Приложение к приказу директора

МБУ СО «Комплексный центр»

от 29.05.2019 № 21-ОД

(в ред. приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский»

от 15.01.2020 № 5-ОД)

**Положение**

**о Школе ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – Школа ухода), созданной на базе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северо-Енисейский»» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

а) с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

б) с Федеральным законом от 24.12.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

в) Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»».

1. **Цели Школы ухода**

2.1. Повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Создание условий для качественного ухода и социальной адаптации инвалида и пожилого человека в учреждении социального обслуживания и в привычной для него домашней обстановке в окружении семьи.

2.3. Снижение риска развития осложнений.

2.4. Создание благоприятной обстановки и психологической атмосферы в Учреждении и в семьях, где проживают маломобильные граждане.

2.5. Формирование личностных предпосылок для адаптации к изменяющимся условиям, к активной жизни в социуме.

1. **Задачи Школы ухода**

3.1.Ознакомить обучающихся Школы ухода со спецификой поведения граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.2. Дать теоретические и практические навыки ухода за пожилыми людьми и инвалидами родственникам и иным лицам, осуществляющим уход за ними;

3.3. Восстановить навыки самообслуживания у граждан пожилого возраста и у инвалидов (обучить навыкам самопомощи, пользованию техническими средствами реабилитации и вспомогательными средствами реабилитации);

3.4. Повысить уровень знаний медицинского персонала, социальных работников, и специалистов Учреждения в области ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

3.5. Проводить информационно-разъяснительную работу по использованию технических средств реабилитации.

1. **Ожидаемые результаты**
   1. Повышение качества жизни граждан, нуждающихся в уходе.
   2. Осуществление родственниками, социальными работниками, и другими лицами грамотного социально-адаптационного ухода в привычных для инвалида и пожилого человека условиях.

4.3. Осуществление младшим медицинским персоналом грамотного социально адаптационного ухода в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения.

4.4. Снижение количества пожилых людей с осложненными и тяжелыми формами хронических заболеваний.

4.5. Социально-бытовая и социально-средовая адаптация тяжелобольных граждан.

4.6. Создание благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье и в отделении временного проживания Учреждения.

4.7. Высвобождение времени родственников за счет оптимизации процесса ухода.

1. **Порядок работы Школы ухода**
   1. Заведующий отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

а) организует работу Школы ухода;

б) составляет план обучения в Школе ухода на год;

в) составляет план обучения на месяц для групповых и индивидуальных занятий.

Годовой план и план на месяц утверждается директором Учреждения.

* 1. Организация занятий возлагается на заведующего отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
  2. Заведующие отделениями:

а) выявляют нуждающихся в обучении в Школе ухода;

б) формируют группы обучающихся из числа социальных работников и населения;

в) ведут информационно-разъяснительную работу среди социальных работников, младшего медицинского персонала и населения.

5.4. Ведение учетно-отчетной документации возлагается на специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания Учреждения.

5.5. В Школе ухода предусмотрены как групповые, так и индивидуальные занятия. Периодичность занятий 1 раз в месяц. Продолжительность одного занятия 1,5 часа. Полный курс обучения 7 занятий;

5.6. Индивидуальные занятия проводятся с родственниками, осуществляющими уход, по выборочным направлениям из тематического плана Школы ухода;

5.7. Полный курс занятий включает изучение теоретических основ и практическое освоение навыков ухода за людьми с ограниченной способностью к самообслуживанию и передвижению;

5.8. Контроль за организацией работы и правильным ведением документации проводится в рамках внутреннего контроля директором Учреждения не менее 1 раза в год с обязательным оформлением Акта проверки.

1. **Категории граждан, имеющие право на обучение в Школе ухода:**

6.1. К категориям граждан, имеющим право на обучение в Школе ухода, относятся:

а) родственники граждан пожилого возраста и инвалидов, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и передвижению в связи с преклонным возрастом и болезнью;

б) граждане пожилого возраста и инвалиды;

в) медицинский персонал Учреждения, специалисты Учреждения;

г) волонтеры.

1. **Порядок и условия обучения в Школе ухода**

7.1. Обучение в Школе ухода является бесплатным.

7.2. Социальные работники и медицинский персонал Учреждения проходят обучение в Школе ухода в обязательном порядке.

7.3. Для обучения в Школе ухода родственникам или иным лицам необходимо предоставить заявление на имя директора Учреждения.

1. **Деловая документация**

8.1. Журнал занятий (Приложение 1)

8.2. Заявление (Приложение 2)

8.3. План обучения на год (Приложение 3)

8.4. План обучения на месяц (Приложение 4)

8.5. Анкета для слушателей, начинающих обучение (Приложение 5)

8.6. Анкета для слушателей, прошедших обучение (Приложение 6)