

Утверждено
приказом директора МБУ
«КЦСОН Валуйского городского округа»
от «16» апреля 2024 г. № 56 -ОД

Порядок
деятельности помощника по уходу
в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами
пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе в
муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр
социального обслуживания населения Валуйского городского округа»

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 (далее — Порядок), определяет правила деятельности помощника по уходу для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода.

1.2. Деятельность помощника по уходу в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, организуется на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Валуйского городского округа» (далее — комплексный центр, поставщик социальных услуг).

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.

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 требованию профессионального стандарта «Помощник по уходу»;

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

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении №1 к Порядку.

1.6. В соответствии с Порядком предоставление социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется организациями социального обслуживания независимо от организационно-

правовой формы, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание.

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 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 (сорок) часов в неделю в городском округе и 36 (тридцать шесть) 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.

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 раз в неделю при наличии у гражданина первого или второго уровня нуждаемости в уходе;

- до 3 раз в день 5-7 раз 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, отсутствующей 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 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 442-ФЗ).

Типовая форма договора утверждена приказом Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874-н «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 № 442-ФЗ.

3.16. Сроки, условия и перечень предоставляемых поставщиком социальных услуг гражданину социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, устанавливается 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 актом Белгородской области, и дневником ухода за гражданином, нуждающимся в уходе (далее – дневник ухода), оформленному согласно приложению №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 (действий гражданина, не способного полностью или частично осуществлять самообслуживание, основные жизненные потребности), или их сочетание.

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 №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 осуществляется организатором по уходу, который является заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов комплексного центра, 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.

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 №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 (два) и более раз) 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 № 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 получателе социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг по социальному обслуживанию на дому.

Приложение №1
к Порядку деятельности помощника
по уходу (сиделка) в рамках реализации
системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста
и инвалидами, нуждающимися в уходе

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 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 (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 №2

к Порядку деятельности помощника
по уходу (сиделка) в рамках реализации
системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста
и инвалидами, нуждающимися
в уходе

ДНЕВНИК УХОДА
гражданина, нуждающегося в уходе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Уровень
нуждаемости _____

Помощник по уходу _____

Помощник по
уходу¹ _____

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.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ УХОДА

Цель (на период действия дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг)	Дата выбора цели	Ожидаемый результат	Дата осуществления контроля ²	Фактический 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.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ³

Рекомендации	Рекомендации	Листы наблюдения за состоянием
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:

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

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 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)

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)			

ГРАФИК РАБОТЫ ПОМОЩНИКОВ ПО УХОДУ

за _____ 20 ____ г.
(месяц)

№ посещения	Время начала и окончания посещения	ФИО помощников по уходу (по дням недели) ⁴						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

⁴ Вносятся ФИО всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе.

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 «Примечание» вносятся особенности состояния гражданина.

Лист контроля физической нагрузки

Дата и время	Вид	Объем (мин.)	Примечание

Лист контроля смены положения тела

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

Лист контроля температуры тела

Дата, время	Температура (°C)	Примечание

Лист контроля артериального давления и пульса

Дата, время	Артериальное давление	Пульс	Примечание

Лист контроля уровня глюкозы крови⁷

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

Лист контроля уровня сатурации

Дата, время	Уровень сатурации (%)	Примечание

Лист контроля кожных покровов

Дата, время	Состояние кожных покровов	Примечание

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

Лист контроля наличия боли

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

Лист контроля дефекации/мочеиспускания

Дата, время	Факт дефекации	Примечание	Факт мочеиспускания	Примечание

Лист исполнения врачебных назначений

Дата назначения	Вид назначения	Условия исполнения	Дата отмены

Приложение № 3
к Порядку деятельности помощника
по уходу (сиделка) в рамках реализации
системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста
и инвалидами, нуждающимися
в уходе

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)

_____ (дата составления)

№ _____

Поставщик социальных услуг: _____
(наименование организации)

Получатель социальных услуг по уходу: _____
(ФИО)

Дополнение к индивидуальной программе от _____ № _____

1. Отчет помощника по уходу: _____

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)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

2. Отчет помощника по уходу:² _____

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.

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)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Организатор ухода:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М. П.

_____ (дата составления дополнения к ИППСУ)

**Приложение №4
к Порядку деятельности помощника
по уходу (сиделка) в рамках реализации
системы долгосрочного ухода за
гражданами пожилого возраста
и инвалидами, нуждающимися в уходе**

Форма

Журнал контроля по предоставлению услуг помощником по уходу

№ 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