



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 07 » августа 20 23г.

№ 437-ПП

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Белгородской области  
от 16 декабря 2014 года № 464-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

- четвертый абзац пункта 1 постановления исключить;
- пятый – шестой абзацы пункта 1 постановления считать четвертым – пятым абзацами соответственно;
- в пятом абзаце пункта 1 постановления слова «входящих в социальный пакет» заменить словами «включаемых в социальный пакет»;
- в Типовое положение о комплексном центре социального обслуживания населения (далее – Типовое положение), утвержденное в пункте 1 постановления:

подпункт 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 Типового положения изложить в следующей редакции:

«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 2023 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2022 года № 992-рп, в части работы помощника по уходу (сиделки), 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 № 2 – 5 к Типовому

положению, и методическим рекомендациям (приложение № 6 к Типовому положению).»;

- приложения № 2 – 3 к Типовому положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- пункт 1.2 раздела 1 Порядка организации деятельности Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, приведенного в приложении № 4 к Типовому положению, изложить в следующей редакции:

«1.2. Школы ухода создаются на базе организаций социального обслуживания населения Белгородской области, участвующих в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода в рамках реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2023 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2022 года № 992-рп (далее – организация социального обслуживания населения).»;

- приложение № 5 к Типовому положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- Перечень и тарифы социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденные в пункте 1 постановления, признать утратившими силу;

- Перечень социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, утвержденный в пункте 1 постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – министра образования Белгородской области Милёхина А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

**Губернатор  
Белгородской области**



**В.В. Гладков**

**Приложение**  
**к постановлению Правительства**  
**Белгородской области**  
**от « 07 » августа 2023 г.**  
**№ 437-ПП**

**Приложение № 2**  
**к Типовому положению**  
**о комплексном центре социального**  
**обслуживания населения**

**Порядок**  
**деятельности помощника по уходу (сиделки) в рамках**  
**реализации системы долговременного ухода за гражданами**  
**пожилого возраста и инвалидами,**  
**нуждающимися в уходе**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок деятельности помощника по уходу (сиделки) в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее – Порядок), определяет правила деятельности помощника по уходу (сиделки) для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода.

1.2. Деятельность помощника по уходу (сиделки) в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, организуется на базе отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения муниципальных образований Белгородской области, определенных пилотными территориями (далее – комплексный центр, поставщик социальных услуг).

1.3. Порядок организации деятельности помощника по уходу (сиделки) (далее – помощник по уходу) утверждается приказом руководителя комплексного центра. Руководство деятельностью помощника по уходу осуществляют заведующие отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров.

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 № 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. Нормативная численность граждан, находящихся на социальном обслуживании у одного помощника по уходу, не может превышать двух человек.

3.4. При выполнении норматива нагрузки (40 часов в неделю в городском округе и 36 часов в неделю в сельской местности) оплата труда помощника по уходу 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.

3.5. 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.

3.6. 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)).

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

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

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

3.13. 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.

3.14. 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 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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), оформленному согласно приложению № 2 к Порядку.

3.20. Социальные услуги по уходу предоставляются гражданам в виде assisting actions (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).

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

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.



3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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 (сиделкой) по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

3.28. 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.

3.29. 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 № 442-ФЗ.

3.30. 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 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 получателях социальных услуг;

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

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

**Принципы и правила корпоративной этики**  
**помощника по уходу (сиделки)**

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 личного 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 № 2**  
**к Порядку деятельности помощника**  
**по уходу (сиделки) в рамках**  
**реализации системы долговременного**  
**ухода за гражданами пожилого возраста**  
**и инвалидами, нуждающимися в уходе**

**ДНЕВНИК УХОДА**  
**за гражданином, нуждающимся в уходе**

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

<sup>1</sup> 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	Ожидаемый результат	Дата осуществления контроля <sup>2</sup>	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)				

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>

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)

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



Наименование рекомендации	Рекомендация	Листы наблюдения за состоянием гражданина
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. 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) <sup>4</sup>						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

<sup>4</sup> 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 <sup>5</sup>	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																																						

<sup>5</sup> 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 <sup>6</sup>

Форма 3

## Лист контроля питания

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

<sup>6</sup> В графу «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 крови<sup>7</sup>**

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

<sup>7</sup> 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 № 3**  
**к Порядку деятельности помощника**  
**по уходу (сиделки) в рамках реализации**  
**системы долговременного ухода**  
**за гражданами пожилого возраста**  
**и инвалидами, нуждающимися в уходе**

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)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Поставщик социальных услуг: \_\_\_\_\_

Получатель социальных услуг \_\_\_\_\_

по уходу: \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Дополнение к индивидуальной программе от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

1. Отчет помощника по уходу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Наименование <sup>1</sup>	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)	

<sup>1</sup> 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:<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Наименование <sup>3</sup>	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)	

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 № 4**  
**к Порядку деятельности помощника**  
**по уходу (сиделки) в рамках**  
**реализации системы долговременного**  
**ухода за гражданами пожилого**  
**возраста и инвалидами,**  
**нуждающимися в уходе**

Форма

**Журнал контроля по предоставлению услуг**  
**помощником по уходу (сиделкой)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата контроля</b>	<b>Ф.И.О. получателя услуг</b>	<b>Ф.И.О. проверяемого помощника по уходу (сиделки)</b>	<b>Документы, включенные в проверку</b>	<b>Результат проведенной проверки</b>	<b>Рекомендации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Приложение № 3**  
**к Типовому положению**  
**о комплексном центре социального**  
**обслуживания населения**

**Порядок**  
**деятельности отделения дневного пребывания для граждан**  
**пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе,**  
**в рамках системы долговременного ухода**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок деятельности отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода (далее – Порядок) определяет правила деятельности отделения дневного пребывания для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода (далее – отделение дневного пребывания).

1.2. Отделения дневного пребывания создаются на базе организаций социального обслуживания населения Белгородской области, участвующих в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода в рамках реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2023 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2022 года № 992-рп (далее – организация социального обслуживания населения), осуществляющих деятельность по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

Социальные услуги гражданам, нуждающимся в социальных услугах по уходу, в отделении дневного пребывания предоставляются бесплатно.

1.3. Отделение дневного пребывания создается 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 № 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 организации социального обслуживания населения.

1.5. К предоставлению услуг по уходу в отделениях дневного пребывания привлекаются (по согласованию) сотрудники организаций социального обслуживания населения, 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 организаций социального обслуживания населения, 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 организации социального обслуживания населения, утвержденными руководителем организации социального обслуживания населения.

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 организации социального обслуживания населения. В период его отсутствия контролирующие функции за деятельностью отделения возлагаются на заместителя руководителя организации социального обслуживания населения 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 организации социального обслуживания населения 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 № 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 нуждающимся в социальном обслуживании.

3.2. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИПКСУ) 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 № 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 отделений 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 организацией социального обслуживания населения 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 (от 4 до 6 часов в день) в течение времени, установленного Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания, утвержденными приказом руководителя организации социального обслуживания населения.

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.

Получатели социальных услуг по уходу 1 – 3 уровней нуждаемости, проводящие в отделении дневного пребывания более 4 часов день, обеспечиваются горячим питанием минимум 1 раз.

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 организации социального обслуживания населения.

3.12. Для каждой группы получателей социальных услуг, указанной в пункте 3.10 раздела 3 Порядка, формируются планы проведения занятий, утверждаемые приказом руководителя организации социального обслуживания населения.

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) ИПЧСУ;
- 4) приказ руководителя организации социального обслуживания населения о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в организацию социального обслуживания населения;
- 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 7 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 организации социального обслуживания населения информацию, документы и материалы, необходимые для работы отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 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 организации социального обслуживания населения 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 № 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 № 5**  
**к Типовому положению**  
**о комплексном центре социального**  
**обслуживания населения**

**Порядок деятельности**  
**пункта проката технических средств реабилитации для граждан**  
**пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок деятельности пункта проката технических средств реабилитации для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе (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 – ТСП) в рамках реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2023 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2022 года № 992-рп.

1.2. Пункт проката создается на базе организации социального обслуживания населения муниципальных образований Белгородской области, определенных пилотными территориями (далее – комплексный центр), в целях временного обеспечения ТСП отдельных категорий граждан, проживающих на территории соответствующего муниципального района или городского округа Белгородской области, обслуживаемой комплексным центром.

Пункт проката создается приказом руководителя комплексного центра.

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

1.4. ТСП предоставляются Получателям в рамках реализации системы долговременного ухода в соответствии с договором безвозмездного пользования техническими средствами реабилитации (далее – Договор), заключенного по форме согласно приложению № 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 распоряжения Правительства Белгородской области от 19 декабря 2022 года № 992-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2023 год», демонстрационное помещение и Школа ухода могут размещаться в одном помещении.

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 территориальными координационными центрами.

2.5. Рекомендуемый перечень технических средств реабилитации для Пункта проката предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Учет ТСР, выданных Получателям, ведется в журнале учета выданных ТСР по форме согласно приложению № 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 в помещениях организаций социального обслуживания, медицинских организаций, органов местного самоуправления, территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иных организаций;

2) на сайте министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, сайтах органов местного самоуправления, поставщиков социальных услуг;

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

2.9. Организациями социального обслуживания населения муниципальных образований Белгородской области осуществляется консультирование граждан по вопросам получения и использования ТСР, устанавливается время работы Пункта проката исходя из необходимости предоставления ТСР (в том числе в вечернее время, выходные и праздничные дни).

### 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 № 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 территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 2) до их получения в территориальных органах 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, организация социального обслуживания предупреждает Получателя об ответственности за повреждение и умышленную порчу, утрату выданного во временное пользование ТСР в соответствии с условиями Договора.

При необходимости организация социального обслуживания 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 № 1  
к Порядку деятельности  
пункта проката технических  
средств реабилитации для граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
нуждающихся в уходе**

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 граждан

\_\_\_\_\_  
(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 № 1, 2 к Договору.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

Организация

Получатель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 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 № \_\_\_\_\_ 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 № 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 № \_\_\_\_\_ 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.

Получатель:

Организация:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к Порядку деятельности  
пункта проката технических  
средств реабилитации для граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
нуждающихся в уходе**

**Рекомендуемый перечень технических средств реабилитации**

№ п/п	Наименование
1.	Кровать функциональная механическая
2.	Боковое ограждение для кровати (совместимое с кроватью)
3.	Противопролежневый матрас трубчатый
4.	Противопролежневый матрас ячеистый
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 / скользкий 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

№ п/п	Наименование
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



**Приложение № 4  
к Порядку деятельности  
пункта проката технических  
средств реабилитации для граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
нуждающихся в уходе**

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.)



**Перечень  
социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет  
долговременного ухода**

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

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

