МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2021 № 181

г. Благовещенск

Об утверждении Порядков деятельности отделений, выполняющих функции отделения дневного пребывания и Школы ухода, а также Порядка деятельности Единого координационного центра

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.12.2020 № 861 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2021 году пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, реализуемого в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография», в целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Создание в Амурской области системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, и развитие технологий социального обслуживания» на 2020–2024 годы, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 29.09.2020 № 671

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядки деятельности отделений, выполняющих функции:

отделения дневного пребывания согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Школы ухода согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок деятельности Единого координационного центра согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Руководителям пилотных организаций социального обслуживания Амурской области, участвующих в создании системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе:

организовать работу отделений в соответствии с Порядками, утвержденными настоящим приказом;

назначить ответственных должностных лиц за функционирование отделений;

внести изменения в Положения об организации социального обслуживания в части осуществления деятельности отделений.

3. ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (О.В. Подкорытова) организовать работу Единого координационного центра в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра Л.С. Мезенцева

Приложение № 1 к приказу
министерства социальной
защиты населения
Амурской области
от 31.03.2021 № 181

Порядок деятельности отделения, выполняющего функции
отделения дневного пребывания

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок деятельности отделения дневного пребывания (далее – отделение).

2. Отделение создается на базе организации социального обслуживания (далее – организация).

3. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Амурской области, а также настоящим Порядком.

4. Руководство и организацию деятельности отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности руководителем организации.

5. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями организации.

6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководитель организации, в период его отсутствия контролирующие функции за деятельностью отделения возлагаются на заместителя руководителя организации или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации.

7. Отделение обеспечивает гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, предоставление социального обслуживания в полустационарной форме в дневное время, в том числе уход за ними (с одновременным определением и возможностью доставки или сопровождения граждан, нуждающихся в постороннем уходе, от их места жительства или места пребывания до отделения дневного пребывания и обратно).

8. Социальные услуги в форме полустационарного социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату и частичную плату.

9. Информация о деятельности отделения размещается на информационных стендах, сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации.

2. Основные цели и задачи отделения

10. Основной целью деятельности отделения является социальная адаптация граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, направленная на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, формирование активной жизненной позиции, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг.

11. Основными задачами деятельности отделения являются:

1) поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов,

нуждающихся в постороннем уходе, в повседневной жизнедеятельности;

2) поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе;

3) поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, в повседневной жизнедеятельности;

4) стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе;

5) создание условий для самореализации и социальной активности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, выявление и поддержание их творческого потенциала, организация культурно-досуговой деятельности.

3. Функции отделения

12. Для достижения цели и задач отделение осуществляет:

1) информирование и консультирование граждан о видах, условиях, сроках и порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе;

2) заключение договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания на основании заявления в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);

3) участие в реализации индивидуального плана ухода (далее – ИПУ), разработанного с учетом индивидуальных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах;

4) оказание в полустационарной форме социального обслуживания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала;

5) организацию и проведение социокультурных, информационно-познавательных, интеллектуально-развивающих, досуговых мероприятий сотрудниками отделения;

6) оценку эффективности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

7) анализ эффективности деятельности отделения;

8) подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности отделения;

9) ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности отделения;

10) подготовку еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе отделения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

11) организацию взаимодействия с общественными и волонтерскими организациями, коммерческими организациями в рамках оказания социальных услуг в полустационарных условиях;

12) организацию межведомственного взаимодействия с государственными и

муниципальными учреждениями при оказании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе.

4. Права и обязанности отделения

13. Сотрудники отделения имеют право:

1) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) на запрос и получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц организации информацию, документы и материалы, необходимые для работы отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) на осуществление профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

4) на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;

5) на внесение предложений руководителю организации по совершенствованию работы отделения;

6) на осуществление обмена опытом с иными организациями;

7) на осуществление запросов в Едином координационным центре, обеспечивающего межведомственное взаимодействие между участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, информацию, необходимую для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Сотрудники отделения обязаны:

1) качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

2) соблюдать права и свободы человека;

3) не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

4) изучать практику регионов Российской Федерации по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе.

5. Порядок организации деятельности отделения

15. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам пожилого возраста (мужчинам старше 60 лет, женщинам старше 55 лет) и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

16. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заведующий отделением.

17. Виды, объем, периодичность и сроки предоставления услуг в полустационарной форме определяются в соответствии с ИППСУ и ИПУ,

разработанных с учетом результатов определения индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе, структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, реабилитационного потенциала и иных имеющихся ресурсов.

