

Областное государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
г. Братска и Братского района»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОГБУСО «КЦСОН
г. Братска и Братского района»
от «15» декабря 2017 г. № 152-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о работе социального работника оказывающего услуги сиделок, разработано в целях предоставления услуг населению на условиях почасовой оплаты и служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности социального работника (сиделки).
- 1.2. Предоставление услуг сиделок осуществляется социальным работником на базе отделения социального обслуживания на дому, которое является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Братска и Братского района» (далее – Центр) и предназначено для временного и постоянного социально-бытового обслуживания и оказания доврачебной медицинской помощи в домашних условиях гражданам пожилого возраста и инвалидам, утратившим способность к самообслуживанию и страдающим тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях.
- 1.3. Социальный работник(сиделка) осуществляет деятельность по предоставлению услуг, входящих в обязанности сиделки.
- 1.4. Социальный работник (сиделка) назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения социального обслуживания, в своей деятельности непосредственно подчиняется заведующей отделением социального обслуживания на дому.
- 1.5. Социальный работник (сиделка) осуществляет социальное обслуживание (уход) на дому граждан пожилого возраста и инвалидов. Кратность посещений и количество обслуживаемых, зависит от физического состояния клиента и количества оказываемых услуг.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

- 2.1. Основной задачей социального работника (сиделки) является предоставление почасовых услуг сиделки гражданам, нуждающимся в постоянном или временном нестационарном социальном обслуживании на дому.

2.2. Перечень услуг осуществляемых социальным работником (сиделкой):

- Содействие в приготовлении пищи из продуктов гражданина
- Кормление гражданина
- Мытьё посуды
- Гигиенические процедуры (умывание, причёсывание, бритьё)
- Стрижка ногтей (рук, ног)
- Обтирание, обмывание тела
- Смена нательного белья
- Смена постельного белья
- Стирка белья (машинная)
- Туалет (подать, вынести судно, поменять подгузник)
- Профилактика образования пролежней, обработка пролежней
- Оказание помощи в пользовании медицинскими изделиями
- Наблюдение за состоянием здоровья
- Оказание доврачебной помощи, вызов скорой помощи
- Вызов участкового врача на дом
- Оказание помощи в приёме лекарств (по заключению врача)
- Содействие в госпитализации
- Содействие в уборке помещения

2.3. Стоимость услуг, оказываемых на условиях почасовой оплаты, определяются исходя из тарифов на социальные услуги, утвержденных приказом областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Братска и Братского района» от 30.10.2017 г. № 119-ОД «Об утверждении тарифов на дополнительные социальные услуги, предоставляемые областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Братска и Братского района».

2.4. Денежные средства, полученные от граждан за оказанные услуги сиделки и заполненные копии квитанций Ф-10 сдаются социальными работниками (сиделками) заведующей отделением 2 раза в месяц, до 15 числа текущего каждого месяца и 5 числа следующего месяца за расчетным. Сданные копии квитанций и сумма по квитанциям денежных средств фиксируются заведующей отделением в реестре и сдаются в кассу учреждения с 9-00 до 11-00, по вторникам и четвергам.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

3.1. Услуги социального работника (сиделки) оказываются на основании поданного в учреждение социального обслуживания заявления гражданина или его представителя. К заявлению о предоставлении услуг сиделки прилагаются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его представителя, заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина.

3.2. Днем обращения считается дата регистрации заявления и документов.

3.3. Прием документов осуществляется заведующим отделением социального обслуживания на дому.

3.4. При принятии решения об оказании гражданину услуг сиделки учитываются интересы гражданина, состояние его здоровья, специфика трудной жизненной ситуации, в которой находится гражданин, кратковременность или длительность потребности в этих услугах.

3.5. Услуги сиделок оказываются на основании договора заключаемого гражданином или его представителем, с учреждением социального обслуживания. Ответственным за заключение договора о предоставлении услуг сиделок является заведующий отделением социального обслуживания на дому.

3.6. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с законодательством.

3.7. Знакомство гражданина с социальным работником (сиделкой) осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому.

3.8. Социальным работником (сиделкой) ведется в установленной форме документация (дневник клиента), фиксирующая процесс предоставления услуг сиделок (дата, время, наименование оказанных услуг).

3.9. В случае изменения размера оплаты за услуги, либо условий оплаты услуг учреждение социального обслуживания уведомляет об этом гражданина (или его представителя) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу приказа учреждения, утверждающего тарифы на услуги сиделок, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты услуг.

3.10. Оплата, в связи с изменением размера оплаты за услуги или условий оплаты услуг, взимается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подписания договора.

3.11. В случае несогласия на получение услуг социального работника (сиделки) в соответствии с новыми размером оплаты за услуги, условиями оплаты услуг, гражданин или его представитель, направляет в учреждение социального обслуживания через социального работника (сиделку), заявление об отказе в оказании услуги.

3.12. Гражданин или его представитель обязан произвести в этом случае расчеты с учреждением социального обслуживания за предоставленные услуги, полученные до дня отказа от них.

3.13. Услуги должны обеспечивать своевременное, полное оказание помощи гражданину и оказываться с учетом состояния здоровья.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

4.1. Знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Добросовестно исполнять возложенные на него настоящим Положением задачи.

4.4. Сохранять конфиденциальность информации.

4.5. Правильно и своевременно оформлять проделанную работу в дневниках клиента.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

5.1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Запрещается использование полученной конфиденциальной информации в личных или коммерческих целях.

5.3. Социальный работник (сиделка) выполняет медицинские назначения только по назначению лечащего (участкового) врача и в рамках действующей медицинской лицензии учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА (СИДЕЛКИ)

6.1. Контроль за работой социального работника (сиделки) осуществляет заведующий отделением.

6.2. Трудовые отношения между администрацией и социальным работником (сиделкой) регламентируются действующим законодательством о труде.

6.4. Права и обязанности социального работника (сиделки) определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.