

Министерство труда и социального развития РО  
муниципальное бюджетное учреждение города Шахты  
«Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»

346500, г. Шахты Ростовской обл., пр. Победа Революции, 100, тел./факс (863 6)22-25-10, e-mail: cso12@mail.ru

---

ПРИКАЗ №118/ОД

20.09.2023 г.

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

В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 25.08.2023г. №797 «О реализации в 2023 году на территории Ростовской области пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок деятельности помощника по уходу (сиделки) в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее - Порядок; приложение № 1 к приказу).
2. Ответственным за организацию работы помощников по уходу (сиделок) назначить:
  - заместителя директора – Усачеву И.А.;
  - заведующую отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов – Горбатову Л.И.

3. Заместителя директора, заведующую отделением и специалистов по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ознакомить с настоящим приказом и Порядком под подпись.
4. Приказ и Порядок вступают в силу со дня подписания и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 20 сентября 2023 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Л.М. Брюховецкая

С приказом ознакомлены:



Усачева И.А.

Горбатова Л.И.

Приложение №1  
к приказу МБУ г. Шахты «ЦСО №1»  
от 20.09.2023 г. №118/ОД



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБУ г. Шахты «ЦСО №1»

Л.М. Брюховецкая

« 09 » 2023 года

**Порядок деятельности помощника по уходу (сиделки)  
в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами  
пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе,  
в муниципальном бюджетном учреждении города Шахты "Центр  
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1"**

**1. Общие положения**

- 1.1 Порядок деятельности помощника по уходу (сиделка) в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее — Порядок), определяет правила деятельности помощника по
- 1.2 По уходу (сиделки) для граждан, нуждающихся в уходе, в рамках системы долговременного ухода.
- 1.3 Деятельность помощника по уходу (сиделки) в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, организуется на базе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального бюджетного учреждения города Шахты "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1" (далее — «МБУ г. Шахты «ЦСО №1»).
- 1.4 Порядок организации деятельности помощника по уходу (сиделки) утверждается приказом директора МБУ г. Шахты «ЦСО №1». Руководство деятельностью помощника по уходу (сиделки) осуществляет организатор ухода.
- 1.5 Должностные обязанности, права и ответственность помощника по уходу (сиделки) устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой приказом «МБУ г. Шахты «ЦСО №1».
- 1.6 Социальный пакет долговременного ухода предоставляется гражданам, нуждающимся в уходе, бесплатно в форме социального обслуживания на дому.



## **2. Основные цели и задачи сиделки**

2.1. Целью деятельности помощника по уходу (сиделки) 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 помощника по уходу (сиделки) является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в уходе.

2.3. Для достижения целей и реализации задач помощник по уходу (сиделка) осуществляет:

- информирование и консультирование граждан о деятельности сиделок, об условиях и порядке предоставления услуг сиделки 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, входящих в социальный пакет долговременного ухода, утвержденным Правительством Ростовской 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 сиделок;

- 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 сиделки**

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. При выполнении норматива нагрузки (40 (сорок) часов в неделю в городском округе и 36 (тридцать шесть) часов в неделю в сельской местности) оплата труда сиделки составляет не менее среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по Ростовской области.

3.4. Индивидуальный график обслуживания, перечень предоставляемых социальных услуг сиделки согласовываются с гражданином, нуждающимся в уходе (его представителем), являются неотъемлемой частью договора и могут пересматриваться как по инициативе МБУ г. Шахты «ЦСО №1», так и на основании обращения обслуживаемого гражданина (его представителя), но не могут выходить за рамки установленного режима работы МБУ г. Шахты «ЦСО №1».

3.5. Руководство МБУ г. Шахты «ЦСО №1» вправе производить замены помощников по уходу (сиделок), оказывающих социальные услуги по уходу (в случаях замены сиделки, отсутствующей в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ней сохраняется рабочее место (должность)).

3.6. При предоставлении социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного 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.

3.7. Объем предоставляемых гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода (далее — объем социального пакета долговременного ухода), определяется в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе исходя из индивидуальной потребности гражданина в уходе и времени, затрачиваемого сиделкой, и измеряется в часах (в месяц, в неделю, в день).

3.8. Объем социального пакета долговременного ухода, предоставляемого в форме социального обслуживания на дому, составляет от 14 (четырнадцати) до 28 (двадцати восьми) часов в неделю.

3.9. При установлении у гражданина первого уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 14 (четырнадцати) часов в неделю.