18. При организации предоставления социальных услуг в отделении могут формироваться следующие группы:

1) для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений;

2) для граждан с когнитивными и ментальными нарушениями;

3) для маломобильных граждан;

4) для граждан со старческой астенией;

5) для граждан с нарушениями зрения и/или слуха

19. Максимальное количество получателей социальных услуг в группе составляет до 20 человек – для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений, и до 10 человек – для остальных категорий получателей социальных услуг.

20. Отделение осуществляет свою деятельность в режиме работы организации.

21. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в дневное время: от 4 до 6 ч. в день. Посещение отделения получателями социальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденным графиком посещения отделения. Количество посещений в течение рабочей недели составляет от 1 до 3 раз.

22. Для каждой группы формируются планы проведения занятий в зависимости от категорий получателей социальных услуг, рекомендаций ИППСУ и ИПУ.

Занятия в отделении проводятся в групповой и индивидуальной формах по следующим основным направлениям:

1) поддержание физической активности;

2) социальная реабилитация и поддержание когнитивных функций;

3) развитие творческого потенциала;

4) социокультурная деятельность;

5) индивидуальная работа со специалистами (психологами и другими).

23. Социальные услуги предоставляются в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством в сфере социального обслуживания.

24. На каждого получателя социальных услуг в отделении формируется личное дело. Предоставление социальных услуг фиксируется в журнале предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

25. Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным, или по окончании срока предоставления социальных услуг специалист отделения представляет заведующему отделением информацию о количестве оказанных услуг в отношении каждого получателя, на основании которых формируются и подписываются Акт сдачи-приемки оказанных услуг, предоставленных в соответствии с ИППСУ, Акт сдачи-приемки дополнительных платных услуг.

26. Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, специалист отделения представляет заведующему отделением отчет о количестве получателей социальных услуг и оказанных услугах по форме согласно приложению № 2 к настоящему примерному Порядку.

6. Ответственность

26. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Порядком на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностными инструкциями.

Приложение № 1 к Порядку деятельности отделения, выполняющего функции отделения дневного пребывания

Журнал
предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания

№ п/п	Дата предоставления услуги	Наименование социальной услуги	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Отметка о предоставлении социальной услуги в соответствии с индивидуальной программой	Отметка о предоставлении социальной услуги сверх объемов, определенных индивидуальной программой
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к Порядку деятельности отделения, выполняющего функции отделения дневного пребывания

Отчет
о количестве получателей социальных услуг и оказанных услугах

Сведения о получателях социальных услуг									
№ п/п		Количество обслуженных в отчетном месяце (чел.)				Количество обслуженных с начала года нарастающим итогом (чел.)			
		Всего	полной оплаты	частичной оплаты	бесплатно	Всего	полной оплаты	частичной оплаты	бесплатно
1	Количество получателей социальных услуг, всего:								
	из них:								
1.1	граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) за исключением инвалидов								
1.1.1	мужчин								
1.1.2	женщин								
1.2	инвалиды (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет)								
1.2.1	мужчин								
1.2.2	женщин								
1.3	инвалиды (мужчины от 18 до 60 лет, женщины от 18 до 55 лет)								
1.3.1	мужчин								
1.3.2	женщин								

2	Количество получателей социальных услуг, отнесенных к категории ВОВ, всего:								
	из них:								
2.1	участники ВОВ								
2.2	инвалиды ВОВ								
2.3	узники концлагерей и других мест принудительного содержания								
2.4	прочие ветераны ВОВ (УТФ, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и прочие)								
Сведения о количестве предоставленных социальных услуг									
		Количество оказанных услуг в отчетном месяце (шт.)				Количество оказанных услуг с начала года нарастающим итогом (шт.)			
3	Общее количество предоставленных социальных услуг, всего:		X	X	X		X	X	X
	в том числе по видам услуг:		X	X	X		X	X	X
3.1	социально-бытовых		X	X	X		X	X	X
3.2	социально-медицинских		X	X	X		X	X	X
3.3	социально-психологических		X	X	X		X	X	X
3.4	социально-педагогических		X	X	X		X	X	X
3.5	социально-трудовых		X	X	X		X	X	X
3.6	социально-правовых		X	X	X		X	X	X
3.7	услуг в целях повышения коммуникативного потенциала		X	X	X		X	X	X
	Сведения о социальном сопровождении		X	X	X		X	X	X

(должность) (подпись) (ФИО сотрудника предоставившего отчет)

Приложение № 2 к приказу
министерства социальной
защиты населения
Амурской области
от 31.03.2021 № 181

Порядок деятельности отделения, выполняющего функции Школы ухода

1. Общие положения

1. Школа ухода создается на базе организации социального обслуживания (далее – организация) и обеспечивает обучение (в очной и заочной формах) граждан, осуществляющих уход, навыкам ухода, переустройству и адаптации жилых помещений в целях создания безопасной, комфортной среды, эффективной и продуктивной коммуникации.

2. Руководство и организацию деятельности Школы ухода могут осуществлять заведующий отделением срочного социального обслуживания, заместитель директора, или директор организации.

3. Услуги Школы ухода предоставляют состоящие в штате комплексного центра сотрудники, прошедшие обучение и имеющие соответствующий сертификат.

4. Должностные обязанности, права и ответственность работников Школы ухода определяются должностными инструкциями и утверждаются директором организации.

5. В своей деятельности Школа ухода руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Амурской области, а также настоящим порядком.

6. Информация о деятельности Школы ухода размещается на информационных стендах, сайте комплексного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации.

2. Цели и задачи Школы ухода

7. Основными целями деятельности Школы ухода являются:

1) повышение качества жизни и социальной адаптации граждан, нуждающихся в посторонней помощи, в привычной для них домашней обстановке, предотвращение развития у них осложнений, связанных с неправильным уходом;

2) оказание помощи и поддержки родственникам и иным лицам, в том числе социальным работникам (помощникам по уходу), осуществляющим уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи.

8. Основными задачами Школы ухода являются:

1) консультирование родственников, социальных работников, помощников по уходу и других лиц, осуществляющих уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи, по вопросам организации общего ухода, контроля за изменениями состояния здоровья, профилактики осложнений, питания и кормления, проведения общегигиенических процедур, позиционирования, дезинфекции, пользования средствами реабилитации;

2) консультирование граждан, нуждающихся в посторонней помощи, по вопросам оказания самопомощи, пользования средствами реабилитации;

3) помощь в организации домашнего пространства для адаптации его к

потребностям граждан, нуждающихся в посторонней помощи;

4) психологическая поддержка лиц, осуществляющих уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи.

3. Функции Школы ухода

9. Для достижения целей и задач Школа ухода осуществляет:

1) информирование и консультирование населения о деятельности Школы ухода;

2) выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении услуг Школы ухода;

3) организацию и проведение консультаций Школы ухода (семинаров, круглых столов, лекций) в различных формах (стационарной, выездной, дистанционной);

4) разработку программ консультирования Школы ухода;

5) ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Школы ухода;

6) организацию межведомственного взаимодействия с медицинскими, образовательными и иными организациями в рамках деятельности Школы ухода на основании соглашений о межведомственном взаимодействии;

7) взаимодействие со структурными подразделениями комплексного центра в целях организации деятельности Школы ухода;

8) подготовку отчетов (информации) о деятельности Школы ухода;

9) анализ эффективности деятельности Школы ухода;

10) подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности Школы ухода, участие в организации и проведении семинаров, форумов, совещаний, круглых столов по вопросам деятельности Школы ухода;

11) подготовку еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов (информации) по формам согласно приложениям № 1 – 3 к настоящему Порядку;

11) организацию взаимодействия с общественными и волонтерскими организациями, коммерческими организациями.

4. Права и обязанности Школы ухода

10. Сотрудники отделения имеют право:

1) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) на запрос и получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц комплексного центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Школы ухода, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) на осуществление профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

4) на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;

5) на внесение предложений руководителю комплексного центра по совершенствованию работы Школы ухода;

6) на осуществление обмена опытом с отделениями комплексных центров Амурской области;

7) на осуществление запросов в координационным центре, обеспечивающего межведомственное взаимодействие между участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, информацию, необходимую для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Сотрудники отделения обязаны:

1) качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

2) соблюдать права и свободы человека;

3) не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

4) изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению социальных услуг Школы ухода.

5. Порядок организации деятельности Школы ухода

12. К категориям граждан, имеющим право на получение услуг Школы ухода, относятся:

1) лица, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи;

2) социальные работники организации, предоставляющие социальные услуги гражданам, нуждающимся в посторонней помощи;

3) граждане, нуждающиеся в посторонней помощи.

13. Консультации в Школе ухода включают изучение теоретических основ и практическое освоение навыков ухода за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи.

14. Для получения консультаций в Школе ухода, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, предоставляют заявление на имя директора организации.

15. Консультирование социальных работников организации осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором организации.

16. Консультации в Школе ухода проводятся на бесплатной основе.

17. Школа ухода работает в соответствии с утвержденными программами консультирования, планами проведения консультаций и режимом работы организации.

