

ПОЛОЖЕНИЕ

о технологии «Социальный туризм»

1. Общие положения

1.1. Положение о технологии «Социальный туризм» АУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее - Положение) разработано на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 05.02.2016 N 164-р "Об утверждении Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года", распоряжения Правительства Тюменской области от 31.08.2019 N 1072-рп "Об утверждении региональной программы Тюменской области "Повышение качества жизни пожилых людей в Тюменской области "Старшее поколение" до 2020 года и на плановый период до 2023 года", руководствуясь распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 31.12.2019 г. № 54-р «Об утверждении Порядка предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности» с изменениями от 30.07.2020 г. № 51-р.

1.2. Настоящее Положение регулирует работу технологии «Социальный туризм» на территории Тюменского района, осуществляемую на базе Автономного Учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее – Учреждение) при непосредственном участии сотрудников Учреждения в рамках Стандарта активного долголетия.

1.3. К технологии «Социальный туризм» для граждан пожилого возраста относится форма социального обслуживания, направленная на сохранение физического и психологического здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов, через организацию правильного и полезного отдыха и расширение круга их интересов.

1.4. В технологии «Социальный туризм» могут принимать участие граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости; граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют статус "граждане предпенсионного возраста" (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), с целью повышения социальной активности, расширения круга общения и кругозора, укрепления здоровья, сохранения хорошей физической формы, молодого внешнего вида, повышения жизненного тонуса пожилых людей

1.5. Участие в технологии «Социальный туризм» основывается на принципах добровольности, равноправия и гласности.

1.6. Источником финансирования мероприятий являются средства, полученные в рамках государственного задания от внебюджетной деятельности Учреждения, целевые благотворительные средства и добровольные пожертвования спонсоров, в том числе участников технологии, не запрещенные Законом.

1.7. Организация работы по социальному туризму осуществляется в тесном контакте с другими организациями (далее – партнеры). Партнером может стать любая организация любой формы собственности или частное лицо,

заинтересованные в оказании материальной помощи, а также в предоставлении других материальных и нематериальных ресурсов для осуществления технологии.

1.8. Технология «Социальный туризм» осуществляется в рамках предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности на основании государственного (муниципального) задания.

1.9. Специалисты Учреждения осуществляют координацию технологии «Социальный туризм» и оказывают организационно-методическую и практическую помощь.

1.10. Руководитель структурного подразделения Учреждения организует работу специалистов и осуществляет контроль за их деятельностью, в соответствии с функциональными обязанностями и план-графиком проведения занятий.

1.11. Специалисты Учреждения организуют и проводят занятия на базе Учреждения и (или) при непосредственном участии в проведении занятий сотрудников Учреждения на базе других организаций в рамках реализации технологии «Социальный туризм».

1.12. Мероприятия осуществляются в соответствии с потребностью граждан (многократное предоставление гражданину услуги по технологии) как очно (через непосредственное личное присутствие гражданина), так и в дистанционном формате (мероприятия, организованные с помощью современных возможностей телекоммуникационных технологий при наличии технической возможности у Учреждения и гражданина).

II. Основные цели и задачи технологии «Социальный туризм».

2.1. Технология «Социальный туризм» нацелена на восстановление сил и здоровья, пополнение культурного багажа, расширение познаний в истории, краеведении, жизни природы.

2.2. Основными целями организации социального туризма являются:

- социальная адаптация и реабилитация пожилых граждан, через вовлечение их в активную жизнь общества;
- приобщение пожилых граждан к мировому и региональному культурному наследию;
- побуждение новых интересов и расширение кругозора;
- удовлетворение посредством туризма потребностей в отдыхе маломобильных групп населения.

2.3. Задачи социального туризма:

- проведение виртуальных экскурсий, туристических поездок и пешеходных экскурсий к культурным и историческим ценностям мирового и регионального значения;
- выход из изоляции, знакомство с другими (новыми) людьми, преодоление замкнутости и повышение активности пожилых людей при общении;
- пропаганда здорового образа жизни, повышение уровня физической активности;
- расширение кругозора, обновление интересов и впечатлений, повышение качества жизни.
- создание благоприятных условий для самообразования, активизации творческого потенциала, сохранения позитивного отношения к жизни.

III. Основные направления деятельности технологии «Социальный туризм».

3.1. Основными направлениями деятельности являются:

- экскурсии по историческим, культурным и православным местам

Тюменской области, Тюменского района и г. Тюмень;

- посещение выставок, фестивалей, спектаклей, представлений;
- «виртуальный туризм». Желающие могут совершать путешествия в любую точку мира. С этой целью сотрудники Учреждения готовят презентации виртуальных путешествий.

IV. Организация деятельности технологии «Социальный туризм».

4.1 Организация социальной туристической деятельности осуществляется по следующим видам туризма, рекомендованным для граждан пожилого возраста: экологический туризм, рекреационный туризм, паломнический туризм, этнический и музейный туризм;

4.2. Социальные туры организуются в форме пешей экскурсионной прогулки или экскурсионной поездки (однодневные или многодневные);

4.3. Социальные туры, экскурсии, видеоэкскурсии осуществляются согласно плану, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Направление и тематика социальных туров определяется в соответствии с пожеланиями участников.

4.5. Количество участников туристической группы зависит от транспортных возможностей учреждения и индивидуального желания участников.

