

Утверждено приказом ГБУ КЦСОН
Севского района от «09» 01.2020г. №6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления услуг с использованием инновационной технологии

« Бригадный метод» КЦСОН Севского района

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и условия предоставления стационарозамещающей инновационной технологии «Бригадный метод»

1.2. Бригадный метод внедряется с целью оптимизации деятельности отделения социального обслуживания на дому граждан Учреждения, полностью или частично утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в том числе страдающим хроническими психическими заболеваниями и нуждающимися в постоянном постороннем уходе (далее граждане).

1.3. Использование Бригадного метода направлено на решение следующих задач:

- предоставление социальных услуг гражданам с учетом их индивидуальных потребностей;
- предоставление трудоемких социальных услуг, требующих коллективного выполнения, и сокращения времени затрачиваемого на их выполнение;
- увеличение численности обслуживаемых граждан;
- обеспечение дифференцированного подхода к нагрузке социального работника.

1.4. Бригада численностью от 2 и более социальных работников (далее Бригада) создается приказом директора Учреждения в отделении социального обслуживания на дому.

1.5. Общее руководство Бригадой осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому.

1.6. Обязанности по предоставлению социальных услуг гражданам распределяются по согласованию членов Бригады.

1.7. Нагрузка на социальных работников, входящих в состав Бригады,

устанавливается заведующим отделением социального обслуживания на дому.

1.8. Территория обслуживания и график работы социальных работников, входящих в Бригаду, устанавливается заведующим отделением социального обслуживания на дому с учетом степени и характера нуждаемости граждан в социальных услугах, компактности их проживания, транспортной доступности, наличие предприятий торговли, бытового обслуживания, социально значимых организаций.

1.9. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии со Стандартом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам, полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, утвержденным постановлением Правительства Брянской области.

П Р И К А З

от 09.01.2020 года № 6/1

Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления услуг с использованием инновационной технологии «Бригадный метод» в ГБУ «КЦСОН Севского района»

Согласно требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ

«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о порядке и условиях предоставления услуг с использованием инновационной технологии «Бригадный метод» в ГБУ «КЦСОН Севского района»

согласно Приложению №1

2. Ответственность за предоставления услуг с использованием инновационной технологии «Бригадный метод» возложить на зав.отделением социального обслуживания на дому Шлома Т.Д.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ КЦСОН
Севского района



В.Е.Климова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок применения социальной технологии «Приемная семья для пожилого человека» (далее приемная семья) в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (далее учреждение).

1.2. Приемная семья является стационарозамещающей технологией, формой их жизнеустройства пожилых людей, представляющая собой совместное проживание и ведение общего хозяйства лица, нуждающегося в социальных услугах, и лица, оказывающего социальные услуги.

1.3. Деятельность приемной семьи направлена на обеспечение пребывания граждан в привычной социальной среде, семейной обстановке в целях поддержания их социального статуса, а также защиту их прав и законных интересов.

1.4. Информация о деятельности приемной семьи предоставляется специалистами учреждения при личном обращении граждан, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2. Организация деятельности приемной семьи

2.1. В приемную семью принимаются пожилые одинокие и одиноко проживающие граждане (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), полностью или частично утратившие способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, в том числе страдающие хроническими психическими заболеваниями и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе (далее граждане).

Противопоказаниями к принятию в приемную семью является наличие у гражданина медицинских противопоказаний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, утвержденный Приказом Минздрава России от 29.04.2015 № 216н.

2.2. Организация деятельности по оказанию социальных услуг в рамках приемной семьи основывается на следующих принципах:

соблюдение законных прав граждан, гарантированных Конституцией Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания, действующими на территории Российской Федерации и Брянской области;

добровольность граждан, выразивших желание принять в свою семью гражданина, быть принятым в приемную семью;

сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

адресность предоставления социальных услуг;

конфиденциальность.

2.3. Деятельность по организации приемной семьи осуществляют отделения социального обслуживания на дому (отделения).

Заведующие отделениями выявляют и ведут учет граждан, желающих проживать в приемной семье, и работников, изъявивших желание принять гражданина в свою семью.

2.4. Для принятия в приемную семью гражданин (его законный представитель) подает соответствующее заявление (приложение №5 к настоящему Положению) в учреждение по месту жительства. К заявлению прилагает следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заключение медицинской организации о нуждаемости в постоянном или временном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности, и об отсутствии медицинских противопоказаний для принятия на социальное обслуживание в приемную семью;

- справку о размере пенсии, выданную в установленном порядке органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (при наличии иных источников дохода, гражданином представляются соответствующие документы, подтверждающие размеры этих доходов).

2.5. Заведующие отделениями осуществляют подбор работников, принимая во внимание личные качества работника и членов его семьи, взаимоотношения между членами семьи, мнение гражданина о возможности проживания в данной семье.

2.6. Работник подает в учреждение заявление о принятии в его семью гражданина (приложение №6 к настоящему Положению).

К заявлению прилагает следующие документы:

- справку о составе семьи с указанием размера общей площади занимаемого жилого помещения;

- справку медицинской организации об отсутствии хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств у членов семьи работника;

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи работника, проживающих совместно с ним (приложение №4 к настоящему Положению).

2.7. По желанию сторон местом проживания приемной семьи может стать как жилое помещение приемной семьи, так и жилое помещение пожилого гражданина.

2.8. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, учреждение организует обследование жилищных условий гражданина, в случае если местом проживания будет являться жилое помещение гражданина, и работника, в случае если местом проживания будет являться жилое помещение работника.

2.9. Результаты обследования оформляются актом обследования жилищных условий (приложение №2 к настоящему Положению), который заверяется печатью учреждения.

На основании акта и представленных документов учреждение в течение 5 рабочих дней со дня оформления акта принимает решение о принятии или об отказе в принятии гражданина в приемную семью работника и уведомляет о принятом решении работника и гражданина в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Отказ в принятии гражданина в приемную семью работника может быть обжалован работником, гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Оказание социальных услуг в приемной семье регулируется трехсторонним договором, заключаемым между учреждением, гражданином и работником (далее - договор) (приложение №1 к настоящему Положению).

Договором устанавливаются правила проживания гражданина в приемной семье, период нахождения в приемной семье, перечень предоставляемых социальных услуг (исходя из конкретных нужд гражданина), принцип формирования и расходования бюджета приемной семьи, права и обязанности сторон.

2.11. Оплата на предоставление социальных услуг гражданину, производится по согласованию сторон.

2.12. Социальное обслуживание гражданина производится непосредственно по месту жительства работника или гражданина.

Работник может принять на социальное обслуживание в свою семью одновременно не более двух граждан.

2.13. Учреждение оформляет паспорт приемной семьи (приложение №3 к настоящему Положению), проводит обучение работников и оказывает им необходимую консультативную помощь.

2.14. Гражданам в приемной семье предоставляется комплекс социально-бытовых услуг, обеспечивающий гражданину привычный образ жизни, благоприятный

психологический климат, постоянный уход, питание, оказание доврачебной медицинской помощи, включая наличие необходимых медикаментов.

3. Контроль за качеством предоставляемых социальных услуг в приемной семье

3.1. Контроль за качеством предоставляемых социальных услуг в приемной семье осуществляется заведующими отделениями социального обслуживания на дому путем посещения приемной семьи не реже одного раза в квартал, привлечения общественных организаций для осуществления контроля за условиями проживания в приемной семье гражданина.

3.2. Посещение предусматривает проведение проверки условий проживания гражданина, выполнения условий договора, отношений между гражданином и работником, а также членами семьи работника, психологической обстановки в приемной семье. Результаты посещения оформляются в виде отчета.

**Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

ПРИКАЗ № 58

от 29.01.2019 г.

О создании и применении в
ГБУ КЦСОН Севского района
социальной технологии «Приемная семья для пожилого человека»

В целях совершенствования системы социального обслуживания населения,
осуществления мероприятий по повышению эффективности и качества обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов, внедрения новых форм, методов работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» отделение социальной помощи на дому, социальной технологии «Приемная семья для пожилого человека».
2. За организацию работы в соответствии с положением, ведение необходимой документации назначить заведующую отделением социальной помощи на дому- Шлома Татьяну Дмитриевну.
3. Утвердить Положение о социальной технологии «Приемная семья для пожилого человека» в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» .
4. Утвердить форму договора на оказание социальных услуг в приемной семье работника комплексного центра социального обслуживания населения Севского района (приложение 1)
5. Утвердить форму акта обследования жилищных условий (приложение 2), форму паспорта приемной семьи (приложение 3), форму заявления о совместном проживании (приложение 4), форму заявления о принятии в приемную семью (приложение 5), форму заявления о принятии в семью лица нуждающегося в постоянной, временной, помощи в условиях семьи (приложение 6)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ КЦСОН Севского района



Климова В.Е.

- 2.8. Ежедневно представляет отчет о проделанной работе работнику, ответственному за организацию деятельности по оказанию социальных услуг сиделки.
- 2.9. Принимает участие во внедрении в работу учреждения новых форм оказания социальных услуг сиделки.
- 2.10. Содействует в помещении граждан пожилого возраста, получающих социальные услуги сиделки, в стационарные учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения.
- 2.11. Выполняет поручения работника, ответственного за организацию деятельности по оказанию социальных услуг сиделки, в пределах своей компетенции.
- 2.12. Повышает свое профессиональное мастерство и квалификацию в сфере деятельности по оказанию социальных услуг сиделки.

3. Права

- 3.1. Имеет право на работу на условиях трудового договора.
- 3.2. Имеет право на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.
- 3.3. Имеет право участвовать в управлении учреждением через общие собрания, вносить предложения об улучшении работы учреждения.
- 3.4. Имеет право на повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в научно-методических семинарах, стажировках в других учреждениях.
- 3.5. Имеет право знакомиться с нормативными документами и информацией в целях качественного выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Имеет право при исполнении обязанностей по оказанию социальных услуг сиделки на обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем согласно Перечню и нормам выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, предоставляемых работникам краевых учреждений социального обслуживания населения, оказывающим социальные услуги сиделки, утвержденному приказом министерства социальной защиты населения.
- 3.7. Имеет право на возмещение расходов, связанных с использованием общественного транспорта (кроме такси) в целях исполнения обязанностей по оказанию социальных услуг сиделки.

4. Ответственность

- 4.1. Социальный работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Несет ответственность за разглашение сведений личного характера граждан пожилого возраста, ставших известными при оказании социальных услуг сиделки.
- 4.3. Несет ответственность за несоблюдение графика работы по оказанию социальных услуг сиделки, утвержденного руководителем учреждения.
- 4.4. Несет ответственность за несвоевременное выполнение поручений работника, ответственного за организацию деятельности по оказанию социальных услуг сиделки.
- 4.5. Несет ответственность за качество составления отчетности, связанной с оказанием социальных услуг сиделки.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ КЦСОН Севского района

В.Е. Климова
№ 246 «23» 06 2017 г.

Должностная инструкция социального работника оказывающего социальные услуги сиделки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального работника, оказывающего социальные услуги сиделки (далее - социальный работник).
- 1.2. Социальный работник назначается и освобождается от должности приказом руководителя краевого государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (далее - учреждение).
- 1.3. Социальный работник подчиняется руководителю учреждения и работнику, назначенному руководителем учреждения ответственным за организацию деятельности по оказанию социальных услуг сиделки.
- 1.4. На должность социального работника принимаются лица, имеющие среднее специальное или среднее образование, без предъявления требований к стажу работы,
- 1.5. В своей работе социальный работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области регламентирующие социальное обслуживание, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

В целях выполнения должностных обязанностей социальный работник:

- 2.1. Оказывает социальные услуги сиделки, предусмотренные Перечнем социальных услуг сиделки, оказываемых гражданам пожилого возраста государственным бюджетным учреждением Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Севского района» утвержденным приказом департамента семьи социальной и демографической политики Брянской области
- 2.2. Принимает участие в обследовании условий проживания граждан пожилого возраста, обратившихся за оказанием социальных услуг сиделки.
- 2.3. Обеспечивает качественное оказание социальных услуг сиделки, предусмотренных договором на оказание социальных услуг сиделки, заключенным с гражданином пожилого возраста, иным лицом, изъявившим желание осуществлять оплату за оказание социальных услуг сиделки.
- 2.4. Осуществляет контроль срока годности лекарственных средств, продуктов питания, имеющихся у граждан пожилого возраста, которым оказываются социальные услуги сиделки.
- 2.5. В период оказания социальных услуг сиделки взаимодействует с территориальным учреждением здравоохранения в целях уточнения медицинских предписаний, назначенных гражданам пожилого возраста, получающим такие услуги.
- 2.6. Принимает участие в составлении банка данных о гражданах пожилого возраста, нуждающихся в социальных услугах сиделки.
- 2.7. Обеспечивает посещение граждан пожилого возраста в целях оказания социальных услуг сиделки согласно графику работы по оказанию социальных услуг сиделки, утвержденному руководителем учреждения.

Перечень социальных услуг «Службы сиделок»

1. Социально-бытовые услуги:

смена постельного белья;
смена нательного белья;
разогрев пищи;
кормление ослабленных клиентов, в том числе детей;
подготовка питья, помощь в питье;
помощь в умывании;
причесывание;
подмывание и вытирание;
обтирание тела;
одевание, помощь в одевании;
смена памперсов или высадка на судно, вынос судна.
оказание помощи в уходе за ребенком-инвалидом на дому;
сопровождение ребенка, к объектам социальной направленности, на прогулку, культурно-досуговые мероприятия и т. д.;
обучение детей-инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности;
обеспечение ухода за ребенком-инвалидом с учетом состояния здоровья, в том числе санитарно-гигиенические услуги;

2. Социально-медицинские услуги:

содействие в госпитализации;
содействие в наблюдении за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления, сахара крови глюкометром);
содействие в применении лекарственных препаратов, назначенных врачом;
перемещение в пределах постели;
помощь в освоении и выполнении посильных физических упражнений, рекомендованных лечащим врачом.

3. Социально-психологические услуги:

оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов.

4. Социально-педагогические услуги:

обучение инвалидов, в том числе детей-инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации, основам их реабилитации в домашних условиях;

чтение журналов, газет, книг и т.д.

1.9. Нуждающиеся граждане и (или) их законные представители отвечают за исправное состояние всего внутридомового или квартирного оборудования (газовые приборы, электросети и т.д.). При наличии аварийных условий жилья по вине нуждающихся граждан предоставление услуги сиделки прекращается до устранения выявленных недостатков.

1.10. Общий контроль за качеством социальных услуг сиделки, оказываемых нуждающимся гражданам, осуществляют заведующие отделениями социального обслуживания на дому.

2. Порядок оказания социальных услуг сиделки

2.1. Право на внеочередное оказание социальных услуг сиделки имеют участники и инвалиды Великой Отечественной войны, малолетние узники, вдовы участников и инвалидов ВОВ инвалиды I и II групп.

2.2. Для оказания социальных услуг сиделки нуждающиеся граждане или их законные представители подают в учреждение социального обслуживания по месту жительства заявление (приложение №2 к Положению) и предъявляют следующие документы:

- копию и оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и потребности в постороннем уходе нуждающихся граждан, отсутствии у них заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.3. Учреждение социального обслуживания обязано, до заключения договора об оказании социальных услуг сиделки, предоставить нуждающимся гражданам или их законным представителям информацию о предоставляемых учреждением социального обслуживания социальных услугах в целях осуществления их выбора, а также довести до их сведения информацию о:

- наименовании учреждения социального обслуживания, его юридическом адресе и режиме работы, контактных номерах телефонов;
- плате за оказание социальных услуг сиделки;
- порядке оказания социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг и дополнительных социальных услуг и порядке их оплаты;
- лицензии на деятельность учреждения, подлежащую лицензированию;
- органе защиты прав потребителей, порядке обжалования действий (бездействия) работников учреждения социального обслуживания;
- правилах поведения граждан при предоставлении социальных услуг сиделки;

- местонахождении органа исполнительной власти, уполномоченного рассматривать обращения по вопросам оказания социальных услуг сиделки (юридический адрес, режим работы, контактные телефоны).

2.4. Директор учреждения социального обслуживания не позднее восьми рабочих дней со дня подачи заявления на основании документов, указанных в подпункте 2.3 настоящего Положения, принимает решение об оказании социальных услуг сиделки или выносит мотивированное решение об отказе в оказании социальных услуг сиделки. Не позднее пяти дней со дня принятия решения учреждение социального обслуживания направляет письменное уведомление за подписью директора учреждения. В случае принятия решения

об отказе в оказании социальных услуг сиделки в уведомлении указываются основания такого отказа.

2.5. Основанием для отказа в оказании социальных услуг сиделки является:

- отсутствие оснований для оказания социальных услуг сиделки, указанных в подпунктах 1.3 и 2.2 настоящего Порядка;
- наличие у нуждающихся граждан заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.6. Данная услуга предоставляется в порядке очередности в соответствии с датой регистрации заявления об оказании социальных услуг сиделки. В этом случае очередность граждан учитывается в журнале учета лиц, нуждающихся в социальном (социально-медицинском) обслуживании.

2.7. На каждого нуждающегося гражданина, принятого на обслуживание в целях оказания социальных услуг сиделки, оформляется личное дело и ведется журнал сиделки по форме журнала социального работника.

2.8. При оказании социальных услуг сиделки используются продукты, лекарственные препараты, средства гигиены, моющие средства, предоставляемые нуждающимися гражданами.

2.9. Основанием для прекращения оказания социальных услуг сиделки является:

- личное заявление нуждающегося гражданина или его законного представителя с указанием причин, по которым необходимо прекратить оказание социальных услуг сиделки;
- истечение срока договора, на оказание социальных услуг сиделки;
- наличие заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- нарушение условий договора, в том числе по оплате за оказание социальных услуг сиделки;
- несоблюдение правил поведения граждан, получающих социальные услуги сиделки;
- оформление нуждающихся граждан в стационарное учреждение социального обслуживания населения или учреждение здравоохранения;
- выезд нуждающихся граждан на другое место жительства;
- смерть нуждающихся граждан.

2.10. Споры по вопросам оказания социальных услуг сиделки рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Условия предоставления социальных услуг сиделки

3.1. Социальные услуги сиделки предоставляются нуждающимся гражданам на условиях полной оплаты по согласованию с Заказчиком.

3.2. В случае, когда социальные услуги сиделки необходимы одновременно для супружеской пары либо гражданам пожилого возраста, совместно проживающим в гражданском браке, оплата производится в размере стоимости количества услуг, оказанных каждому супругу.

3.3. По желанию родственников нуждающихся граждан либо иных лиц, взявших на себя обязанность по оказанию помощи, учреждение социального

обслуживания заключает трехсторонний договор на оказание социальных услуг сиделки, в котором предусматривается оплата социальных услуг родственниками либо иными гражданами, в соответствии с установленными тарифами на их оказание, на основании имеющихся у них правоустанавливающих документов.