18. Непосредственную работу по организации и проведению консультаций (семинаров, круглых столов, лекций) проводят сотрудники организации, прошедшие обучение и имеющие соответствующий сертификат.

К проведению консультаций могут привлекаться сотрудники других отделений и служб организации, специалисты медицинских, образовательных и иных организаций в рамках межведомственного взаимодействия на основе соглашений о межведомственном взаимодействии.

19. Консультирование в Школе ухода организуется в 3 формах:

1) стационарной (индивидуальные и групповые консультации на базе комплексного центра);

2) выездной (консультирование на дому);

3) дистанционной (консультирование с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наглядные методические пособия).

20. Стационарные групповые консультации.

20.1. Стационарные групповые консультации проводятся в открытых и закрытых

группах. Группы считаются сформированными, если численный состав участников группы составляет от 3 до 16 человек. Состав участников закрытой группы не расширяется от начала и до конца ее функционирования.

20.2. Стационарные групповые консультации проводятся на базе организации в соответствии с программой консультирования Школы ухода в стационарной форме для открытых и закрытых групп и планами проведения консультаций в группах.

Продолжительность одной консультации – от 60 минут до 120 минут (в зависимости от темы консультации).

Стационарные консультации в открытой группе проводятся в соответствии с графиком и программой консультирования Школы ухода в стационарной форме для открытых групп.

Стационарные консультации в закрытой группе проводятся по программе консультирования Школы ухода в стационарной форме для закрытых групп. Программа включает проведение цикла консультаций (указывается общее количество) в течение определенного периода времени (указывается общая длительность курса и периодичность в неделю).

21. Стационарные индивидуальные консультации.

21.1. Стационарные индивидуальные консультации организуются на базе организации после получения письменного запроса от родственников или иных лиц, осуществляющих самостоятельный уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи.

21.2. Консультации проводятся по заранее составленному графику и индивидуальной программе консультирования. Количество индивидуальных консультаций не может превышать 3. Продолжительность одной консультации составляет от 45 минут до 120 минут (в зависимости от темы консультации).

22. Выездные индивидуальные консультации на дому.

22.1. Выездные индивидуальные консультации на дому проводятся с родственниками или иными лицами, осуществляющими уход за гражданами, нуждающимися в посторонней помощи, по определенным темам из программы консультирования Школы ухода в выездной и дистанционной форме.

22.2. Количество консультаций – от 3 до 5. Продолжительность курса – 1–3 недели. Периодичность консультаций – 1–2 раза в неделю.

22.3. По итогу консультации сотрудник Школы ухода составляет в письменном виде рекомендации по переоборудованию помещения с учетом возможности аренды (пользования) технических средств реабилитации.

23. Дистанционное консультирование.

23.1 Дистанционное консультирование осуществляется сотрудниками Школы ухода с использованием дистанционных технологий (информационно-коммуникационной сети «Интернет», наглядных методических пособий) в соответствии с программой консультирования Школы ухода в выездной и дистанционной форме после получения письменного запроса от родственников или иных лиц, осуществляющих самостоятельный уход за гражданами, нуждающимся в посторонней помощи.

23.2. В качестве основных организационных форм дистанционного консультирования используются:

1) консультация индивидуальная посредством электронной почты, с использованием программы, обеспечивающей текстовую, голосовую и видеосвязь через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», в том числе наглядных методических пособий;

3) консультация групповая посредством программы, обеспечивающей текстовую, голосовую и видеосвязь через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», в том числе наглядных методических пособий.

23.3. Дистанционное консультирование может проводиться в off-line (асинхронный) и on-line (синхронный) режимах связи.

Длительность дистанционной консультации в режиме on-line составляет не более 60 минут.

24. Предоставление консультаций Школы ухода фиксируется в Журнале проведения консультаций Школы ухода по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

25. По результатам проведения консультации Школы ухода оформляется отчёт о проведении консультации Школы ухода по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

26. Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, сотрудник Школы ухода формирует отчет проведения консультаций в Школе ухода по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Ответственность

26. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Порядком на Школу ухода задач и функций несет заведующий отделением срочного социального обслуживания, заместитель директора, или директор организации.

6.2. Каждый сотрудник Школы ухода несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностными инструкциями.