4.6. При формировании каждого тура или экскурсии с целью координации деятельности по их подготовке и обеспечению безопасности участников во время социального тура, назначается руководитель группы.

Руководитель группы отвечает за сбор участников для поездки или экскурсии, за безопасность участников во время движения транспортного средства, за безопасность участников во время осмотра достопримечательностей и посещения объектов культуры и искусства.

4.7. В качестве сопровождающих группы, могут привлекаться волонтеры, родственники или любые лица, заинтересованные в осуществлении социальных туров или экскурсий. При отборе кандидатов для сопровождения предпочтение отдается сотрудникам органов здравоохранения.

Деятельность сопровождающих осуществляется на безвозмездной основе.

V. Порядок предоставления услуг по технологии «Социальный туризм».

5.1. Для получения услуг по технологии «Социальный туризм» граждане обращаются в организацию социального обслуживания с заявлением об участии в технологии по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению. При приеме заявления гражданин сотрудник структурного подразделения Учреждения:

а) проверяет правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие сведений о заявителе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии сведений о гражданине в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, гражданин представляет документ, удостоверяющий личность. После сверки данных в документе с данными, указанными в заявлении об участии в технологии, документ подлежит возврату гражданину.

5.2. Основанием для отказа в предоставлении услуг по технологии «Социальный туризм» является несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

5.3. Подтверждением предоставления услуг по технологии «Социальный туризм» являются документы:

а) заявление гражданина об участии в технологии. При участии в занятиях в

дистанционном формате допускается предоставление заявления в электронном виде (скан-копия, фото);

б) положение о проекте (технологии), в рамках которого проведено занятие;

в) план-график проведения занятий в рамках технологии, утвержденный руководителем Учреждения, в рамках которого проведено занятие (Приложение N 2). План может корректироваться в течение года в соответствии с пожеланиями участников и в соответствии с имеющимися ресурсами.

г) реестр предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности в рамках проведенного занятия технологии (Приложение N 3);

д) при проведении занятий в дистанционном формате - копии снимков экрана (скриншоты) страниц занятий, на которых отображены данные об участниках занятий, или копии снимков экрана (скриншоты) страниц, на которых отражено количество участников, соответствующее реестру предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности.

5.4. Оригиналы документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, хранятся в пакете документов по организации технологии. В случае если заявление подано на участие в двух и более проектах или технологиях, допускается хранение заверенной копии заявления с указанием в документах по какому проекту (технологии) хранится оригинал заявления.

5.5. Реестр предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности в рамках проведенного занятия технологии заполняется сотрудником структурного подразделения Учреждения, непосредственно участвующим в оказании услуг, в день оказания услуги.

5.5.1. В реестре указываются:

а) дата проведения занятия, в рамках которого оказывается услуга;

б) наименование организации социального обслуживания, данные специалиста, оказывающего услугу, и получателей услуг;

в) тема занятия и наименование проекта (технологии), в рамках которого проводится занятие.

Реестр заполняется в письменном либо в электронном виде с последующим распечатыванием и внесением подписей.

5.5.2. При составлении реестра в письменном виде сотрудник структурного подразделения Учреждения соблюдает следующие требования:

а) заполняет реестр разборчивым почерком, без подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов. В случае обнаружения ошибки исправления вносятся путем зачеркивания неправильного текста одной чертой и написания нового текста над зачеркнутым. Исправление подтверждается подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления;

б) запись об оказанных услугах фиксирует в день предоставления услуг гражданам, внесенные данные заверяются собственноручными подписями граждан и специалиста, оказавшего услуги.

5.6. Подготовка отчета о предоставлении услуги по технологии «Социальный туризм» в рамках исполнения государственного (муниципального) задания осуществляется на основании реестров предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности.

В АУ ТО «КЦСОН Тюменского района»

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный

_____ (телефон)

Заявление об участии в проекте (технологии)

_____ (наименование проекта (технологии))

Прошу зачислить меня _____

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие АУ ТО «КЦСОН Тюменского района,
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов, передачи персональных данных в иные организации) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, телефоне, разрешение на фото- и видеосъемку с возможностью размещения на интернет-ресурсах с целью предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно.

Настоящее согласие в полном объеме или части может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя руководителя АУ ТО «КЦСОН Тюменского района
(наименование организации)

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи, Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»

_____ Н.С. Нестерова

Наименование МО

План-график проведения занятий на _____ квартал
в рамках _____
(указывается наименование проекта (технологии))

Дата проведения занятия	Тема занятия	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	Место проведения (наименование организации, адрес/дистанционный формат)

СОГЛАСОВАНО

указываются данные руководителей организаций, на базе которых проводятся занятия (в случае привлечения для проведения занятий иных организаций)

АУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»

" _____ " _____ 20__ г.
(дата занятия)

Реестр предоставления услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности

в рамках занятия на тему _____
(указывается тема занятия)

проекта (технологии) _____,
(указывается наименование проекта (технологии))

проведенного в _____ формате
(указывается очном/дистанционном)

Услуга по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности предоставлена _____

(Ф.И.О., должность специалиста, предоставляющего услугу)

следующим гражданам:

ФИО	Дата рождения	Подпись гражданина о получении услуги (заполняется при очном проведении занятий)
Всего граждан, получивших услугу	_____ чел.	

Подпись специалиста, предоставившего услугу _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)