

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации групп реабилитации
«Сервисное бюро для пожилых граждан и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в рамках реализации мероприятий по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, и определяет порядок организации и функционирования групп реабилитации «Сервисное бюро для пожилых граждан и инвалидов» на территории г. Красноярска Красноярского края.

1.2 «Сервисное бюро для пожилых граждан и инвалидов» (далее «Сервисное бюро») – программа реабилитации, направленная на повышение независимости людей, страдающих деменцией, путем сохранения на возможном уровне когнитивных процессов.

1.3 «Сервисное бюро» создается и функционирует на базе КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» (далее Учреждение). Не является самостоятельным структурным подразделением.

1.4 В своей деятельности «Сервисное бюро» руководствуется законодательством Российской Федерации в области социального обслуживания, законодательством Красноярского края и настоящим Положением.

2. Цели и задачи «Сервисного бюро»

2.1 Цель работы «Сервисное бюро»:

2.1.1 Повышение независимости людей пожилого и старческого возраста путем сохранения на возможном уровне когнитивных процессов.

2.1.2 Организация качественного ухода для людей, страдающих деменцией.

2.1.3 Улучшение психологического статуса получателей, а также восстановление положительного климата в семье.

2.1.4 Стабилизация качества жизни.

2.2 Задачи:

2.2.1 Профилактика и замедление прогрессирования старческой деменции.

2.2.2 Проведение занятий, направленных на поддержание когнитивных функций.

2.2.3 Повышение качества жизни граждан старшего поколения страдающих деменцией.

2.2.4 Максимально возможная социальная адаптация.

3. Функции «Сервисного бюро»

3.1 Для реализации поставленных задач на «Сервисное бюро» возлагаются следующие функции:

- обучение и консультирование лиц, нуждающихся в реабилитации, по утвержденным программам;
- информирование населения о деятельности «Сервисного бюро» по средствам СМИ, сети интернет (сайты, социальные сети);
- размещение информационных и обучающих материалов на сайте, информационных стендах Учреждения;
- разработка, издание и распространение просветительских и информационно-методических материалов, по вопросам, связанных с деятельностью «Сервисного бюро».

4. Порядок и организация деятельности «Сервисного бюро»

4.1 Информация о деятельности «Сервисного бюро» размещается:

- на информационных стендах Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети;
- на официальных страницах Учреждения в социальных сетях;
- в средствах массовой информации, в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, администрациях города, общественных организациях и пр.

4.2 Деятельность «Сервисного бюро» осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Учреждения, утвержденными планом и программой, расписанием мероприятий.

Групповые занятия проводятся в специально оборудованной учебной комнате по адресу г. Красноярск, ул. Волжская 30, с необходимым оборудованием для освоения практических навыков.

4.3 Целевая аудитория «Сервисного бюро» - граждане пожилого возраста, страдающие деменцией.

4.4 Участие в деятельности «Сервисного бюро» осуществляется на бесплатной основе по личному заявлению гражданина.

4.5 Доставка граждан от дома к месту проведения занятий и обратно осуществляется служебным транспортом Учреждения в сопровождении специалиста Учреждения.

4.6 Организационная структура включает в себя специалиста, ответственного за организацию работы «Сервисного бюро», специалистов Учреждения (специалист по комплексной реабилитации, психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, инструктор по трудовой терапии, инструктор по адаптивной физической культуре, культорганизатор), а также привлеченных специалистов.

4.7 К проведению занятий могут привлекаться на безвозмездной основе специалисты других структурных подразделений Учреждения, других организаций, в том числе системы социальной защиты населения,

здравоохранения, культурных учреждений (библиотек, музеев, галерей, театров и пр.) и других организаций.

4.8 Руководство и организацию деятельности «Сервисного бюро» осуществляет специалист, ответственный за организацию работы «Сервисного бюро» (далее – специалист), назначенный приказом руководителя Учреждения.

4.8.1 Специалист:

- организует информационную компанию;
- формирует состав специалистов (преподавателей) «Сервисного бюро»;
- формирует группы участников;
- составляет тематический план мероприятий на год;
- разрабатывает график работы групп и расписание занятий, организует учебное пространство;
- ведет планово-отчетную документацию;
- осуществляет взаимодействие со СМИ по освещению деятельности «Сервисного бюро»;
- осуществляет контроль качества проведенных мероприятий.

4.8.2 Специалисты (преподаватели) «Сервисного бюро»:

- определяют потребности участников «Сервисного бюро»;
- разрабатывают программу занятий;
- формируют группы участников;
- проводят групповые занятия;
- оценивают результаты и вносят необходимые изменения в методологию процесса обучения;
- разрабатывают информационно-методические материалы.

4.9 В процессе работы «Сервисного бюро» предусмотрены обучающие занятия на базе Учреждения, групповые занятия со специалистом по комплексной реабилитации, с психологом, инструктором по адаптивной физической культуре, инструктором по трудовой терапии, культорганизатором.

4.10 Занятия проводятся с использованием демонстрационного оборудования и расходных материалов.

5 Формы работы «Сервисного бюро»

5.1 Работа «Сервисного бюро» осуществляется в следующих формах:

- Полустационарной на базе Учреждения;
- дистанционной.

5.2 Численный состав участников группы не более 5 человек.

5.3 Групповые занятия в полустационарной форме проводятся на базе Учреждения пять раз в неделю, общей продолжительность не более трех часов в день.

5.4 Дистанционная форма проведения мероприятий специалистами осуществляются с использованием дистанционных технологий (посредством электронной почты, программ для обмена информацией).