

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № 7»**

641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 тел. 2-14-04

ПРИКАЗ

№ 203 от 30 декабря 2025 г.

«Об утверждении положения о «Службе долговременного ухода»

В целях исполнения Постановления Правительства Курганской области от 18.12.2024 № 453 "Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Курганской области и создании межведомственной рабочей группы по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Курганской области" и расширения видов услуг, повышения доступности социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам,

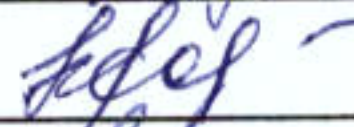
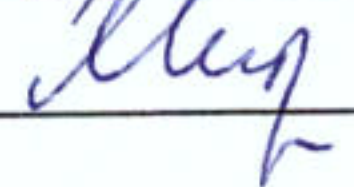
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Службе долговременного ухода» (Приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию помощника по уходу (Приложение №2).
3. Возложить работу по выявлению граждан, осуществление мониторинга, нуждающихся в предоставлении социальных услуг по уходу, организацию работы по системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами и контролю предоставления социальных услуг по уходу на организаторов по уходу - заведующих отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.
4. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСО №7»

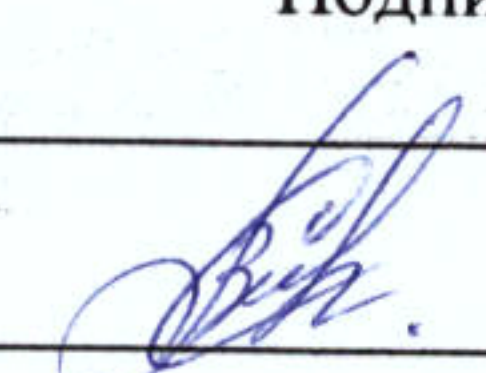
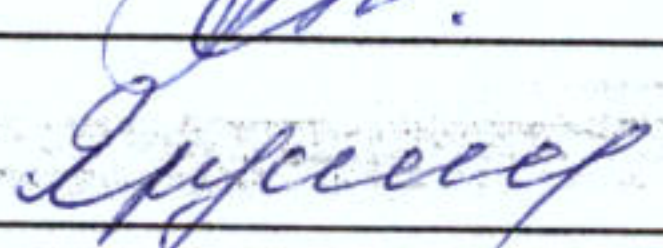
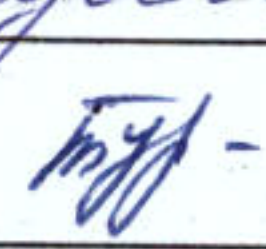


Н.Н. Важенина

С приказом ознакомлены	Дата	Подпись	Фамилия
	30.12.2025		Г. В. Бояркина
	30.12.2025		Н. А. Рогозина
	30.12.2025		Н. С. Митрохина

В листах ознакомления: Веселухина С.Н., Ярушина И.И., Турмагамбетова Т.А., Хайрутдинова Ю.С., Абубакирова Р.Н., Свиридова М.А.

**Лист ознакомления с приказом № 203 от 30 декабря 2025г.
«Об утверждении положения о «Службе долговременного ухода»**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Веселухина Светлана Николаевна	30.12.2025г.	
2	Ярушина Ирина Ивановна	30.12.2025г.	
3	Турмагамбетова Татьяна Александровна	30.12.2025г.	

Приложение 1 к приказу ГБУ «ЦСОН №7»
от 30 декабря 2025 года № 203
«Об утверждении положения о «Службе
долговременного ухода»

ПОЛОЖЕНИЕ **о Службе долговременного ухода**

1. Общие положения

1. Долговременный уход - это ориентированный на граждан пожилого возраста и инвалидов скоординированный способ предоставления необходимой им помощи, позволяющий поддерживать их здоровье, функциональность, социальные связи, интерес к жизни.

2. Служба долговременного ухода (далее — Служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 7» (далее — Центр).

3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в порядке, определенном Уставом Центра в соответствии с действующим законодательством.

4. Штатное расписание Службы утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

5. В Службе используются следующие понятия:

5.1. система долговременного ухода - система организации и предоставления органами и организациями социальных, медицинских, реабилитационных и абилитационных услуг гражданам, нуждающимся в уходе, основанная на межведомственные взаимодействия;

5.2. уход - совокупность действий в отношении граждан, нуждающихся в уходе, обеспечивающих безопасные условия их проживания и способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений;

5.3. социальные услуги по уходу - услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием;

5.4. социальный пакет долговременного ухода - гарантированные перечень и объем социальных услуг по уходу, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании определения его индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

5.5. граждане, нуждающиеся в уходе, - лица старше трудоспособного возраста и инвалиды, полностью или частично утратившие способность либо

возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

5.6. граждане, осуществляющие уход, - лица, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в уходе.

6. В систему долговременного ухода Службы включаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ, в том числе граждане с психическими расстройствами. Приоритетным правом на включение в систему долговременного ухода обладают инвалиды и участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий – участники специальной военной операции.

7. В своей работе Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Департамент социальной политики Курганской области (далее - ДСП) и настоящим Положением.

8. Деятельность Службы осуществляется во взаимодействия с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями.

9. В своей работе работники Службы должны использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных, руководствоваться установленными профессионально - этическими требованиями.

2. Социальный пакет долговременного ухода

10. Социальный пакет долговременного ухода предоставляется бесплатно в форме социального обслуживания на дому гражданам, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

11. К социальным услугам по уходу, включаемым в социальный пакет долговременного ухода, направленным на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, на сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием, относятся:

11.1. социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку питания, включая приготовление или помощь при приготовлении и приеме пищи, кормление, соблюдение диеты, питьевого режима и так далее;

11.2. социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку личной гигиены, включая утренний и вечерний туалет, купание, переодевание, смену

абсорбирующего белья и другие гигиенические процедуры по уходу за телом и так далее;

11.3. социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку мобильности, включая позиционирование, вертикализацию, передвижение и так далее;

11.4. социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку состояния здоровья, включая наблюдение за общим состоянием здоровья, выполнение медицинских рекомендаций, помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме, ведение дневника ухода;

11.5. социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку социального функционирования гражданина, включая поддержку потребности в движении и общении, а также навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления и так далее.

12. Социальные услуги по уходу предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет длительного ухода (далее - стандарты),

13. 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.

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

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

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

17. 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.

18. В случае, если суммарное время меньше объема социального пакета длительного ухода, назначенного гражданину, то избыток времени используют для увеличения объема и периодичности предоставления наиболее трудоемких социальных услуг по уходу.

19. График предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, определяется по согласованию с гражданином, нуждающимся в уходе, или его законным представителем, а также с гражданином, осуществляющим уход (при наличии), и 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. Организация деятельности по предоставлению услуг по долговременному уходу

20. Руководство деятельностью по предоставлению социальных услуг по уходу в Службе осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому.

21. Предоставление социальных услуг по уходу осуществляется в дневное время, не более 28 часов в неделю. Предоставление социальных услуг по уходу осуществляет помощник по уходу на основании дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг и дополнительных социальных услуг, и дополнения к ИПСУ.

Помощник по уходу заполняет:

- 1) Дневник ухода (приложение 1), который включает:
 - основные цели ухода за гражданином;
 - перечень медицинских рекомендаций, получаемых в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и системы межведомственного взаимодействия;
 - индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки);
 - формы листов контроля за состоянием гражданина.

При заполнении дневника ухода помощник по уходу осуществляет ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием получателя социальных услуг и выполнения медицинских рекомендаций.

- 2) План-отчет предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.
- 3) Отчет о предоставлении услуг по уходу, предоставляемых гражданину бесплатно.

22. Заведующий отделением социального обслуживания на дому Центра:

- 1) формирует личные дела получателей социальных услуг по уходу, в которые приобщаются:
 - заверенные копии документов (решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, анкета, ИПСУ, дополнение к ИПСУ; договор о предоставлении социальных и дополнительных социальных услуг; дополнительное соглашение к договору о предоставлении социальных и дополнительных социальных услуг)
 - график работы;
 - отчеты о предоставлении услуг по уходу.
- 2) составляет таблицу учета рабочего времени.
- 3) составляет ежемесячно сводные отчеты о предоставлении социальных услуг по уходу.

4. Контроль

23. Заместитель директора Центра, начальники Целинного и Альменевского филиала ГБУ «ЦСО № 7» проводят регулярный мониторинг деятельности по оказанию услуг по уходу с целью повышения эффективности, а также повышения качества жизни получателей услуг по уходу.

Приложение 2 к приказу ГБУ «ЦСОН №7»
от 30 декабря 2025 года № 203
«Об утверждении положения о «Службе
долговременного ухода»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника по уходу

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2023 года № 482н «Об утверждении профессионального стандарта «Помощник по уходу» и определяет должностные обязанности, права и ответственность помощника по уходу Службы долговременного ухода Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 7» (далее по тексту – учреждение).

1.1. Помощник по уходу относится к вспомогательному (обслуживающему) персоналу, принимается на работу и увольняется с нее приказом директором государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7».

1.2. Помощник по уходу непосредственно подчиняется заведующему отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов исполняющего функции организатора системы долговременного ухода.

1.3. Требования к квалификации: профессиональное обучение по профессиональной программе «Помощник по уходу».

1.4. Требования к опыту практической работы: принимаются лица, обладающие знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- прохождение вакцинации согласно национальным календарем профилактических прививок;
- прохождению курсов повышения квалификации.

1.6. Помощник по уходу в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и постановлениями Курганской области;
- профессиональным стандартом по профессии «Помощник по уходу»;
- нормативными актами и распорядительными документами Департамента социальной политики Курганской области;
- уставом ГБУ «ЦСО № 7»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ГБУ «ЦСО № 7»;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами безопасности и охраны труда;
- санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

Помощник по уходу обязан соблюдать морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности.

1.7. Помощник по уходу должен знать:

- перечень и стандарты предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2023 г. №781н;
- правила приготовления пищи, подготовки пищи к приему, кормления лиц, нуждающихся в уходе;
- правила личной гигиены и санитарной безопасности;
- устройство и правила пользования приборами, предназначенными для измерения физических данных получателя социальных услуг;
- правила пользования техническими средствами реабилитации;
- правила и порядок действий при оказании первой помощи;
- режим приема лекарственных препаратов в соответствии с медицинскими рекомендациями и инструкцией по применению и способы их хранения;
- порядок извещения директора учреждения, организатора ухода - заведующего отделением социального обслуживания на дому о всех недостатках, обнаруженных во время работы, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2. Должностные обязанности.

2.1. Помощник по уходу обязан предоставлять услуги лицам, нуждающимся в уходе, обеспечивать помощь, позволяющую поддерживать интерес к жизни, здоровье, функциональность и социальные связи, гражданам в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - лица, нуждающиеся в уходе).

2.2. Осуществлять приготовление пищи, подготовку пищи к приему, кормление лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при приготовлении пищи, при подготовке пищи к приему, при приеме пищи).

2.3. Оказывать гигиенические услуги лицам, нуждающимся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при оказании гигиенических услуг).

2.4. Оказывать помощь в поддержание мобильности лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при позиционировании, пересаживании, перемещении).

2.5. Наблюдать за состоянием здоровья лиц, нуждающихся в уходе. Применять при обеспечении ухода технические средства реабилитации и средства ухода (при необходимости).

2.6. Поддерживать социальное функционирование лиц, нуждающихся в уходе.

2.7. Организовать свою работу в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.8. Ежемесячно составлять план-отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому, вести Дневник наблюдения за состоянием здоровья гражданина, нуждающегося в социальных услугах по уходу.

2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и нести ответственность за соблюдение сроков предоставления услуг.

2.10. Соблюдать личную гигиену и санитарную безопасность, нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.11. Обеспечивать гражданину безопасность, надлежащий уход и условия, поддерживать его жизнедеятельность.

2.12. В процессе своей трудовой деятельности неукоснительно соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения».

2.13. Обеспечить конфиденциальность информации о гражданах, получающих социальное обслуживание, в том числе социальные услуги по уходу.

2.14. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

2.15. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

2.16. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, председателя комиссии по предупреждению коррупционных проявлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.17. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, председателя комиссии по предупреждению коррупционных проявлений о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.18. Незамедлительно извещать директора учреждения, организатора ухода - заведующего отделением социального обслуживания на дому о всех недостатках, обнаруженных во время работы, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.19. Предоставлять беспрепятственный доступ к получателю социальных услуг должностным лицам, уполномоченным осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.

2.20. Выполнять поручения заведующего отделением, в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Помощник по уходу имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения по производственным и другим вопросам, входящие в его функциональные обязанности.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от подчиненных ему служб, подразделений и сотрудников.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Помощник по уходу несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.4. За разглашение информации о получателях социальных услуг - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Несет персональную ответственность за нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.