ухода (далее - объем социального пакета длительного 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 долгосрочного 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 долгосрочного 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 длительного 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 длительного 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 длительного 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.

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 социальных услуг)	Дата выбора цели	Ожидаем ый результат	Дата осуществле ния контроля <2>	Фактическ ий результат
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																															

<5> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

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:

Получатель социальных
услуг
по уходу:

(наименование организации)

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:

Получатель социальных услуг
по уходу:

(подпись)	(Ф.И.О.)	(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 контро ля	Ф.И.О. получате ля услуг	Ф.И.О. проверяемог о помощника по уходу	Документ ы, включенн ые в проверку	Результат проведенн ой проверки	Рекомендац ии
1	2	3	4	5	6	7