|  |
| --- |
| ***ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»*** |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры****Занятие в ШПВ по направлению Обучение навыкам ухода** |
| **Утвержден** (должность,ФИО):  |  | **Дата утверждения:**  |
| **Разработчик:** | ***Должность***  | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата***  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  | **Место размещения документа**  *Документ находится в кабинете, где проходят занятия ШПВ «Обучение навыкам ухода», размещен в папке документов, отражающих деятельность ШПВ по данному направлению. Вид размещения – для сотрудников. При необходимости может быть предоставлен для ознакомления учащимся Школы.* |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название: Занятие в ШПВ по направлению Обучение навыкам ухода**

1. **Цель:** Увеличение индивидуальной продолжительности жизни, одновременно с изменением качества жизни в значительно более привлекательном аспекте. Повышение уровня знаний родственников, законных представителей, иных граждан, осуществляющих уход за пожилыми и инвалидами в части осуществления ухода и проведения реабилитации в домашних условиях.

Повышение качества жизни граждан, нуждающихся в уходе.

Обеспечение условий для максимально длительного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в домашних условиях.

1. **Область применения:** Стационар, полустационар
2. **Ответственность:** специалисты по социальной работе.В роли преподавателей выступают специалисты учреждения социального обслуживания населения (в т.ч. медицинские работники, специалисты по техническим средствам реабилитации, психологи, при необходимости юристы и т.д.), специалисты некоммерческих организаций, осуществляющих обслуживание на дому, приглашенные лекторы и т.д.
3. **Определение \ Общие сведения:**

 **Школа пожилого возраста, созданная в соответствии с региональной комплексной программой «Старшее поколение»**, предназначена для реализации образовательных, информационных, просветительских программ обучения граждан пожилого возраста, Программы "школ" являются системой социокультурной реабилитации граждан пожилого возраста посредством проведения мероприятий, направленных на поддержание и развитие их физического, творческого, интеллектуального потенциала и  **обучение граждан пожилого возраста** навыкам социальной адаптации, повышения конкурентоспособности на рынке труда, продления активного долголетия, сохранения здоровья, обучения навыкам самообслуживания в условиях частичной потери способности к самообслуживанию, сохранения психологической устойчивости, повышения правовой и экономической культуры, ликвидации компьютерной и информационной неграмотности, преодоления одиночества, овладения навыками прикладного творчества, передачи жизненного опыта молодому поколению.

ШПВ «Обучение навыкам ухода» - актуальное направление. Демографическая ситуация в мире характеризуется прогрессирующим процессом старения населения. Актуальность вопроса подчеркивается увеличением доли лиц старческого возраста в структуре населения, нуждающихся, как в специализированной медицинской, так и в социальной помощи. Глобальность происходящего вызывает необходимость рассматривать данный факт на государственном уровне. Родственники пожилых людей, в т.ч. тяжелобольных обычно не бывают готовы к столь глобальным переменам в жизни. Какие существуют средства по уходу за тяжелобольными пожилыми людьми и инвалидами? Как принять эту ситуацию? Как грамотно оформить юридические документы? Вот далеко неполный список вопросов, возникающих в сложившейся ситуации. Школа пожилого возраста «Обучение навыкам ухода» ответит на все интересующие вопросы и поможет сформировать необходимые навыки ухода и научит методам реабилитации в домашних условиях.

Целевая группа: Родственники, законные представители, иные граждане, осуществляющие уход за пожилыми и инвалидами, утратившими (полностью или частично) способность к самообслуживанию и передвижению в связи с преклонным возрастом или болезнью и нуждающимися в постороннем уходе, а также пожилые граждане, желающие обучится для осуществления самопомощи.

1. **Ресурсы/оснащение:** Орг. техника: персональные компьютеры, планшеты, доска, маркеры для доски, оборудование для воспроизведения аудио и видео материалов, спортивный инвентарь, технические средства реабилитации, наглядные пособия. Требование к помещению в соответствии с правилами пожарной безопасности и нормами утвержденными СанПин.
2. **Основная часть процедуры:**

Пошаговое описание подготовительного и организационного процесса:

Подготовка и проведение занятия ШПВ в форме лекции осуществляется в 4 этапа:

1 этап – Подготовительный

2 этап – Организационный

3 этап - Основной (проведение лекции)

4 этап – Результативный (заключительный)

**1 ЭТАП ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ.**

 Специалист по социальной работе, назначенный ответственным за ШПВ по направлению «Обучение навыкам ухода» обязан подготовить и организовать учебный процесс Школы пожилого возраста по данному направлению.

 Специалист постоянно ведет учет всех граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (по направлению «Обучение навыкам ухода») для планирования количества учебных курсов и времени их проведения.