3.10. При установлении у гражданина второго уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 21 (двадцати одного) часа в неделю.

3.11. При установлении у гражданина третьего уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 28 (двадцати восьми) часов в неделю.

3.12. Поставщики социальных услуг не могут предоставлять иные социальные услуги взамен социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода. Объем социального пакета долговременного ухода не может быть меньше объема, предусмотренного пунктом 3.9-3.11. раздела 3 Порядка.

3.13. Социальные услуги предоставляются гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании договора о предоставлении социальных услуг на дому помощником по уходу (сиделкой) (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).

3.14. Индивидуальная программа и дополнение к индивидуальной программе являются приложениями к договору.

3.15. Контроль за качеством предоставления социальных услуг помощника по уходу (сиделки) осуществляет уполномоченный сотрудник, назначенный распорядительным документом руководителя поставщика социальных услуг, путем контрольных визитов по месту оказания услуг и опроса по телефону получателя услуг: к гражданам с первым уровнем нуждаемости в уходе — 1 раз в полгода, со вторым уровнем нуждаемости в уходе — 1 раз в квартал, с третьим уровнем нуждаемости в уходе — 1 раз в месяц. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг помощником по уходу (сиделкой) согласно приложению №1 к Порядку.

3.16. 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.

3.17. 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 N 442-ФЗ.

3.18. Социальные услуги по уходу предоставляются в соответствии с дневником ухода гражданина, нуждающегося в уходе (далее – дневник ухода) (Приложение №2). При заполнении дневника ухода сиделкой осуществляется ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием гражданина и выполнения медицинских рекомендаций.

3.19. Сиделка заполняет ежемесячный отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (Приложение №3) отчет заполняется ежемесячно до 30 числа текущего месяца и передается организатору ухода.

3.20. 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 сиделкой**

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 (два) 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 сиделки**

5.1. Сиделка имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на 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»;
- на осуществление профессиональной переподготовки, прохождения повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- на внесение предложений руководителю комплексного центра по совершенствованию работы сиделки.

#### 5.2. Сиделка обязана:

- 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 получателе социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг по социальному обслуживанию на дому.

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

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

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



**ДНЕВНИК УХОДА**  
**гражданина, нуждающегося 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.

## 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.

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ<sup>3</sup>

Рекомендации	Рекомендации	Листы наблюдения за состоянием
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)
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 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)

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



## 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)			

## ГРАФИК РАБОТЫ ПОМОЩНИКОВ ПО УХОДУ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ посещения	Время начала и окончания посещения	ФИО помощников по уходу (по дням недели) <sup>4</sup>						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

<sup>4</sup> Вносятся ФИО всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе.





## 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

Форма № 4

### Лист контроля физической нагрузки

Дата и время	Вид	Объем (мин.)	Примечание

Форма № 5

<sup>6</sup> В «Примечание» вносятся особенности состояния гражданина.

**Лист контроля смены положения тела**

Дата и время	Вид (поза)	Длительность (мин.)	Примечание

Форма № 6

**Лист контроля температуры тела**

Дата, время	Температура (°С)	Примечание

Форма № 7

**Лист контроля артериального давления и пульса**

Дата, время	Артериальное давление	Пульс	Примечание

Форма № 8

**Лист контроля уровня глюкозы крови<sup>7</sup>**

Дата, время	Уровень глюкозы крови (ммоль/л)	Примечание

Форма 9

**Лист контроля уровня сатурации**

Дата, время	Уровень сатурации (%)	Примечание

Форма № 10

<sup>7</sup> Помощником по уходу измерение уровня глюкозы крови не осуществляется, в лист вносятся показатели.

**Лист контроля кожных покровов**

Дата, время	Состояние кожных покровов	Примечание

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 врачебных назначений**

Дата назначения	Вид назначения	Условия исполнения	Дата отмены



Приложение №3  
к Порядку деятельности помощника по уходу  
(сиделка) в рамках реализации системы  
долговременного ухода за гражданами пожилого  
возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

**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: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Получатель социальных услуг по уходу: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дополнение к индивидуальной программе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Отчет помощника по уходу: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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)	
Наименование <sup>8</sup>	Общее количество

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)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

<sup>8</sup> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

2. Отчет помощника по уходу:<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

(ФИО)

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)	
Наименование <sup>10</sup>	Общее количество

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)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Организатор ухода:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М. П.

\_\_\_\_\_ (дата составления дополнения к ИППСУ)

<sup>9</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>10</sup> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.