

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «Комплексный
центр социального обслуживания
населения» Ленинского района г.
Магнитогорска

Н. В. Макарова

«25» мая 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ШКОЛЫ РЕАБИЛИТАЦИИ И УХОДА

I Общие положения

1. Школа реабилитации и ухода (далее именуется — Школа) создается с целью осуществления социальной, социально-средовой, социально-психологической адаптации инвалидов, обучения лиц, осуществляющих уход за инвалидом, необходимым навыкам.
2. Школа организует свою работу во взаимодействии с Министерством социальных отношений Челябинской области, органами местного самоуправления, филиалами Федерального государственного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы Челябинской области», организациями различной ведомственной принадлежности, осуществляющими комплекс мероприятий по реабилитации инвалидов (занятости, социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры), общественными организациями.
3. Школа создается приказом директора Комплексного центра социального обслуживания населения (далее - Центра) на основании приказа управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

II Цель и задачи

1. Основной целью создания Школы является улучшение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов.
2. В соответствии с поставленной целью основными задачами Школы являются:
 - 2.1. Выявление потребности инвалидов и лиц, осуществляющих уход за указанными гражданами, в конкретных видах социальных услуг.
 - 2.2. Осуществление реабилитационных мероприятий и (или) оказание содействия в их осуществлении.
 - 2.3. Контроль в динамике за процессом реабилитации инвалидов.
 - 2.4. Оценка состояния здоровья, умственных физических, эмоциональных и творческих возможностей инвалида, реабилитационного потенциала.
 - 2.5. Обучение инвалидов и их родственников по вопросам ухода в домашних условиях, в том числе с использованием технических средств реабилитации.
 - 2.6. Информирование и консультирование родственников, осуществляющих уход, по вопросам реабилитации.
 - 2.7. Оказание правовой помощи в вопросах реабилитации.
 - 2.8. Повышение квалификации собственных специалистов по вопросам реабилитации и ухода за инвалидами, изучение и внедрение опыта реабилитационной деятельности.
 - 2.9. Подготовка отчетов, информационных материалов, справок о состоянии и уровне реабилитационной работы.

III Функции

1. Организация и проведение реабилитационных мероприятий согласно индивидуальным программам реабилитации инвалидов:
 - 1.1. **медицинская реабилитация:** обучение пользованию техническими средствами реабилитации, прокат технических средств реабилитации;
 - 1.2. **взаимодействие с центром занятости** по предоставлению услуг по профессиональной ориентации, содействие в трудоустройстве;
 - 1.3. **взаимодействие с Министерством социальных отношений** Челябинской области по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, обучение пользованию этими средствами;
 - 1.4. **психологическая реабилитация.**
2. В рамках программы социальной реабилитации:
 - 2.1. информирование и консультирование по вопросам социально-бытовой реабилитации инвалидов;
 - 2.2. информирование о технических средствах реабилитации и обучение правилам пользования ими, технике и приёмам для самообслуживания, в том числе с выездом на дом и осуществлением патронажа семьи;
 - 2.3. адаптационное обучение семьи инвалида, обеспечивающее информирование, консультирование и обучение семьи инвалида по различным вопросам;
 - 2.4. консультирование по правовым вопросам.
 - 2.5. Обучение родственников и других лиц, осуществляющих уход за инвалидами на дому:
 - 2.5.1. методам контроля за изменениями состояния здоровья инвалида;
 - 2.5.2. профилактике осложнений;
 - 2.5.3. профилактике пролежней;
 - 2.5.4. правилам общего ухода;
 - 2.5.5. методам дезинфекции;
 - 2.5.6. использованию технических средств реабилитации;
3. Освоение и внедрение в практику работы Школы современных методов и средств социальной реабилитации инвалидов, основанных на достижениях науки, техники и передового опыта в области медико-социальной реабилитации инвалидов.
4. Осуществление взаимосвязи с другими учреждениями, принимающими участие в медико-социальной реабилитации инвалидов.
5. Осуществление мероприятий по повышению квалификации специалистов по вопросам работы Школы.

IV Организация работы

1. Школа реабилитации и ухода действует в трех направлениях: а. **Школа для инвалидов** (непосредственно) функционирует на базе отделения дневного пребывания Центра (далее – ОДП). б. **Школа для лиц, осуществляющих уход за инвалидом**, функционирует на базе специализированного отделения социально-медицинского обслуживания Центра (далее – СОСМО) и **мобильная служба «Социально-медицинский патронаж на дому»**, состоящей из специалистов (психолог, заведующий СОСМО, специалист ОСК и ПП и специалист ОССО) для оказания услуг на дому.
2. В работе Школы с целью оказания социально-консультативных услуг и услуг психолога, задействованы специалисты отделения социально-консультативной и правовой помощи Центра (далее - ОСК и ПП), специалисты отделения срочного социального обслуживания (далее - ОССО).
3. Работа Школы организована по двум формам:

- 3.1. обучение на базе Комплексного центра социального обслуживания населения;
- 3.2. обучение с выездом на дом и осуществлением патронажа семьи.
4. Предоставление социальных услуг для инвалидов осуществляют сотрудники ОДП, ОСК и ПП, СОСМО в рамках индивидуальной программы реабилитации, которая позволяет учитывать физические и психофизиологические особенности инвалида и связанный с ними реабилитационный потенциал.
5. В рамках работы Школы, предоставление социальных услуг для лиц, осуществляющим уход за инвалидом, осуществляют сотрудники СОСМО.
6. **Специалисты ОССО** осуществляют ряд мероприятий (телефонные звонки, записки на дом, взаимодействие с МСЭ, МУЗ) для формирования групп, посещающих **Школу на базе ОДП и СОСМО**.
7. С целью учета все консультации по телефону о работе Школы на базе ОДП заносятся специалистом ОССО в АИС «Надежда» в качестве «консультации о мерах социальной поддержки для инвалидов» вне зависимости от того решил инвалид посетить Школу или нет.
8. Занятия групп инвалидов и лиц, осуществляющих уход за инвалидами, проводятся для удобства клиентов либо в первой половине дня, либо во второй.
9. Группа инвалидов формируется на 1 месяц. Занятия проводятся 1 раз в неделю **без питания**.
10. Группа родственников, осуществляющих уход за инвалидами, формируется по мере поступления заявок, но не реже 2 раза в месяц.
11. Возглавляет Школу на базе ОДП заведующий ОДП. Возглавляет Школу на базе СОСМО заведующий СОСМО.
12. **При зачислении инвалида на обслуживание в Школу на базе ОДП заведующим ОДП:**
- 12.1. осуществляется регистрация гражданина в журнале;
- 12.2. формируется личное дело клиента Школы:
- копии документов, заверенные заведующим ОДП: паспорта, индивидуальной программы реабилитации;
- 12.3. определяет специалистов Центра, участвующих в реабилитационном процессе.
- 12.4. осуществляется встреча клиентов по их приходу, сопровождение в комнату психологической разгрузки, информационное сопровождение в перерывах между выступлениями задействованных специалистов, представление задействованных специалистов, включение демонстрационных фильмов в перерывах.
13. Противопоказанием к приему в Школу является:
- 13.1. острые заболевания или обострение хронического заболевания, требующие стационарного лечения, алкоголизм, наркотическая зависимость, психические заболевания;
- 13.2. гнойно-воспалительные заболевания, острые инфекционные и венерические заболевания до окончания срока лечения, туберкулез в активной стадии и (или) с бактериовыделением.
14. При зачислении граждан на обслуживание в Школу без индивидуальной программы реабилитации перечень услуг предоставляется исходя из потребностей гражданина.
15. Заведующий ОДП составляет **план работы на месяц заранее**. План работы согласовывается с заместителем директора по социальным вопросам и утверждается директором Центра.
16. План работы на новый месяц сдается заместителю директора по социальным вопросам не позднее 15 числа месяца текущего месяца.
17. Заведующий ОДП предоставляет отчет по установленной форме заместителю директора по социальным вопросам ежемесячно до 25 числа последнего месяца текущего месяца.
18. После предоставления отчета, заведующий ОДП передает специалистам ОССО данные по клиентам Школы для их дальнейшего занесения в АИС «Надежда» с целью учета

предоставленных услуг.

19. **При зачислении** лиц, осуществляющих уход за инвалидами на обслуживание в Школу на базе СОСМО заведующим СОСМО:

19.1. осуществляется регистрация гражданина в журнале;

19.2. в журнале делается отметка о видах предоставленных услуг;

20. Заведующий СОСМО составляет **план работы** на новый месяц и сдается заместителю директора по социальным вопросам не позднее 15 числа месяца текущего месяца.

21. План работы на месяц согласовывается с заместителем директора по социальным вопросам и утверждается директором Центра.

22. Заведующий СОСМО предоставляет отчет по установленной форме заместителю директора по социальным вопросам ежемесячно до 25 числа последнего месяца текущего месяца.

23. После предоставления отчета, заведующий СОСМО передает специалистам ОССО данные по клиентам Школы для их дальнейшего занесения в АИС «Надежда» с целью учета предоставленных услуг.

24. Координацию деятельности Школ по организационным вопросам, в том числе по вопросам, требующим межведомственного взаимодействия, осуществляет Министерство социальных отношений Челябинской области, управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

25. Координацию оперативной и текущей деятельности Школ осуществляет заместитель директора по социальным вопросам Центра.

26. В целях оказания социальных услуг гражданам, ограниченным в передвижении, заведующим ОСК и ПП организуется работа **мобильной службы «Социально-медицинский патронаж на дому»**, состоящей из специалистов (психолог, заведующий СОСМО, специалист ОСК и ПП и специалист ОССО) для оказания услуг на дому.

27. **Заведующему ОСК и ПП:**

27.1. определять специалистов отделения, участвующих в реабилитационном процессе.

27.2. осуществлять контроль за качеством предоставления услуг клиентам Школы специалистами отделения.

V Порядок утверждения Положения, внесения изменений и дополнений

1. Положение об отделении разрабатывается заместителем директора по социальным вопросам, согласовывается с юристом.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра по представлению заместителя директора по социальным вопросам.
3. При необходимости по предложению зам. директора по соц. вопросам в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные в установленном порядке. В случае внесения изменений, директор Центра знакомит работника под роспись с новой редакцией Положения.
4. Положение составлено в одном экземпляре, который хранится у директора Центра.