**Подготовка к началу работы Школы пожилого возраста по направлению «Обучение навыкам ухода».**

* Специалист изучает методический материал (ознакомление с региональной комплексной программой «Старшее поколение» по направлению «Обучение навыкам ухода»);
* Изучает положение о ШПВ «Обучение навыкам ухода» (в случае его отсутствия – разрабатывает, согласовывает у заведующего отделения и утверждает у директора учреждения);
* Изучает учебно – тематический план (в случае его отсутствия – составляет, согласовывает у заведующего отделения и утверждает у директора учреждения);
* Специалист занимается самоподготовкой и подбором информационно -познавательного материала для составления лекций (в соответствии с учебным планом)
* Составляет график учебы на один курс занятий;
* Планирует лекционные занятия и экскурсий ШПВ на год, квартал (с учетом государственного задания «Профилактика»)
* подготовка документации для ведения школы.

Проверить наличие основных документов по деятельности ШПВ:

* положение о деятельности ШПВ;
* учебно-тематический план;
* график учебных занятий;
* журнал по ТБ и ПБ;
* Журнал учета граждан, желающих пройти обучение в ШПВ;
* Папка – скоросшиватель «Учет заявлений граждан, желающих пройти обучение в ШПВ»;
* Папка – скоросшиватель «Список групп»;
* Папка – скоросшиватель «Графики занятий (по группам);
* Папка – скоросшиватель «Ведомости».

 Всегда в наличии должны быть распечатанные бланки заявлений о приеме граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (форма из модуля профилактики).

 Специалист обязан систематически отражать деятельность ШПВ в информационную систему.

К началу каждого курса должна быть следующая документация:

* Список групп (№п/п, ФИО, адрес, дата рождения, телефон, период обучения)
* График занятий (дата, тема занятий, время, преподаватель, кол-во часов) выдается на руки под подпись
* Ведомость на каждое занятие.
* проводится подготовка наглядных и раздаточных материалов;
* Учитывая специфику тематики Школы, специалист активно налаживает контакты с организациями и учреждениями, осуществляющих аналогичную деятельность, с целью привлечения заинтересованных лиц к преподавательской деятельности.
* Согласовывает с учреждениями возможных форм работы по направлению ШПВ «Обучение навыкам ухода»
* Осуществляет взаимодействие с организациями, волонтерами, специалистами, компетентными в изучаемой теме, в случае решения о приглашении лектора со стороны.
* Составляет список занятий, проходящих на иных территориях (выездные занятия). Подготавливает необходимые информационные материалы. Продумывает дату, время, место проведения с учетом состава учебной группы (их возраст, физическая подготовленность, желание и т.д.)
* После завершения подготовительного этапа переходит к следующему этапу «Организационный»

**2 ЭТАП ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.**

**Набор слушателей ШПВ**:

* Специалист готовит рекламную информацию (буклеты, листовки, объявления, и т.д.) с целью оповещения граждан о возможности пройти обучение в Школе пожилого возраста по направлению «Обучение навыкам ухода».
* Специалист обеспечивает распространение информации (реклама) - через общедоступные источники (официальный сайт Учреждения, информационные стенды в подразделениях Учреждения и в социально-значимых учреждениях города и т.д.).
* специалист привлекает к прохождению обучения в ШПВ граждан, являющихся получателями социальных услуг в Центре, либо их родственниками, знакомыми и т.д.;
* Специалист ведет учет всех желающих пройти обучение в ШПВ с целью формирования учебных групп.
* Специалист формирует учебные группы (соблюдая очередность среди граждан, выразивших желание пройти обучение). Запись в учебные группы осуществляется с учетом выбора гражданина, ознакомленного с учебным графиком (дата начала учебного курса, дни недели и время начала занятий). При формировании групп, специалист может учитывать контингент обратившихся и формировать группы по двум направлениям:
1. Для пожилых и стареющих граждан, осознающих происходящие с ними анатомо-физиологические изменения их организма и необходимость обучиться приемам самообслуживания, максимальной возможной самостоятельности, с целью самопомощи и максимальной физической и психологической независимости (в пределах доступного для каждого конкретного человека);
2. Обеспечение родственного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в домашних условиях. Обеспечение условий для максимально длительного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в домашних условиях.

Зачисление в ШПВ «Обучение навыкам ухода»:

* Специалист принимает заявление о приеме в ШПВ и подшивает его в папку – скоросшиватель «Учет заявлений граждан, желающих пройти обучение в ШПВ»;
* Составляет список учебной группы и подшивает в папку – скоросшиватель «Список групп».
* График занятий учебной группы с подписями слушателей «Ознакомлен» подшивает в папку – скоросшиватель «Графики занятий (по группам);
* Специалист выдает график обучения каждому слушателю.
* Информирует граждан о первом занятии учебного курса (не менее, чем за неделю до назначенной даты): - СМС – оповещение и др.
* Уточняет возможность гражданина приступить к занятиям. При необходимости, проводит замену из списка граждан, желающих пройти обучение в ШПВ (соблюдая очередность);

**Подготовка к учебному процессу**:

* Специалист подготавливает кабинет, зал, инвентарь, оборудование к проведению занятий.
* Специалист создает комфортные условия для проведения учебных занятий: проветривает кабинет, проверяет освещенность учебных мест и т.д.
* Специалист планирует занятия ШПВ, проведение которых будет проходить вне учебных кабинетов.
* Специалист определяет место и время таких занятий, путем согласования с представителями учебных площадок (по тематике занятий)). - При возможности и необходимости рассматривает иные формы ознакомления с учебным материалом (мастер-классы в медицинских учреждениях, тестовые занятия с манекенами, учебными приспособлениями и т.д.);
* Согласовывает с руководителем возможность использования транспорта для учебной поездки (при необходимости).
* После завершения организационного этапа переходит к следующему этапу «Основной. Проведение занятий».

**3 этап. Основной (проведение лекции):**

Весь учебный процесс с начала зачисления гражданина до окончания обучения отражается путем внесения данных в модуль «Профилактика» информационной системы «Социальное обслуживание населения»

1. Специалист сформированный список учебной группы граждан, зачисленных на учебный курс, подписывает его у руководителя учреждения.
2. Специалист на первом занятии:
* Представляется группе и знакомится с каждым из слушателей.
* Знакомит группу с правилами распорядка учреждения, и граждане расписываются «Ознакомлен».
* Предлагает каждому слушателю заполнить бланк «Согласия граждан на обработку персональных данных и фотосъемку», разъясняя необходимость заполнения данного документа.
* знакомит с общим порядком проведения занятий и отвечает на все интересующие вопросы, после этого приступает непосредственно к учебному занятию.
1. Проведение занятий учебного курса:
* Специалист на каждое занятие готовит бланк ведомости с указанием даты, темы занятия и ф.и.о. преподавателя.

Слушатель курсов отмечает в ведомости свою ф. и. о. и ставит подпись, в подтверждение его присутствия на занятии.

* Специалист начинает каждое занятие с сообщения темы и цели занятия. Настраивает слушателей на учебную деятельность и активизирует внимание группы. Разъясняет порядок построения занятия. Знакомит с преподавателем (в случае привлечения лектора, волонтера и т.д.) Информирует о временном промежутке для перерыва на отдых.
* Специалист либо привлеченное лицо приступает непосредственно к преподаванию темы, используя по необходимости орг., видео, аудио технику. Проведение занятия предусматривает теоретическую и практическую (при необходимости) части. Проверку и закрепление полученных знаний, проверку домашних заданий (при необходимости). Темы занятий должны соответствовать учебному плану. Время проведения занятий соответствуют графику учебных занятий.
* Специалист по окончанию занятия, выдает слушателям рекомендаций по закреплению полученных знаний, отработки навыка и выполнения домашних заданий (при необходимости).
1. Занятия, проводимые вне учебных классов:
* При проведении выездных занятий могут привлекаться иные специалисты учреждения для сопровождения группы.
* Специалист обязан:
* При планировании выездного занятия (иного выездного мероприятия), заранее известить слушателей о теме, форме ее проведения, о дате, времени, месте. Необходимо провести вводный инструктаж о правилах поведения, ТБ, форме одежды и сообщить прочие актуальные сведения. Рекомендовать слушателям обеспечить себе привычные безопасные и комфортные условия (иметь при себе жизненно необходимые лекарства, воду или напитки, салфетки и пр.).
* При сборе группы, заполнить ведомость на присутствующих, пересчитать количество человек, сообщить правила, которые следует соблюдать при передвижении группы и напомнить правила техники безопасности.
* Проявлять внимание к слушателям, следить за их безопасностью и состоянием здоровья.

При необходимости принять меры (создать условия для отдыха, вызвать врача и т.д.) Сообщить непосредственному руководителю.

* По окончанию выездного занятия (мероприятия) проверить наличие всех членов группы, путем проведения переклички. Доставить до места начала выездного занятия. Убедиться, что члены группы находятся в состоянии «норма».

**4 этап. Результативный (заключительный)**

1. Специалист проводит заключительное занятие, обобщая и систематизируя вместе со слушателями полученные знания, затем, в форме собеседования проводит проверку полученных знаний с каждым из слушателей. Подводит итоги. Сообщает дату готовности свидетельств об окончании учебного курса по направлению «Обучение навыкам ухода».
2. По завершению курса занятий:

Специалист проверяет полноту сведений о прохождении учебного курса, внесенных в модуль «Профилактика» информационной системы «Социальное обслуживание населения».

Каждый учащийся может пройти дополнительную индивидуальную консультацию по уходу, с учетом специфики его ситуации.

1. **Область и способы проверки выполнения**
* Ежемесячно контроль осуществляется заведующей отделением, курирующей определенные направления;
* Ежеквартально контроль осуществляется заместителем директора;
* В соответствии с планом осуществляется внутренний аудит.

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | подпись | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |