Приложение №1

к приказу МКУ ЦСО

от 30 июня 2021г. № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «Службе сиделок»**

**(помощников по уходу на дому)**

**Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания»**

**Мыски 2021г.**

**1.Общие положения**

1.1 «Служба сиделок» (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (далее - Служба) создается по приказу директора Учреждения.

1.2 Руководство деятельностью осуществляется заведующими отделений социального обслуживания на дому.

1.3 Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

1.4 В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минтруда России в сфере социального обслуживания населения, законами Кемеровской области-Кузбасса, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Кемеровской области-Кузбасса, приказами министерства социальной защиты населения Кемеровской области-Кузбасса, Уставом организации социального обслуживания, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими нормативными актами.

**2. Цели и задачи Службы**

2.1 Целью деятельности Службы является повышение доступности и качества социального обслуживания путем предоставления гражданам, 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 постороннем уходе), возможности сохранения максимально бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности;

- оказание помощи семьям с тяжело болеющими родственниками.

2.2 Основной задачей Службы является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе на территории трех районов – Центр, Ключевой, ГРЭС.

**3. Функции Службы**

Для достижения целей и задач Служба осуществляет:

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

- заключение договоров о предоставлении социальных услуг на основании заявления и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

- разработку и реализацию индивидуального плана ухода (далее - ИПУ) с учетом индивидуальных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах;

- оказание услуг сиделки (помощника по уходу) в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2018г. № 507-н;

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Службы (журнал учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в оказании услуг сиделки (помощника по уходу), личные дела получателей социальных услуг, перечень предоставления социальных услуг, оценка качества предоставления социальных услуг, документация по индивидуальному уходу и отчеты о выполненной работе по каждому получателю по установленным формам);

- предоставление информации о получателях социальных услуг путем внесения сведений в информационную систему, в порядке, утвержденном Административным регламентом исполнения государственной функции «Ведение реестра поставщиков социальных услуг Кемеровской области и регистра получателей социальных услуг Кемеровской области», утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24.07.2015 года № 104.

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

- анализ эффективности деятельности Службы;

- подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности Службы;

- взаимодействие с медицинскими организациями, иными государственными, муниципальными учреждениями и общественными организациями в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

**4. Права и обязанности**

4.1 Сотрудники Службы имеют право:

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Службы, с соблюдением требований Федерального закона от27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;

- на осуществление профессиональной переподготовки, прохождении повышения квалификации и стажировке в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- на внесение предложений заведующей отделением по организации социального обслуживания и по совершенствованию работы Службы.

4.2 Сотрудники службы обязаны:

- 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 человека;

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

 **5. Порядок организации деятельности Службы**

5.1 Услуги Службы предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, которым определена 4 и (или) 5 группа ухода, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между получателем социальных услуг (либо его законного представителя, опекуна и т.д.) и Учреждением в соответствии с ИППСУ.

5.2 Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.3 Объем, периодичность и сроки предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) определяются в соответствии с ИППСУ, разработанной в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020г. № 667 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2021 году типовой модели долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе».

5.4 Услуги Службы предоставляются на дому у получателя социальных услуг. Сиделка (помощник по уходу) ежемесячно составляет и сдает заведующей отделением социального обслуживания на дому отчеты о выполненной работе по каждому получателю социальных услуг по установленной форме.

5.5 Заведующий отделением социального обслуживания на дому осуществляет контроль за выполнением договоров о предоставлении социальных услуг, реализацией ИПУ, анализирует и контролирует работу сиделки (помощника по уходу) по их отчетам, обобщает отчеты и представляет информацию Директору Центра.

Контроль за качеством предоставления социальных услуг сиделки (помощником по уходу) осуществляется заведующей отделением социального обслуживания на дому, путем ежеквартальных выездов по месту оказания услуг, а также по телефону. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля.

**6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу сиделок задач и функций несут заведующие отделением социального обслуживания на дому.

6.2. Каждый сотрудник Службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.