



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН  
по Курчатовскому  
району г. Челябинска»

*Н. Б. Сметанина*

«*19*» *12* 2022

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*19.12.2022* № *105*

Сиделка (помощник по уходу)

отделения социального обслуживания на дому

### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сиделки (помощника по уходу) отделения социального обслуживания на дому (далее – сиделка) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – учреждение).

2. Основным направлением деятельности сиделки отделения социального обслуживания на дому является выполнение функциональных обязанностей.

3. На должность сиделки принимается лицо в соответствии с профессиональным стандартом «Сиделка (помощник по уходу)»: среднее профессиональное образование либо основное общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте. Проходят учебный курс по оказанию первой помощи.

4. Нормативная численность получателей социальных услуг у одного работника должна составлять не менее одного человека.

5. Сиделки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

6. Сиделки находятся в непосредственном подчинении заведующего отделением.

7. Зоны обслуживания для сиделок устанавливаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости обслуживаемых в помощи, компактности их проживания, транспортных связей.

8. Сиделкам выдаются удостоверения установленного образца.

9. В своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами города Челябинска, настоящей должностной инструкцией.

## II. Должностные обязанности

10. Выполнять должностные обязанности в соответствии с нормативными документами, регламентирующими требования к порядку и условиям предоставления социальных услуг.

11. Выявлять лиц, нуждающихся в уходе в форме социального обслуживания на дому.

12. Предоставлять социальные услуги по уходу, оказываемые сиделками, в форме социального обслуживания на дому:

12.1. Оказывать социально-бытовые услуги получателям социальных услуг:

- помощь в приготовлении пищи;
- приготовление пищи;
- подача пищи;
- подача пищи и кормление;
- контроль за соблюдением питьевого режима;
- машинная стирка белья;
- ручная стирка белья;
- мелкий ремонт одежды и белья, постельных принадлежностей;
- глажка белья;
- уборка жилых помещений;
- помощь в проведении уборки жилых помещений;
- вынос бытовых отходов;
- уход за ногтями рук;
- уход за ногтями ног;
- ежедневный уход за волосами;
- уход за ротовой полостью;
- помощь при бритье;
- бритье;
- умывание;
- содействие в купании;
- полное купание в душе или в ванной комнате (бане);
- полное купание в постели;
- помощь при использовании средств личной гигиены (помощь в использовании судном, туалетом);
- помощь в пользовании калоприемником и мочеприемником;
- вынос судна;
- смена постельного белья;
- смена нательного белья;
- помощь в одевании и раздевании;
- перемещение;
- усаживание на край кровати;
- сопровождение на прогулку;
- изменение положения тела получателя социальных услуг в



кровати;

- помощь в пользовании очками или слуховым аппаратом;
- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг;
- контроль за выполнением назначений и рекомендаций врача;
- содействие в получении услуг, предоставляемых лечебно-профилактическими учреждениями (сопровождение и помощь в оформлении документов);
- обучение получателя социальных услуг основным приемам принятия вертикального положения тела.

12.2. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателями социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- общение с получателями социальных услуг;
- обеспечение досуга.

13. Строить общение с получателем социальных услуг с соблюдением морально-этических норм.

14. Применять эргономические методы, приемы и средства при позиционировании, перемещении малоподвижных (неподвижных) получателей социальных услуг в постели.

15. Обеспечивать инфекционную безопасность при оказании услуг по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе

16. Вести дневник наблюдения за состоянием здоровья получателя социальных услуг.

17. Своевременно оформлять и сдавать учетно-отчетную документацию.

18. Выполнять отдельные поручения заведующего отделением по заданию вышестоящих организаций.

### III. Права

Имеет право:

19. Запрашивать от руководителя материалы, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

20. Вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы, по внедрению новых технологий и улучшению качества работы.

21. Изучать документы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

22. Повышать свой профессиональный уровень.

### IV. Ответственность

Несет ответственность за:

23. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя, нормативных актов, должностных обязанностей, кодекса этики и служебного поведения.

24. Действия, противоречащие целям работы учреждения и отделения.

25. Нарушение принципа конфиденциальности персональных данных при предоставлении социальных услуг (Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

26. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

V. Взаимоотношения

27. В своей работе и в пределах своей компетенции сиделка (помощник по уходу) взаимодействует с заведующим отделением, другими структурными подразделениями бюджетного учреждения, общественными организациями.

Заместитель директора



Н. Я. Личиман