Приложение № 1 к Порядку
деятельности отделения,
выполняющего функции
Школы ухода

Журнал
проведения консультаций Школы ухода

№ п/п	Дата проведения консультации	Тема консультации	Форма консультации	Количество часов	Количество присутствующих на консультации	ФИО специалиста, проводившего консультацию	Роспись специалиста, проводившего консультацию

Приложение № 2 к Порядку
деятельности отделения,
выполняющего функции
Школы ухода

Отчет
о проведении консультации Школы ухода

Дата проведения:	Ф.И.О. преподавателя
Место проведения: на дому (указать адрес_____)/ в Школе ухода _____	
Тема консультации:	Форма проведения (стационарная/выездная/дистанционная):
	Тип (открытая группа/закрытая группа/индивидуальная консультация):
	Продолжительность проведения консультации (количество часов):
Используемое оборудование:	
Количество лиц, получивших услуги Школы ухода:	

Преподаватель Школы ухода _____
(подпись)

Приложение № 3 к Порядку
деятельности отделения,
выполняющего функции
Школы ухода

Ежемесячный отчет
проведения консультаций в Школе ухода

_____

(наименование организации социального обслуживания)

Формы консультирования в Школе ухода	Количество граждан, прошедших консультации в Школе ухода			
	Лица, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе		Социальные работники	Граждане, нуждающиеся в посторонней помощи
	Родственники	Иные		
в стационарной форме:				
в том числе:				
- в открытой группе				
- в закрытой группе				
в выездной форме:				
в дистанционной форме:				
Всего:				

Приложение № 3 к приказу
министерства социальной
защиты населения
Амурской области
от 31.03.2021 № 181

Порядок деятельности Единого координационного центра

1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет основные полномочия и организацию деятельности Единого координационного центра системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе (далее – координационный центр, СДУ).

2. Координационный центр является структурным подразделением государственного автономного учреждения Амурской области (далее – учреждение).

3. В своей деятельности координационный центр руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Амурской области, а также настоящим Порядком.

2. Цель, задачи и функции координационного центра

4. Основной целью деятельности координационного центра является обеспечение согласованности действий всех участников СДУ, межведомственного взаимодействия медицинских организаций и организаций социального обслуживания, и взаимодействие с гражданами.

5. Основными функциями координационного центра являются:

1) информирование граждан о СДУ, порядке включения гражданина в СДУ, подготовке документов и подаче заявления, социальном пакете долговременного ухода, формах социального обслуживания, технологиях социального обслуживания, используемых в СДУ, а также работа с обращениями граждан по данной тематике, поступившими в электронной, письменной форме или по телефону;

2) получение информации о гражданах, нуждающихся в постороннем уходе, от всех участников СДУ, анализ, обмен и передача информации в рамках межведомственного взаимодействия с участниками СДУ;

3) информирование негосударственных организаций о возможности участия в СДУ, оказание им необходимого содействия;

4) консультирование граждан, осуществляющих уход, в том числе по вопросам деятельности «школ ухода»;

5) подготовка информационно-разъяснительных материалов о СДУ.

3. Полномочия координационного центра

6. Координационный центр осуществляет следующие полномочия:

1) получает информацию о потенциальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в рамках межведомственного взаимодействия участников СДУ и физических лиц;

2) организует деятельность call-центра по СДУ;

3) принимает и передает информацию о гражданах (получателях социальных услуг и потенциальных получателях социальных услуг) участникам СДУ;

4) формирует график проведения планового определения индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе, структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, реабилитационного потенциала и иных имеющихся ресурсов;

5) дает разъяснения гражданам по вопросам организации социального обслуживания в рамках СДУ;

6) ведет учет количества поступивших обращений, уведомлений в координационный центр;

7) оказывает методическую помощь государственным казенным учреждениям управлениям социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам по месту жительства или пребывания граждан и организациям социального обслуживания в подготовке ИППСУ и ИПУ;

8) предоставляет в министерство социальной защиты населения Амурской области мониторинг по контролю данных в информационной системе долговременного ухода;

9) предоставляет отчеты о ходе реализации мероприятий СДУ;

10) проводит процедуры контроля процесса маршрутизации потенциальных и текущих получателей социальных услуг.

7. При осуществлении полномочий координационный центр вправе:

1) запрашивать от участников СДУ необходимую информацию и документы в целях реализации возложенных на него полномочий в рамках законодательства Российской Федерации и Амурской области;

2) разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию межведомственного взаимодействия участников СДУ;

3) участвовать в работе конференций, совещаний, семинаров, связанных с созданием СДУ;

4) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам реализации СДУ.

4. Организационная структура координационного центра

8. Контроль за деятельностью координационного центра осуществляется директором учреждения, заместителем директора учреждения.

9. Структура координационного центра утверждается штатным расписанием учреждения.

10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и обязанности специалистов координационного центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

11. Информация о номере телефона call-центра, адресах и графике работы координационного центра, размещается на информационных стендах, сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации.