



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 14.05.2019 № 57
г. Иваново

О реализации стационарозамещающих технологий в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ивановской области

В целях развития в бюджетных организациях социального обслуживания Ивановской области стационарозамещающих технологий, направленных на поддержку организации семейного ухода:

1. Утвердить примерные положения:
 - о межведомственной мобильной бригаде (приложение № 1);
 - о школе для граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами (приложение № 2);
 - о приемной семье для пожилых людей (приложение № 3);
 - о пункте проката технических средств реабилитации и предметов бытового назначения (приложение № 4).

2. Руководителям бюджетных организаций социального обслуживания:

2.1. В срок до 01.06.2019 разработать и утвердить положения о стационарозамещающих технологиях в соответствии с примерными положениями;

2.2. Ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять отчет о реализации стационарозамещающих технологий по установленной форме в управление социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент);

2.3. В срок до 01.12.2019 включить и использовать в рамках деятельности школ для граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами, дополнительные углубленные курсы обучения;

2.4. Активизировать работу:

по расширению перечня технических средств реабилитации и предметов бытового назначения пунктов проката;

по информированию населения о развитии стационарозамещающих технологий и выявлению одиноко проживающих пожилых граждан, нуждающихся в постороннем уходе, и граждан, желающих осуществлять уход за пожилым человеком, не являющихся родственником.

3. Ресурсному центру по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов ОБУСО «Ивановский комплексный центр социального обслуживания населения»:

оказать методическую помощь организациям социального обслуживания в разработке методических материалов для реализации стационарозамещающих технологий;

в срок до 01.11.2019 провести обучающий семинар для специалистов организаций социального обслуживания по внедрению в деятельность школы для граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами, программ дополнительных углубленных курсов.

4. Начальнику управления социального обслуживания Департамента Л.А. Линевой разработать и направить в срок до 01.06.2019 формы отчетной документации бюджетных организаций социального обслуживания о деятельности стационарозамещающих технологий.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социального обслуживания Департамента Л.А. Линеву.

6. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова

Примерное положение о межведомственной мобильной бригаде

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность межведомственной мобильной бригады (далее – Мобильная бригада), функционирующей в учреждении социального обслуживания.

1.2. Положение утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Мобильная бригада осуществляет деятельность на базе отделения срочного социального обслуживания учреждения, не является самостоятельным структурным подразделением.

1.4. В своей деятельности участники Мобильной бригады руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, локальными актами учреждения.

1.5. Деятельность Мобильной бригады направлена на социальное сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов; оказание неотложной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. Цели и задачи.

2.1. Целью деятельности Мобильной бригады является повышение качества жизни граждан старшего поколения и инвалидов, в том числе проживающих в отдаленных сельских поселениях.

2.2. Задачами Мобильной бригады являются:
повышение доступности и качества социального обслуживания;
предотвращение социальной изоляции граждан старшего поколения и инвалидов;
снижение потребности граждан в услугах стационарных организаций.

3. Деятельность Мобильной бригады.

3.1. Деятельность Мобильной бригады осуществляется посредством организации регулярных выездов в сельские населенные пункты и микрорайоны городских округов с целью организации встреч специалистов профильных организаций с населением, а также в целях организации срочных выездов для оказания неотложной помощи.

3.2. К деятельности Мобильной бригады относится:

консультирование граждан специалистами по вопросам социального обслуживания, мер социальной поддержки, пенсионного обеспечения и другим вопросам, относящимся к компетенции специалистов бригады;

выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

проведение выездных занятий и информационных встреч в рамках деятельности Школ по уходу за гражданами старшего поколения и инвалидами, Школ Здоровья и безопасности, мобильных интернет-клубов;

оказание помощи вещами из отделения срочного социального обслуживания учреждения;

предоставление услуг Пункта проката технических средств реабилитации и бытового назначения;

осуществление срочных выездов для оказания неотложной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (содействие в оформлении документов, правовое консультирование, оказание помощи вещами);

проведение мастер-классов от участников досуговых клубов учреждения;

организация волонтерских акций;

проведение других мероприятий в соответствии с заявками граждан и возможностями Мобильной бригады.

4. Организация деятельности Мобильной бригады.

4.1. В состав Мобильной бригады входят специалисты учреждения социального обслуживания, территориального управления социальной защиты населения, а также по согласованию работники организаций здравоохранения, органов местного самоуправления, местных отделений Пенсионного Фонда РФ, центра занятости, УФМС России, УМВД России, представители общественных организаций и других ведомств.

Основной состав Мобильной бригады утверждается приказом руководителя учреждения. К выездам могут привлекаться организации, не вошедшие в состав Мобильной бригады, а также волонтеры, предприниматели и другие социальные партнеры.

4.2. Выезды Мобильной бригады осуществляются в соответствии с графиками, составленными на предстоящий год. Графики составляются в декабре предшествующего года и согласовываются с администрациями сельских поселений и организациями участниками. Выезды осуществляются не реже, чем 2 раза в месяц.

4.3. Срочные выезды по экстренным вызовам осуществляются в случае поступления в учреждение информации о гражданах, попавших в трудную жизненную ситуацию и нуждающихся в оказании неотложной социальной помощи. В срочных выездах участвуют сотрудники, состав которых утверждается приказом руководителя учреждения.

4.4. Информирование граждан о деятельности Мобильной бригады происходит посредством размещения графика выездов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и органов местного самоуправления. Графики выездов направляются в местные отделения общественных организаций, размещаются на стендах учреждения, сельских поселений и территориального управления социальной защиты населения.

5. Руководство деятельностью Мобильной бригады.

5.1. Общее руководство деятельностью Мобильной бригады осуществляет ее руководитель, назначенный приказом руководителя учреждения.

5.2. К обязанностям руководителя Мобильной бригады относится: составление графика выездов, их согласование с органами местного самоуправления и распространение их среди организаций-партнеров; осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями по вопросам организации деятельности Мобильной бригады, в том числе по оказанию помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (направление официальных запросов);

ведение учетно-отчетной документации, в том числе по учету граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и сопровождении (приложение к положению);

ведение мониторинга потребностей граждан по сельским поселениям для привлечения к последующим выездам соответствующих специалистов; осуществление контроля качества деятельности Мобильной бригады.

**Примерное положение
о школе для граждан, осуществляющих уход за пожилыми
людьми и инвалидами**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школы для граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами (далее - Школа), функционирующей в учреждении социального обслуживания (далее - учреждение).

1.2. Школа не является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет деятельность на базе отделения срочного социального обслуживания учреждения.

1.3. В своей деятельности Школа руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, локальными актами учреждения.

1.4. Деятельность Школы строится на принципах добровольности участия ее слушателей.

1.5. Деятельность Школы направлена на обучение граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами, навыкам ухода за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Целями деятельности Школы являются:

повышение качества жизни граждан старшего поколения и инвалидов, ограниченных в самообслуживании и нуждающихся в постороннем уходе, посредством продления их максимально комфортного пребывания в привычных домашних условиях;

снижение потребности граждан в услугах стационарных организаций;

повышение качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

создание благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семьях, имеющих граждан, нуждающихся в постороннем уходе.

2.2. Задачами Школы являются:

ознакомление граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами, с совокупностью знаний, умений и навыков, необходимых в

процессе ухода за гражданами с ограниченными способностью к самообслуживанию;

консультирование граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами;

повышение профессиональных навыков социальных работников.

3. Слушатели Школы.

3.1. Слушателями Школы могут стать люди, осуществляющие уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами – родственники, социальные работники, волонтеры.

3.2. Слушатель, за исключением социальных работников, имеет право:

на свободное посещение занятий;

на выбор курса обучения в соответствии с потребностью: общий курс или углубленные курсы;

на получение индивидуальной консультации при обращении в учреждение.

4. Организация деятельности Школы.

Занятия в Школе проводятся на бесплатной основе в рабочие дни согласно режима работы учреждения.

Основанием для начала обучения является заявление гражданина по установленной форме в адрес директора учреждения.

Запись на курс осуществляется руководителем Школы. Индивидуальные занятия проводятся в случае, если на выбранный гражданином курс, группа не набирается.

Обучение проводится в форме занятий на базе учреждения. В случае отсутствия возможности гражданина, осуществляющего уход, оставить без присмотра человека, за которым данный уход осуществляется, обучение проводится в форме выездных занятий на дому и индивидуальных консультаций в рамках технологии Мобильная школа для граждан, осуществляющих уход за пожилыми людьми и инвалидами.

График занятий составляется с учетом графика и плана работы сотрудников учреждения, ответственных за деятельность Школы.

5. Общее руководство деятельностью Школы.

5.1. Руководителем Школы является должностное лицо, назначаемое приказом руководителя учреждения.

5.2. К обязанностям руководителя относятся:

составление графика занятий;

ведение учетно-отчетной документации;

формирование групп слушателей;
осуществление взаимодействия со СМИ по освещению деятельности Школы;
осуществление контроля качества проведенных занятий;
выявление нуждающихся в обучении в Школе;
привлечение представителей медицинских организаций для проведения занятий в Школе.

6. Программа обучения.

6.1. Программа обучения предполагает индивидуальные и групповые занятия. Обучение включает в себя изучение теоретических основ и практическое освоение навыков ухода за людьми, нуждающихся в постороннем уходе, и проводится в форме лекций и практических занятий.

6.2. Программа занятий включает в себя общий курс «Основы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами» и дополнительные углубленные курсы.

**Примерное положение о стационарозамещающей технологии
«Приемная семья для пожилых людей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение действует в целях организации стационарозамещающей технологии приемная семья для пожилых людей (далее – Приемная семья), направленной на поддержание семейного ухода за гражданами пожилого возраста.

1.2. Цель стационарозамещающей технологии Приемная семья - повышение качества жизни пожилых людей, профилактика социального одиночества пожилых граждан.

1.3. Приемная семья – форма жизнеустройства гражданина, нуждающегося в постороннем уходе, предусматривающая уход за гражданином лицом, не являющимся его родственником, и изъявившим желание организовать Приемную семью.

1.4. Лицо, за которым осуществляется уход (далее – Гражданин) – дееспособный гражданин пенсионного возраста, частично или полностью утративший способности осуществлять самообслуживание, обеспечивать основные жизненные потребности.

1.5. Лицо, осуществляющее уход, (далее – Помощник) – совершеннолетний дееспособный гражданин, имеющий место жительства на территории Ивановской области, не являющийся членом семьи гражданина, за которым осуществляется уход, и взявший в соответствии с соглашением об оказании содействия в обеспечении жизнедеятельности гражданина на себя обязанности по осуществлению ухода за пожилым гражданином.

1.6. В целях создания Приемной семьи заключается трехстороннее соглашение об оказании содействия в обеспечении жизнедеятельности гражданина (далее – Соглашение), которое заключается между бюджетным учреждением социального обслуживания населения (далее - учреждение), Помощником и Гражданином.

2. Основные условия создания Приемной семьи.

2.1. Наличие потребности пожилого человека в постороннем уходе и желание гражданина осуществлять уход за пожилым человеком, не являющимся родственником.

2.2. Приемная семья создается на безвозмездной основе и не влечет за собой возникновения между сторонами алиментных и наследственных правоотношений, вытекающих из законодательства РФ.

2.3. Приемная семья не может быть организована: между близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами;

усыновителями и усыновлёнными;

опекунами и подопечными.

2.4. Создание Приемной семьи основывается на принципах добровольности, соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, не допускает унижения чести и достоинства человека.

3. Основные функции.

3.1. Учреждение:

проводит информационную работу с населением, направленную на развитие стационарозамещающей технологии Приемная семья;

выявляет лиц, нуждающихся в постороннем уходе, а также лиц, изъявивших желание организовать Приемную семью;

содействует созданию Приемной семьи;

оказывает Помощнику и Гражданину консультативную, правовую и иную помощь;

в приоритетном порядке предоставляет Помощнику по его обращению для обеспечения потребностей Гражданина помощь в натуральном выражении (одежда, обувь, предметы из пункта проката Учреждения);

проводит обучение Помощника в Школе для граждан, осуществляющих уход пожилыми людьми и инвалидами;

осуществляет контроль за деятельностью Приемной семьи (путем посещения Приемной семьи не реже одного раза в 2 месяца).

3.2. Помощник:

осуществляет уход за Гражданином путем оказания помощи в обеспечении его жизнедеятельности в соответствии с потребностями Гражданина;

обеспечивает благоприятный психологический климат

3.3. Гражданин способствует сохранению благоприятного климата в Приемной семье.

4. Дополнительные положения.

4.1 Период оказания Помощником содействия в обеспечении жизнедеятельности гражданина (срок функционирования приемной семьи)

устанавливается трехсторонним соглашением об оказании содействия в обеспечении жизнедеятельности гражданина.

4.2 Приемная семья может быть расформирована по соглашению участников трехстороннего соглашения.

**Примерное положение
о пункте проката технических средств
реабилитации и предметов бытового назначения**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность пункта проката технических средств реабилитации и предметов бытового назначения (далее - Пункт проката), функционирующего в учреждении социального обслуживания.

1.2. Пункт проката не является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет деятельность на базе отделения срочного социального обслуживания учреждения.

1.3. В своей деятельности Пункт проката руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, локальными актами учреждения.

1.4. Деятельность Пункта проката направлена на временное обеспечение техническими средствами реабилитации и предметами бытового назначения нуждающихся в них граждан.

1.5. Услугами Пункта проката могут воспользоваться граждане или их родственники, нуждающиеся в технических средствах реабилитации и предметах бытового назначения, в связи полной или частичной утратой способности к самообслуживанию гражданина, сложным материальным положением.

1.6. Предоставление во временное пользование технических средств реабилитации и средств бытового назначения является дополнительной платной услугой, оказываемой учреждением. Стоимость услуги определяется исходя из расчетных цен, утверждаемых учреждением и согласованных с Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

1.7. Денежные средства, получаемые учреждением от предоставленных услуг Пункта проката направляются на развитие деятельности учреждения.

2. Оснащение Пункта проката.

2.1. Прокатный фонд Пункта формируется с учетом спроса населения и пополняется за счет средств, полученных учреждением от предоставления дополнительных платных услуг, спонсорских средств, и

состоит из технических средств реабилитации и предметов бытового назначения, состоящих на балансе учреждения.

2.2. Учреждение может принимать от населения и благотворителей технические средства реабилитации и предметы бытового назначения, бывшие в эксплуатации, но не утратившие потребительских свойств и пригодные для дальнейшего использования.

3. Порядок предоставления технических средств реабилитации и предметов бытового назначения.

3.1. Дополнительная платная услуга по предоставлению во временное пользование гражданину технических средств реабилитации и предметов бытового назначения предоставляется на основании заявления гражданина, согласия на обработку персональных данных и документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.2. С гражданином в течение одного дня с момента подачи заявления заключается договор о предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации и предметов бытового назначения.

Договор составляется в двух экземплярах, регистрируется в порядке, установленном учреждением, один подлинный экземпляр договора передается гражданину, второй подлинный экземпляр договора хранится у учреждения.

В договоре прописываются общие условия пользования техническими средствами реабилитации и предметами бытового назначения, порядок оплаты, обязанности и ответственность гражданина и учреждения, в том числе порядок разрешения спорных вопросов. Срок действия договора определяется исходя из потребностей гражданина.

3.3. Ежемесячно оформляется и подписывается акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. В случае временного отсутствия в Пункте проката необходимого гражданину технического средства реабилитации или предмета бытового назначения в связи с использованием данным средством (предметом) другим гражданином, нуждающийся гражданин ставится в очередь.

4. Руководство деятельностью Пункта проката.

4.1. Общее руководство деятельностью Пункта проката осуществляет материально ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

4.2. К обязанностям ответственного лица относятся:

- выдача технических средств реабилитации и предметов бытового назначения и оформление соответствующих документов;

- обеспечение сохранности и ведение учета технических средств реабилитации и предметов бытового назначения, состоящих на балансе учреждения;
- ведение учетно-отчетной документации;
- размещение актуальной информации на сайте учреждения об укомплектованности Пункта проката и тарифах на его услуги;
- ведение мониторинга потребностей граждан в технических средствах реабилитации и предметах бытового назначения;
- привлечение населения и благотворителей к пополнению прокатного фонда Пункта проката.