

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСО
ВО «Владимирский КЦСОН»
Для Е.В. Ченцова
документов
«25» 10.3 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях работы службы «Министерство добрых дел»
в стационарной медицинской организации
(в рамках пилотного проекта ГБУСО ВО «Владимирский комплексный центр
социального обслуживания населения» и ГБУЗ ВО «Городская клиническая
больница скорой медицинской помощи г.Владимира»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок работы службы «Министерство добрых дел» при взаимодействии в ГБУСО ВО «Владимирский КЦСОН» (далее – Учреждение) с ГБУЗ ВО «Городская клиническая больница скорой медицинской помощи г.Владимира» (далее – Больница).

1.2. Служба «Министерство добрых дел» (далее – Служба) создана в рамках пилотного проекта сотрудничества ГБУСО ВО «Владимирский КЦСОН» и ГБУЗ ВО «ГКБ СМП».

1.3. Служба осуществляет деятельность по реализации комплекса мероприятий, направленных на информирование, консультирование и оказание помощи, в которой нуждается гражданин, находящийся в Больнице и при выписке из нее.

1.4. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

1.5. Деятельность Службы осуществляется на основе взаимодействия с ГБУЗ ВО «Городская клиническая больница скорой медицинской помощи г. Владимира», другими государственными, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями независимо от организационно-правовых форм.

1.6. Деятельность Службы строится на принципах доступности, добровольности, адресности, конфиденциальности.

1.7. Информирование о работе Службы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, на сайте Учреждения, в социальных сетях, мессенджерах, а также через общественные организации, НКО, с использованием средств массовой информации.

1.8. Информация о персональных данных получателей социальных услуг подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные цели и задачи Службы

2.1. Основные цели деятельности Службы соответствуют национальным стратегическим направлениям:

- укрепление института семьи;
- здоровьесбережение;
- поддержание активного долголетия;
- профилактика социального одиночества.

2.2. Основная задача Службы - помогать медицинским работникам, пациентам медицинского стационара, их родственникам решать социальные вопросы, снижая тем самым нагрузку на систему здравоохранения.

2.3. Целевые группы:

- ветераны ВОВ;
- участники СВО и члены их семей;
- инвалиды;
- пожилые люди;
- маломобильные граждане;
- одинокие граждане;
- пациенты, не получающие помощь от родственников;
- пациенты с когнитивными нарушениями;
- лица БОМЖ;
- жители других регионов;
- пациенты с ампутациями;
- другие пациенты в трудной жизненной ситуации, в т.ч. неидентифицированные лица.

3. Основные направления деятельности Службы

Основными направлениями деятельности Службы являются:

- социальное обслуживание на дому;
- прокат технических средств реабилитации;
- активное долголетие;

- оформление в дома социального обслуживания;
- помощь в восстановлении и поддержании родственных связей;
- обучение в «школе ухода»;
- содействие в восстановлении необходимых документов;
- помощь пациентам при выписке из Больницы (предоставление услуг «социального такси», сопровождение до дома социальным работником и др.).

4. Организация деятельности Службы

4.1. В состав Службы входят Координаторы заботы: старший Координатор и Координатор, из числа сотрудников отделения срочного социального обслуживания, назначенные заведующим отделением.

4.2. Организация деятельности Службы в Больнице строится во взаимодействии с ответственным лицом Больницы.

4.3. Функции Координаторов заботы:

- выстраивание взаимодействия с медицинскими работниками и администрацией Больницы;
- участие в выявлении пациентов, находящихся в стационаре, нуждающихся в социальной помощи;
- заполнение социального паспорта с отражением функциональных особенностей гражданина, состояния семейных взаимоотношений, описанием жизненных обстоятельств;
- организация оказания социальной помощи, в которой нуждается гражданин (обеспечение взаимодействия с организациями, задействованными в реализации маршрута помощи, взаимодействия с родственниками);
- контроль своевременности и качества предоставляемой социальной помощи в соответствии с нуждаемостью гражданина.

4.4. Алгоритм действий Координатора заботы:

- Получение информации;
- Определение персонального маршрута помощи;
- Реализация маршрута помощи Координатором совместно со специалистом Больницы, включая, при необходимости, сопровождение пациентов дома после выписки;
- Оценка результативности оказания помощи.

4.5. Служба Координаторов заботы в Больнице оснащается отдельным автоматизированным рабочим местом. Информация о деятельности Службы размещается на информационном стенде.

4.6. В помещении Службы в Больнице имеется «чемодан экстренной помощи» (средства ухода: подгузники для взрослых, одноразовые пеленки,

влажные салфетки; скользящий рукав-трансформер, активный захват, пояс для перемещения пациентов, устройство для надевания носков и др.).

4.7. Служба Координаторов заботы работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

4.8. Координаторы заботы в своей деятельности также используют информацию, полученную в рамках работы «единого социального телефона» 8 800 450 01 21, с целью оказания необходимой помощи.

5. Ожидаемые результаты

5.1. Синхронизация действий медицинских и социальных работников для обеспечения оптимального результата.

5.2. Получение неотложной социальной помощи в Больнице.

5.3. Получение гражданами социальных услуг с учетом конкретной нуждаемости и сопровождение, при необходимости, после выписки из Больницы.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий в рамках деятельности Службы со стороны Учреждения несет заведующий отделением срочного социального обслуживания и ответственный специалист – Старший Координатор; со стороны Больницы - ответственный, назначенный главным врачом Больницы.

6.2. Контроль за организацией и проведением мероприятий в рамках деятельности Службы со стороны Учреждения осуществляется директором учреждения, заместителем директора; со стороны Больницы - главным врачом Больницы, заместителем главного врача.