3.5. Денежные средства, полученные учреждением социального обслуживания в связи с оказанием социальных услуг сиделки, зачисляются на лицевой счет учреждения и используются в установленном порядке в соответствии с приказом департамента от 30.10.2014 № 454 «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания населения Брянской области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»

Приложение 1 к приказу
ГБУ КЦСОН Севского
района Брянской области
от 25.06.2017 года № 246



ПОЛОЖЕНИЕ **о предоставлении ГБУ КЦСОН Севского района социальных услуг** **сиделки на дому престарелым гражданам и инвалидам,** **нуждающимся в данной услуге**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления социальных услуг сиделки на дому престарелым гражданам и инвалидам, нуждающимся в услугах сиделки и проживающим в Севском районе.

1.2. Предоставление социальных услуг сиделки является одним из видов стационарозамещающего социального обслуживания на дому ГБУ КЦСОН Севского района (далее – учреждение социального обслуживания) и осуществляется путем оказания социальных услуг на дому престарелым гражданам и инвалидам, нуждающимся по состоянию здоровья в уходе и услугах сиделки.

1.3. Социальные услуги сиделки оказываются престарелым и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном или временном постороннем уходе и наблюдении на дому (далее – нуждающиеся граждане).

1.4. Социальные услуги сиделки оказываются в соответствии с тарифами, утвержденными учреждением социального обслуживания и согласованными в установленном порядке с департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.5. Оказание социальной услуги сиделки нуждающимся гражданам осуществляется социальными работниками отделения социального обслуживания на дому.

1.6. Социальные услуги сиделки оказываются в рабочие дни учреждением социального обслуживания в период с 9.00 до 22.00 часов. В случаях, когда нуждающимся гражданам требуются социальные услуги сиделки в полном объеме, предусмотренном согласованным с заявителем перечнем дополнительных социальных услуг, они оказываются в течение всего времени, необходимого для удовлетворения потребностей нуждающихся граждан. Перечень социальных услуг и период времени, требуемый для оказания социальных услуг сиделки, согласовываются с нуждающимися гражданами и их законными представителями в индивидуальном порядке и предусматриваются договором, заключенным между ними и учреждением социального обслуживания в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к Положению.

1.7. График посещения социальным работником граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в социальной услуге сиделки на дому, утверждается заведующей отделением социального обслуживания на дому.

1.8. Социальный работник, оказывающий социальные услуги сиделки, в целях качественного их предоставления осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждением здравоохранения района.

**Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

ПРИКАЗ № 246

от 23.06.2017 г.

О создании в
ГБУ КЦСОН Севского района
службы сиделок

В целях совершенствования системы социального обслуживания населения, осуществления мероприятий по повышению эффективности и качества обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, внедрения новых форм, методов работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» отделение социальной помощи на дому, для нуждающихся в дано услуге граждан пожилого возраста и инвалидов службу сиделок.
2. Ответственным за организацию работы в соответствии с положением, ведение необходимой документации назначить заведующую отделением социальной помощи на дому- Шеладонову Елену Викторовну.
3. Утвердить Положение о службе сиделок в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (приложение №1)
4. Утвердить должностную инструкцию социального работника оказывающего социальные услуги сиделки. (Приложение №2).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор ГБУ К ЦСОН Севского района

Климова В.Е.

**Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

ПРИКАЗ № 20

от 20.01.2022 г.

О координации работы службы сиделок
в ГБУ КЦСОН Севского района

В целях совершенствования системы социального обслуживания населения, осуществления мероприятий по повышению эффективности и качества обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, внедрения новых форм, методов работы

ПРИКАЗЫВАЮ

1. С 20.01.2022 г назначить ответственным за организацию работы службы сиделок в отделении социальной помощи на дому в соответствии с положением, ведение необходимой документации заведующую отделением социальной помощи на дому - Шлома Татьяну Дмитриевну.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ К ЦСОН Севского района  Климова В.Е.



С приказом ознакомлен(на):



ПОЛОЖЕНИЕ о стационарозамещающей технологии «Стационар на дому»

Стационарозамещающие технологии – это комплекс мер, направленных на социальное обслуживание, социальную поддержку граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

«Стационар на дому»

Технология «Стационар на дому» создана для оказания услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании вследствие существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности: частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

Цель и основные задачи реализации Технологии

Целью реализации Технологии является оказание помощи получателю социальных услуг на дому в преодолении временного трудного периода его жизни. Возвращение к привычному образу жизни путем предоставления социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых услуг в форме социального обслуживания на дому, а также оказание других видов помощи представителями медицинских, ветеранских и общественных организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

Основными задачами Технологии являются:

- 1 Выявление и мониторинг совместно с государственными и муниципальными органами здравоохранения, образования, общественными организациями людей пожилого возраста, нуждающихся в предоставлении услуг, предусмотренных технологией «Стационар на дому».
- 2 Содействие в психологической адаптации пожилых граждан после лечения, операций.
- 3 Оказание услуг социальными работниками государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района Брянской области» (далее – Центр) тяжелобольным гражданам в рамках Технологии:
 - оказание доврачебной медицинской помощи (измерение температуры тела, вызов врача на дом);
 - оказание санитарно-гигиенической помощи (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья);
 - оказание помощи при кормлении ослабленных граждан;
 - обеспечение психолого-социальной поддержки получателей социальных услуг в период реабилитации после болезни.

Порядок и условия реализации Технологии

- 1 Участниками Технологии «Стационар на дому» являются маломобильные пожилые граждане и инвалиды:
 - нуждающиеся во временной комплексной социальной помощи, переживающие послеоперационный и посттравматический периоды;

- нуждающиеся в завершении курса лечения в домашних условиях после выписки из стационара при наличии показаний;
- нуждающиеся в амбулаторном лечении, но по состоянию здоровья не имеющие возможность посещать поликлинику;
- находящиеся в состоянии здоровья средней тяжести и тяжелом состоянии при отсутствии показаний или возможности для госпитализации в стационар круглосуточного пребывания.

2 Отбор участников Технологии проводится среди получателей социальных услуг социальными работниками и заведующей отделением социального обслуживания на дому.

3 Решение о включении получателя социальных услуг в участие Технологии принимается директором Центра на основании личного заявления получателя социальных услуг о включении в участие Технологии и имеющейся Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

4 Социальные услуги предоставляются за плату или бесплатно в зависимости от дохода получателя в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором.

Оказание других видов помощи представителями ветеранских, общественных организаций, волонтеров в рамках межведомственного взаимодействия на бесплатной основе.

5 На каждого участника Технологии в тесном взаимодействии с лечащим врачом получателя социальных услуг, родственников и задействованными лицами, организациями составляется индивидуальный план обслуживания в рамках технологии «Стационар на дому».

6 Индивидуальный план обслуживания в рамках технологии «Стационар на дому» включает в себя:

- описание состояния здоровья получателя социальных услуг и характеристик его жизнедеятельности;
- перечень задействованных специалистов, привлеченных лиц и организаций с указанием видов и количества предоставляемых ими услуг, видов помощи, а так же графика посещений;

7 В «Журнале регистрации постановки и снятия с учета участников стационарозамещающей технологии «Стационар на дому» фиксируются все участники с указанием даты постановки и даты снятия с участия в Технологии.

8 Задействованные в реализации Технологии специалисты предоставляют услуги согласно своим должностным инструкциям и заключенным договорам, а также соглашениям:

- директор осуществляет контроль за реализацией Технологии, обеспечивает заключение межведомственных соглашений.
- заведующий отделением социального обслуживания на дому организует работу по реализации Технологии в комплексе и осуществляет контроль по применению Технологии в отношении получателей социальных услуг, осуществляет контроль по ведению отчетности реализации Технологии; принимает отчет от социального работника и составляет аналитический отчет по окончанию реализации Технологии;
- социальный работник оказывает социальные услуги в соответствии с ИППСУ и заключенным договором о предоставлении социальных услуг, а также дополнительные социальные услуги в соответствии с заключенным дополнительным соглашением к договору о предоставлении социальных услуг по реализации Технологии;
- оказывают посильную помощь в организации и проведении мероприятий в рамках применения Технологии в соответствии с индивидуальным планом

сопровождать получателей услуг в лечебное учреждение, помогая им преодолевать барьер при передвижении;
оказывают моральную и эмоциональную поддержку, беседуют, обсуждают события из жизни получателя социальных услуг, проводят досуговые мероприятия: совместное чтение и обсуждение книг, газет, журналов, разгадывание кроссвордов, сканвордов, головоломок, просмотр и обсуждение кинофильмов;

– представители общественных организаций на добровольной основе оказывают необходимую помощь получателю социальных услуг в организации и проведении мероприятий в рамках применения Технологии в соответствии с индивидуальным планом работы. Помощь представителей общественных организаций направлена на решение психологических проблем получателя социальных услуг, проблем мировоззренческого кризиса, а также на оказание духовной поддержки, организацию досуга.

9 Срок участия в Технологии составляет не менее 30 дней.

В зависимости от потребностей получателя услуг один получатель может участвовать в технологии неограниченное количество раз.

10 По окончании установленного индивидуальным планом срока участие получателя в Технологии завершается.

Ответственность

Специалисты, участвующие в реализации Технологии, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, за соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг Центра при оказании им услуг, а также за качество предоставляемых услуг.

Директор ГБУ КЦСОН Севского района



В. Е. Климова

**Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

Приказ № 2

от 11.01.2021 г.

О деятельности стационарозамещающей
технологии «Стационар на дому»

Согласно требованиям ФЗ от 28 декабря 2013 г.

№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания
граждан в Российской Федерации» в целях организации
стационарозамещающей технологии «Стационар на дому»
нуждающихся граждан.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности «Стационара на дому».
2. Ответственность за организацию работы «Стационара на дому» возложить на зав.
отделением социального обслуживания на дому Шлома Т.Д. .
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ КЦСОН Севского района



 **В. Е. Климова**

- 3.1. Услуги проката предоставляются гражданам, проживающим на территории Брянской области, в том числе не признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на безвозмездной или платной основе.
- 3.2. Бесплатно средства реабилитации предоставляются инвалидам, в том числе детям-инвалидам, состоящим на учете в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – региональное отделение ФСС) на получение средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида), до момента получения ими необходимого средства реабилитации.
- 3.3. За плату средства реабилитации предоставляются гражданам, не относящимся к числу лиц, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения.
- 3.4. Тарифы на предоставление ТСР утверждаются приказом директора Центра.
- 3.5. Средства реабилитации предоставляются гражданам при их наличии в пункте проката. При отсутствии в пункте проката необходимого ТСР гражданин с его согласия ставится на учет в Центре для обеспечения необходимым техническим средством. Учет граждан ведется исходя из даты поступивших заявлений, зарегистрированных в журнале учета (регистрации) граждан на получение средств реабилитации.
- 3.6. Средства реабилитации на безвозмездной основе выдаются на срок до шести месяцев. В случае необходимости срок пользования средством реабилитации может быть продлен.
- 3.7. Средства реабилитации выдаются в исправном состоянии, пригодном к эксплуатации.
- 3.8. Для выдачи средств реабилитации граждане предоставляют:
- 3.8.1. Личное заявление (заявление законного представителя гражданина) по форме согласно приложению № 6.
- 3.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность гражданина.
- 3.8.3. Копию документа, удостоверяющего личность законного представителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, в случае обращения за предоставлением средств реабилитации гражданину его законного представителя.
- 3.8.4. Уведомление о постановке на учет для получения ТСР в региональном отделении ФСС, либо заключения медикотехнической экспертизы о необходимости ремонта или досрочной замены ТСР, либо копии заявления на ремонт или замену ТСР для граждан, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения.
- 3.8.5. Индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) для граждан, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего

Положения (в случае отсутствия документа, указанного в пункте 3.8.4 настоящего Положения).

3.9. Услуги пункта проката предоставляются гражданам на основании договора о предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации по форме согласно приложению № 7. К договору прилагается акт приема-передачи технического средства реабилитации, оформленный в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

3.10. Стоимость услуг проката устанавливается в договоре о предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации (для граждан, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения) в соответствии с расчётом стоимости услуг проката, являющимся неотъемлемой частью договора. Оплата производится наличными денежными средствами в кассу Центра либо социальному работнику на основании приходного кассового ордера, либо безналичным перечислением денежных средств на расчётный счёт Центра.

3.11. Изменение, расторжение или продление договора оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими сторонами.

3.12. В случае получения гражданином средства реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка - инвалида) до истечения срока действия договора о предоставлении в безвозмездное временное пользование технических средств реабилитации средство реабилитации возвращается в пункт проката гражданином не позднее 5 рабочих дней со дня обеспечения средством реабилитации через региональное отделение ФСС.

3.15. В случае необходимости (для одиноких маломобильных граждан), Центр осуществляет доставку (возврат) средств реабилитации до места жительства гражданина (до Центра).

3.16. Получатель обязан использовать предоставленное в прокат техническое средство в соответствии с его назначением, не закладывать, не сдавать его в поднаем, не производить разборку технического средства, поддерживать его в исправном состоянии.

3.17. В случае невозврата, утраты, порчи технического средства получатель обязан возместить его стоимость или вернуть техническое средство, аналогичное полученному по параметрам и техническим характеристикам, находящееся в надлежащем состоянии.

3.18. При поломке технического средства реабилитации по вине гражданина (самостоятельный ремонт, несоблюдение инструкции по использованию) он (доверенное лицо) обязан компенсировать стоимость ТСР с учетом амортизации.

3.19. В случае утраты или порчи технического средства по вине получателя директор Центра может принять решение об отказе в повторной выдаче технического средства.

3.20. При поломке технического средства реабилитации вследствие естественного износа гражданин ответственности не несет.

3.21. При передаче технического средства реабилитации получателю (доверенному лицу) специалист Центра проводит инструктаж (разъяснения), выдает инструкцию (при необходимости) по его использованию, а также информирует о работе Школ по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами. Инструктажи регистрируются в журнале регистрации инструктажей по использованию технических средств реабилитации по форме согласно приложению № 8.

**Государственное бюджетное учреждение . Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

ПРИКАЗ № 268

от 21.11.2019 г.

Во исполнение п.32 «г» перечня поручений Президента Российской Федерации от 23.08.2017 №Пр-1650, приказа № 627 от 21.11.2019 г. департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Об утверждении примерного положения о пункте проката технических средств реабилитации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пункте проката технических средств реабилитации государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района».
2. Контроль за организацией деятельности пункта проката – возложить на заведующего отделением срочного социального обслуживания ГБУ КЦСОН Севского района - Гнутову А.Н.
3. Осуществление работы пункта проката возложить на специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания ГБУ КЦСОН Севского района- Ивакину Л.А.
4. Главному бухгалтеру ГБУ КЦСОН Севского района Спевakiной С.В. разработать тарифы предоставлению услуг ТСП и вести отдельный учет поступающих денежных средств.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.02.2020 г

Директор ГБУ К ЦСОН Севского района

Климова В.Е. Климова В.Е.

С приказом ознакомлен(на):

Семенов

- 2.1. В пункте проката выделяется специально оборудованное помещение (часть помещения) для просмотра образцов средств реабилитации, место для хранения средств реабилитации, информационный стенд.
- 2.2. Информационный стенд для клиентов содержит сведения о порядке получения средств реабилитации, категориях получателей, перечне необходимых документов, режиме работы пункта проката, а так же информацию о работе Школ по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, с указаниями адресов и контактных телефонов. Кроме того данная информация размещается на сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации (при наличии у Центра финансовых средств).
- 2.3. Организация услуг пункта проката подлежит отдельному бухгалтерскому и статистическому учету.
- 2.4. Осуществление работы пункта проката возложить на специалиста по социальной работе отделением срочного социального обслуживания Ивакину Л.А.
- 2.4.1. Ответственный специалист ведет журнал учета (регистрации) граждан на получение средств реабилитации по форме согласно приложению № 2.
- 2.4.2. Ведет журнал учета выдачи гражданам и возврата средств реабилитации согласно приложению № 3.
- 2.4.3. Доводит до граждан правила эксплуатации, хранения и техники безопасности средств реабилитации.
- 2.4.4. Осуществляет работу по заключению договоров о предоставлении во временное пользование ТСР.
- 2.4.5. Осуществляет работу по оформлению актов приема-передачи средств реабилитации по формам согласно приложению № 4.
- 2.5. Техническое средство, возвращенное в пункт проката, подлежит обработке с использованием моющих и дезинфицирующих средств с отметкой в журнале проведения санитарной обработки технических средств согласно приложению № 5 к настоящему положению. Обработку ТСР осуществляет специалист отделения, ответственный за данное направление.
- 2.6. Ремонт средств реабилитации осуществляется за счет средств, полученных от оказания платных услуг, спонсорской (благотворительной) помощи, осуществления иной приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных действующим законодательством.
- 2.7. Списание технических средств реабилитации с истекшим сроком использования или выбывших из эксплуатации до срока осуществляется по акту списания в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок и условия предоставления средств реабилитации

Положение о пункте проката технических средств реабилитации в ГБУ КЦСОН Севского района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о пункте проката технических средств реабилитации (далее – Положение) устанавливает порядок работы пункта проката технических средств реабилитации (далее – пункт проката) и условия предоставления технических средств реабилитации.
- 1.2. Пункт проката организован в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (далее – Центр) при отделении срочного социального обслуживания и консультативной помощи.
- 1.3. Пункт проката создается с целью предоставления во временное пользование технических средств реабилитации, средств и предметов ухода (далее – ТСР) инвалидам, иным гражданам, проживающим на территории Севского района в том числе не признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее – граждане).
- 1.4. Пункт проката организуется и ликвидируется приказом директора ГБУ КЦСОН Севского района.
- 1.5. Пункт проката в своей деятельности руководствуется уставом Центра, положением об отделении Центра и настоящим положением.
- 1.6. Контроль за организацией деятельности пункта проката возлагается на директора Центра, а непосредственно за деятельность пункта проката – возложить на заведующего отделением срочного социального обслуживания Гнутову А.Н.
- 1.7. Пункт проката оснащается средствами реабилитации в соответствии с перечнем средств реабилитации согласно приложению № 1 к настоящему положению. Ассортимент ТСР пункта проката Центра утверждается приказом директора Центра с учетом спроса населения и финансовых возможностей.
- 1.8. Пункт проката оснащается за счет средств, полученных от оказания платных услуг, осуществления иной приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований граждан и юридических лиц, иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

II. Организация деятельности пункта проката



Утверждаю:
Директор ГБУ КЦСОН Севского района

В. Е. Климова

Приказ от «11» 08 2022 № 13/1

План
работы школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидов на
2022 год.

№ п/п	Тема занятий	Форма занятия	Дата проведения	Ф.И.О. должность обучающего
1.	Помощь людям с ограниченной способностью к передвижению. Основные правила техники передвижения.	Лекция	1-4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.
2.	Общий уход за лежачими больными. Личная гигиена. Особенности питания пожилого и больного человека. Правила кормления.	Лекция	1-4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.
3.	Транспортировка и перекладывания больного.			
4.	Создание комфорта тяжелобольному в домашних условиях. Обучение простейшим манипуляциям в домашних условиях.	Лекция	1-4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.
		Лекция	1-4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.
5.	Профилактика пролежней. Лечение пролежней. Обработка раневых поверхностей, перевязки.	Лекция	1-4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.
6.	Роль и значимость средств реабилитации и предметов ухода за больными. Использование ТСР.	Лекция	1- 4 кв. 2022 г.	Мед. работник Коновалова О.В.

Приложение № 1

к положению о школе ухода
за пожилыми людьми и инвалидами

Утверждено приказом директора ГБУ
КЦСОН Севского района

В.Е.Климова

от 23.10.2019 года № 253



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления услуг с использованием стационарозамещающей инновационной технологии «Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами» в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района»

1. Общие положения:

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Постановление Правительства Брянской области от 15.05.2017 года № 233-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности качества услуг в сфере социального обслуживания населения Брянской области, нормативно-правовыми актами департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и регулирует деятельность школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами созданной на базе государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района», с целью сохранения, укрепления здоровья, поддержания эмоционально-психологического состояния граждан пожилого возраста и инвалидов, повышения качества ухода в домашних условиях.

1.3. Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами не является самостоятельным структурным подразделением, может входить в состав отделения социальной помощи на дому

1.4. В своей деятельности «Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами» руководствуется уставом ГБУ КЦСОН Севского района, положением о структурном подразделении, в состав которого входит «Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами», положением о школе по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, тематическим планом занятий.

1.5. «Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами» создается и ликвидируется приказом директора ГБУ КЦСОН Севского района. Руководитель учреждения утверждает приказом план обучения, расписание занятий, список сформированной группы граждан, проходящих обучение в школе ухода

1.6. Услуги по обучению навыкам общего ухода, методам и формам, в школе по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами родственников, добровольцев, граждан пожилого возраста, инвалидов и иных лиц, осуществляющих уход, проживающих на

территории г. Севск и Севского района методам и формам ухода за пожилыми гражданами в надомных условиях предоставляются бесплатно по личному заявлению (приложение №2) после прохождения обучения составляется акт выполненных обучающих услуг (приложение №4);

1.7. Информация о школе ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами размещается на стендах учреждения, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации

2. Основная цель школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами:

- достижение оптимально возможного уровня жизни и социальной адаптации инвалидов и пожилых людей, в привычной для него домашней обстановке в окружении семьи;
- снижение риска возможности развития тяжелых осложнений;
- создание благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности;
- формирование личностных предпосылок для адаптации к изменяющимся условиям и мотивации на здоровье, побуждающих к активной жизни в социуме;

2.2 Основная задача школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами:

2.1 Обучение родственников, социальных работников и других лиц уходу за инвалидами и гражданами пожилого возраста на дому:

- методам контроля над изменениями состояния здоровья инвалида, пожилого человека,
- методам самообслуживания и самоконтроля;
- навыкам медицинских манипуляций;
- профилактике осложнений;
- принципам правильного позиционирования ;
- правилам питания и кормления;
- принципам общего ухода;
- методам дезинфекции.

2.2. Обучение инвалидов и граждан пожилого возраста практическим навыкам и методам самопомощи, использованием техническими средствами реабилитации и вспомогательными средствами.

- методам предотвращения и коррекции всевозможных дезадаптивных состояний, возникающих у родственников осуществляющих уход за пожилым человеком или инвалидом,

- информирование и консультирование родственников осуществляющих уход по вопросам реабилитации ;

2.3. Оказание юридической помощи в вопросах социального обслуживания, социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов

2.4. Информирование о формах и видах социальной помощи;

2.5. Информирование по осуществлению связей с лечебно-профилактическими учреждениями, общественными организациями, учреждениями социальной защиты населения.

3.Порядок деятельности школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами :

- 3.1 Организация занятий возлагается на заведующую отделением социальной помощи на дому, в которое входит школа.
- 3.2.В обязанности заведующей входит :
- работа с лечебно-профилактическим учреждением, общественными организациями, населением по выявлению граждан нуждающихся в обучении, информации и навыках которые может дать школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
 - ведение утвержденной документации и форм отчетов(приложение №6, приложение №8)
- 3.3. К проведению занятий привлекаются специалисты лечебно-профилактического учреждения, специалисты других служб владеющих нужной информацией ;
- 3.4. Специалисты, приглашенные для проведения занятий в ходе обучения в школе, осуществляют его на безвозмездной основе.
- 3.5.Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами : работает в соответствии с утвержденным планом обучения (Приложение №3) и режимом работы учреждения, кроме выходных и праздничных дней.
- 3.6. Обучение в школе предусматривает как групповые (5-8 человек), так и индивидуальные занятия.
- 3.7. Индивидуальные занятия проводятся с родственниками, осуществляющими уход, по выборочным направлениям из тематического плана школы
- 3.8. Обучение включает изучение теоретических основ и практическое освоение навыков ухода за людьми с ограниченной способностью к самообслуживанию и передвижению.
- 3.9. Курс обучения в школе - 12 занятий. Периодичность занятий -2 раз в месяц. Продолжительность занятий - 45 - 60 мин.

4. Категории граждан, имеющих право на обучение в школе по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами :

- 4.1. К категориям граждан, имеющим право на обучение в школе, по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидам относятся:
- родственники граждан пожилого возраста и инвалидов, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и передвижению в связи с преклонным возрастом или болезнью;
 - социальные работники отделений социальной помощи на дому;
 - персонал отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - пожилые граждане и инвалиды, нуждающиеся в реабилитации.
- 4.2. Правом внеочередного предоставления услуг на обучение в школе пользуются родственники ветеранов и участников Великой отечественной войны.

5.Контроль качества предоставления социальных услуг

- 5.1.Контроль за исполнением работы по обучению , правилам ведения документации и качества предоставляемых социальных услуг проводится комиссией по контролю качества в учреждении не менее 1 раза в год с обязательным составлением акта проверки.

Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»

Приказ № 13/1

от 11.01.2022 г.

В целях повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения, внедрения комплекса мероприятий, направленных на информирование, консультирование, обучение и психологическую поддержку лиц, осуществляющих уход за людьми с выраженным снижением способности к самообслуживанию, необходимым навыкам качественного ухода в соответствии с потребностями нуждающегося в помощи человека.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на 2022 г.
2. Утвердить график занятий, программу школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ КЦСОН Севского района



В. Е. Климова

**Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Севского района»**

ПРИКАЗ № 255

от 23.10.2019 г.

