

Автономная некоммерческая организация  
«Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»

ПРИКАЗ № 188 - од

с. Приволжье

от « 30 » декабря 2022 года

«Об утверждении должностной инструкции помощника по уходу и организатора ухода»

В целях реализации Приказа от 29.12.2022 №182-од «О мерах по реализации в 2023 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, на территории Самарской области о отделе социального обслуживания населения Чапаевский», а также в связи с необходимостью соблюдения норм трудовой дисциплины и для конкретизации трудовых функций работников в части должностных обязанностей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

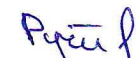
1. Утвердить должностную инструкцию помощника по уходу, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить должностную инструкцию организатора ухода, согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Начальнику отдела кадров Ручиной Т.В., специалисту по кадрам Будник И.Н. ознакомить работников с должностными инструкциями, а также обеспечивать ознакомление для вновь принимаемых работников.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела социального обслуживания населения Чапаевский Воробьеву О.А.

Директор



Л.А. Николаева

С приказом ознакомлены:



Ручина Т.В.



Будник И.И.



Воробьева О.А.

**Должностная инструкция  
помощника по уходу  
отдела социального обслуживания населения**

**1. Общие положения**

1.1. На должность помощника по уходу отдела социального обслуживания населения (далее – социальный работник) Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» (далее – организация) принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих, либо среднее общее образование или Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.2. Особые условия допуска к работе:

- прохождение учебного курса по оказанию первой помощи;
- отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- предоставление сведений о вакцинации, согласно национальному календарю профилактических прививок.

1.3. Помощник по уходу назначается на должность и освобождается от нее приказом директора организации.

1.4. Помощник по уходу подчиняется непосредственно организатору ухода.

1.5. Помощник по уходу во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Помощник по уходу предоставляет гражданину, признанному находящимся на социальном обслуживании, частично или полностью утратившему способности либо возможности к осуществлению самообслуживания, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, социальное обслуживание в целях нормализации условий жизнедеятельности и (или) повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей.

1.7. Помощник по уходу должен знать:

- морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности;
- стандарты социальных услуг, в том числе услуг долговременного ухода;
- правила по организации приема пищи и проведения кормления лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- правила гигиенического ухода за лицами, нуждающимися в постороннем уходе;
- правила и принципы перемещения лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- правила повседневного наблюдения за самочувствием и здоровьем лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- принципы поддержания социального функционирования лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- теорию и технологию социальной работы;
- социально-психологические аспекты;
- правила санитарии и гигиены людей пожилого возраста;
- правила оказания первой доврачебной помощи;
- организацию ведения домашнего хозяйства;
- порядок принятия получателей на социальное обслуживание;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. Помощник по уходу руководствуется в своей деятельности:

- уставом организации;
- приказами директора организации (непосредственного руководителя);
- законодательными и нормативными документами в области

социального

обслуживания;

- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Выявлять получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании, а также семьи и отдельных получателей, нуждающихся в различных видах и формах социальной помощи.

2.2. Выявлять индивидуальные потребности получателей социальных услуг в тех или иных видах социальных услуг и помощи.

2.3. Оказывать содействие организатору ухода в формирование личных дел получателей социальных услуг, принимаемых на обслуживание.

2.4. Результат посещения (периодичность посещения обслуживаемых получателей помощником по уходу устанавливается организатором ухода на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг) и факт оказания социальной услуги помощник по уходу фиксирует в журнале предоставления социальных услуг с указанием даты посещения, периода времени посещения, шифра оказанной услуги и заверяется подписью получателя социальных услуг и помощника по уходу. Журнал предоставления социальных услуг, который является документом поставщика социальных услуг, хранится у получателя социальных услуг до полного заполнения или окончания действия договора о предоставлении социальных услуг на дому.

- 2.5. Оказывать социальные услуги на условиях полной оплаты, частичной или бесплатно в соответствии с заключенными договорами с получателями социальных услуг.
- 2.6. Предоставлять услуги по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе:
- Оказание услуг общего ухода и помощи при осуществлении повседневной деятельности лицам, нуждающимся в постороннем уходе;
  - Организация приема пищи и проведение кормления лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
  - Повседневное наблюдение за самочувствием и состоянием здоровья лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
  - Обеспечение досуга лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
  - Поддержание санитарных норм жизнедеятельности лиц, нуждающихся в постороннем уходе.
- 2.7. Оказывать получателям социальных услуг платные социальные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Самарской области.
- 2.8. Взимать оплату с получателей социальных услуг, находящихся на платном социальном обслуживании, согласно договору с вручением получателю социальных услуг документа, подтверждающего проведённую оплату полученных им социальных услуг, выполнять посреднические услуги по внесению оплаты (наличных денежных средств) в кассу организации, либо в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации.
- 2.9. Предоставлять сведения организатору ухода о получателях социальных услуг, оплативших оказанные социальные услуги.
- 2.10. Проводить консультативную работу с получателями социальных услуг.
- 2.11. Вести необходимую документацию.
- 2.12. Поддерживать контакт с лечащим врачом получателя социальных услуг.

- 2.13. При работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.
- 2.14. Обеспечивать сохранность вверенных ему денежных средств, личных вещей и ценностей получателя социальных услуг на время предоставления социальных услуг.
- 2.15. Своевременно предоставлять отчетную документацию организатору ухода.
- 2.16. Повышать свою квалификацию.
- 2.17. При необходимости выполнять взаимозаменяемые функции по согласованию с организатором ухода.
- 2.18. Своевременно проходить медицинские осмотры.
- 2.19. Качественно, своевременно выполнять свои должностные обязанности.
- 2.20. Проявлять вежливое и корректное отношение к сотрудникам.
- 2.21. Принимать участие во всех общественных, социально значимых, культурно-массовых мероприятиях организации.
- 2.22. Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо или косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.
- 2.23. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников организации.

### **3. Права**

Помощник по уходу имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 3.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных учреждениях по поручению начальника отдела, организатора ухода.

3.4. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по социальному обслуживанию, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Обучаться и повышать свою квалификацию.

3.6. Знакомится со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

3.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

#### **4. Ответственность**

Помощник по уходу несет ответственность за:

4.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнением своих должностных обязанностей.

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений.

4.5. не сохранение конфиденциальной информации.

4.6. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **5. Уточнение должностных инструкций.**

5.1. Уточнение и пересмотр должностной инструкции помощника по уходу производится при пересмотре и перераспределении его функциональных обязанностей директором Организации.

<b>ФИО</b>	<b>С должностной инструкцией ознакомлен (а)</b>	<b>Второй экземпляр получен</b>	<b>Дата</b>

**Должностная инструкция  
организатора ухода  
отдела социального обслуживания населения**

**1. Общие положения**

1.1. На должность организатора ухода отдела социального обслуживания населения (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» (далее – организация) при отсутствии медицинских противопоказаний принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.2. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Не допускаются лица, без медицинских осмотров в установленном законодательстве порядке.

1.4. Организатор ухода назначается на должность и освобождается от нее приказом директора организации.

1.5. Организатор ухода подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6. Организатор ухода во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Организатор ухода руководствуется в своей деятельности:

- законодательными и нормативными документами в области социального обслуживания;
- уставом Организации;
- приказами директора Организации (непосредственного руководителя);
- основными положениями федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- правилами безопасности и охраны труда;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Специалист по социальной работе должен знать:



- нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания;
- основные положения федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;
- регламенты межведомственного взаимодействия;
- теорию и технологии социальной работы;
- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- общие принципы и методы осуществления ухода за людьми, нуждающимися в постороннем уходе;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которых относится к полномочиям организатора ухода;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;
- основы самоорганизации и самообразования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 1.9. Организатор ухода должен уметь:

- использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг;
- обеспечивать координацию деятельности сотрудников отдела в реализации СДУ на территории района (городского округа);
- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- устанавливать контакты с социальным окружением гражданина, с целью уточнения условий его жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг;
- обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;
- обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- мотивировать граждан – получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, использовать методы и технологии самоактуализации;
- реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- анализировать эффективность оказанных услуг и проведенных мероприятий гражданам, охваченным СДУ;

- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

## **2. Должностные обязанности**

Организатор ухода должен:

- 2.1. Планирование, организация и контроль деятельности закрепленных помощников по уходу по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.
- 2.2. Вести учет и формировать ежемесячную, ежеквартальную, полугодовую и годовую отчетность по предоставленным социальным услугам помощниками по уходу.
- 2.3. Формировать личные дела получателей социальных услуг. Правильно и своевременно готовить документы для заключения договоров на социальное обслуживание. Организовать предоставление социальных услуг получателям социальных услуг строго в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 2.4. Организовывать выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, проводить регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан.
- 2.5. Формировать базу данных нуждающихся в социальных услугах и поддерживать ее в актуальном виде.
- 2.6. Вести табель учёта рабочего времени помощников по уходу.
- 2.7. Готовить необходимую информацию для начисления выплат стимулирующего характера помощникам по уходу.
- 2.8. Проводить анализ и прогнозирование предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе и в электронном виде.
- 2.9. Осуществлять взаимодействие в вопросах обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, коммунального хозяйства и т.п.
- 2.10. Рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации.
- 2.11. Организовывать работу по своевременному повышению квалификации и профессионального мастерства помощников по уходу.
- 2.12. Проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.
- 2.13. Отвечать за соблюдение сроков и качество предоставления отчетности.
- 2.14. Организовывать проведение анкетирования среди получателей социальных услуг, социальных работников с целью оценки объема и качества предоставленных услуг.

- 2.15. Своевременно выявлять и устранять недостатки в организации социального обслуживания получателей.
- 2.16. Вести прием, рассматривать письменные и устные обращения получателей социальных услуг.
- 2.17. Организовывать при необходимости работу мобильной бригады для оказания социальных услуг. Соблюдать график выездов по месту проживания получателей социальных услуг.
- 2.18. Контролировать выполнение требований установленных правил и норм внутреннего трудового распорядка, выполнение противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- 2.19. Организовывать деятельность помощников по уходу с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).
- 2.26. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов организации по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.
- 2.27. Разработка и внесение на рассмотрение директору и начальнику отдела предложение по рационализации и модернизации средств технологий социального обслуживания граждан, повышение качества и эффективности предоставления социальных услуг.
- 2.28. Выполнять иные поручения директора Организации.

### **3. Права**

Организатор ухода имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 3.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Получать от специалистов отделов организации информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.
- 3.6. Распределять работу между исполнителями, проводить производственные совещания, планерки.
- 3.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

#### 4. Ответственность

Организатор ухода несет ответственность за:

- 4.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- 4.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений;
- 4.3. не сохранение конфиденциальной информации;
- 4.4. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### 5. Уточнение должностных инструкций

5.1. Уточнение и пересмотр должностной инструкции организатора ухода производится при пересмотре и перераспределении его функциональных обязанностей директором организации.

<b>ФИО</b>	<b>С должностной инструкцией ознакомлен (а)</b>	<b>Второй экземпляр получил (а)</b>	<b>Дата</b>