Об организации работы школы ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами

В целях повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения, внедрения комплекса мероприятий, направленных на информирование, консультирование, обучение и психологическую поддержку лиц, осуществляющих уход за людьми с выраженным снижением способности к самообслуживанию, необходимым навыкам качественного ухода в соответствии с потребностями нуждающегося в помощи человека

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующей отделением социальной помощи на дому, Шлома Татьяне Дмитриевне провести работу по организации функционированию школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
2. Утвердить положение о предоставлении услуг с использованием стационарозамещающей инновационной технологии «Школа по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами» в государственном бюджетном учреждении Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (приложение № 1).
3. Утвердить форму заявления о предоставлении услуг школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.(приложение №2)
4. Утвердить план работы школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.(приложение №3)
5. Утвердить форму акта выполненных обучающих услуг.(приложение №4)
6. Утвердить форму анкеты обратной связи.(приложение №5)
7. Утвердить форму журнала, отчетов о работе школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами.(приложение № 6)
8. Утвердить методические рекомендации по организации работы школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.(приложение № 7)
9. Утвердить график занятий школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.(приложение № 8),регламент взаимодействия с учреждением здравоохранения(приложение №9),утвердить программу школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами(приложение №10)
10. Утвердить план проведения мероприятий по взаимодействию с учреждениями , населением с целью информирования и выявления лиц нуждающихся в обучении в школе по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидов(приложение №11)
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ К ЦСОН Севского района

Климова В.Е.

С приказом ознакомлен(на):





Программа

школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами

1. Основы геронтологии и гереотрии.
 - 1.1. Положение о геронтологии и гереотрии
 - 1.2. Процесс старения
 - 1.3. Психовозрастные особенности поведения пожилых людей. Принципы построения взаимодействия. Способы профилактики стрессовых ситуаций.
 - 1.4. Возрастные изменения сосудов и развитие атеросклероза. Наиболее важные симптомы заболевания сердечнососудистой системы.
 - 1.5. Желудочно-кишечные заболевания. Питание в пожилом возрасте.
 - 1.6. Глазные заболевания: катаракта, глаукома, болезни век.
 - 1.7. Изменения в костно-суставном аппарате: остеохондроз, артрит, артроз, переломы.
 - 1.8. Заболевание органов эндокринной системы.
 - 1.9. Понятие «реабилитация». Лечебное дело- трудовая терапия как форма реабилитации.
2. Общий уход за пожилыми людьми. Рекомендации по уходу за пожилыми страдающими хроническими заболеваниями.
 - 2.1. Элементы ухода при нарушении процессов дыхания и кровообращения:
 - оказание неотложной доврачебной помощи при приступе бронхиальной астмы;
 - оказание неотложной доврачебной помощи при гипертоническом кризисе и подозрение на острое нарушение мозгового кровообращения;
 - оказание неотложной доврачебной помощи при приступе острой сердечной недостаточности и подозрении на инфаркт миокарда;
 - оказание неотложной помощи при гипогликемической и гипергликемической коме.
 - 2.2. Особенности общения и оказания помощи лицам страдающим туберкулезом, психозом, онкологическими заболеваниями.
 - 2.3. Уход за людьми с ограниченными способностями к самообслуживанию и передвижению: профилактика пролежней, смена белья, гигиена.
 - 2.4. Простейшая физиотерапия: ингаляции, компрессы, горчичники, ножные ванны, грелка, применение пузыря со льдом.
3. Зачетное занятие.

СОГЛАСОВАНО
Главный врач
ГБУЗ Навлинская ЦРБ



О.А.Пулина
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ КЦСОН
Севского района
В.Е.Климова
2020 г.

Регламент
взаимодействия ГБУ КЦСОН Севского района и государственного
бюджетного учреждения здравоохранения «Навлинская ЦРБ» в рамках
реализации мероприятий школы по уходу за гражданами пожилого
возраста и инвалидами

1. Общие положения

Регламент взаимодействия государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района» (далее Центр) и государственного бюджетного учреждения здравоохранения Навлинская центральная районная больница (далее ЦРБ) в рамках реализации мероприятий по организации школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее Школа по уходу), (далее Регламент) направлен на повышение качества услуг в сфере здравоохранения и социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в медико – социальном уходе. Регламент определяет порядок и организацию взаимодействия Центра и ЦРБ. При осуществлении взаимодействия в рамках Регламента участники взаимодействия руководствуются действующим законодательством, Конституцией Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Брянской

2. Направления взаимодействия

Взаимодействие в рамках Регламента осуществляется по следующим направлениям:

- 2.1. Планирование, координация и проведение совместных мероприятий направленных на реализацию полномочий участников взаимодействия;
- 2.2. Обмен информацией представляющей взаимный интерес, в целях обеспечения и повышения эффективности реализуемых полномочий

3 Порядок взаимодействия

3.1 ЦРБ:

- 3.1.1. организует и проводит мониторинг количества инвалидов, лиц пожилого возраста, родственников лиц, с ограниченными возможностями здоровья нуждающихся в медико-социальном уходе и обучении в Центре;
- 3.1.2. представляет в Центр списки инвалидов, лиц пожилого возраста, родственников лиц с ограниченными возможностями нуждающихся в медико-социальном уходе и обучении в Центре;
- 3.1.3. согласовывает тематические учебные планы и графики занятий по обучению социальных работников, инвалидов, родственников лиц с ограниченными возможностями на базе Центра;
- 3.1.4. в соответствии с тематикой занятий и графиком представляет специалистов для участия в обучении.

3.1 Центр:

- 3.2.1. разрабатывает тематические учебные планы занятий по обучению социальных работников, лиц пожилого возраста, родственников лиц с ограниченными возможностями ;
- 3.2.2. составляет графики обучения социальных работников, лиц пожилого возраста, родственников лиц с ограниченными возможностями осуществляющими уход в соответствии с утвержденным графиком ;
- 3.2.3. организует обучение в соответствии с утвержденным графиком ;
- 3.2.4. проводит силами специалистов оценку потребности у граждан пожилого возраста и инвалидов в надомном обслуживании и в обучении навыкам общего ухода;
- 3.2.5. проводит силами специалистов консультации на базе лечебно-профилактического учреждения;
- 3.2.6. создает и ведет базу данных прошедших обучение в Школе по уходу
- 3.2.7. подготавливает информацию для населения об организации и работе школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- 3.2.8. информирует население через СМИ о представлении услуг по обучению граждан пожилого возраста и инвалидов, родственников и других лиц в обучении навыкам общего ухода;