

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУСО
«Психоневрологический интернат №6»
И.Г. Костив
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Санкт-Петербургском государственном бюджетном
стационарном учреждении социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №6»**

г. Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует деятельность Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» (далее по тексту Интернат).

1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6», сокращенное наименование: СПб ГБСУ СО «Психоневрологический интернат №6», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании приказа отдела социального обеспечения Исполкома Ленсовета от 10.11.1971 №26.

Наименование Учреждения при создании: Психоневрологический интернат больничного типа №6.

На основании приказа Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга от 01.08.1995 №56 Психоневрологический интернат больничного типа № 6 был переименован в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга Психоневрологический интернат №6.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга от 23.12.1998 №1944-р государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга Психоневрологический интернат №6 переименовано в государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6» и утвержден Устав в новой редакции, зарегистрированный решением Регистрационной палаты Санкт-Петербурга от 22.01.1999 №132293.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 22.06.2004г. № 550-рз государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» переименовано в Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» и утвержден устав в новой редакции, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 12 по Санкт-Петербургу 26.07.2004 за государственным регистрационным номером 2047847003455.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 29.08.2011 № 1946-рз Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6» переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» и утвержден устав Учреждения в новой редакции, зарегистрированный Межрайонной ИФНС России №15 по Санкт-Петербургу от 21.09.2011г. за государственным регистрационным номером 1027812404256.

1.3. Собственником имущества Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Собственник) в лице Комитета имущественных отношений (далее – КИО).

Учредителем Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Учредитель) в лице КИО и Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

1.4. Учреждение находится в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, осуществляющего координацию деятельности Учреждения.

1.5. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Комитетом по социальной политике г. Санкт-Петербурга денежных средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

1.7. Учреждение в своем составе имеет обособленное подразделение «Центр социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста», созданное на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 года №1267, Распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга №979-рз от 23.10.2015г.

Обособленное подразделение организует свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения и Положением о Центре социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста.

1.8. В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербург, а также Уставом и настоящим Положением.

1.9. Местонахождение Учреждения: 197729, г. Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское шоссе, д.675.

Местонахождение обособленного подразделения - Центра социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста: 197729, г. Санкт-Петербург, пос. Молодежное, Средневыборгское шоссе, д.14.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- социальное обслуживание – деятельность Интерната по предоставлению социальных услуг гражданам;
- стационарное социальное обслуживание- деятельность Интерната по предоставлению социальных услуг гражданам в условиях их круглосуточного пребывания в учреждении;
- социальная услуга – действие в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшений условий его жизнедеятельности или расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- получатель социальных услуг- гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;

- стандарт социальной услуги- основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг.

2. Задачи и функции учреждения.

2.1 Учреждение создано для достижения следующей цели – социальное обслуживание граждан пожилого возраста, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, с психическими нарушениями, а также инвалидов трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития и с нарушениями умственного развития.

2.2 Для достижения цели, указанной в п.2.1. Положения, Учреждение осуществляет следующие виды услуг:

2.2.1. Социально-медицинские – социальная услуга, предоставляемая проживающим в целях поддержания и улучшения состояния здоровья, в том числе:

- содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования, оказываемой лечебно- профилактическими учреждениями;
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- оказание первой доврачебной помощи;
- содействие в госпитализации в лечебно- профилактические учреждения;
- содействие в прохождении медико- социальной экспертизы;
- обеспечение ухода за гражданами, полностью утратившими способность к самообслуживанию;
- организация лечебно- оздоровительных мероприятий;
- проведение медицинских процедур в соответствии с назначениями врача;
- содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий, в том числе в отношении инвалидов в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;
- содействие в получении зубопротезной, протезно- ортопедической и слухопротезной помощи, технических средств ухода и реабилитации;
- в решении других социально-медицинских проблем жизнедеятельности;

2.2.2. Социально-бытовые – социальная услуга, направленная на поддержание или обеспечение жизнедеятельности проживающих в быту, в том числе:

- предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно- трудовой деятельности, культурного и бытового обслуживания, соответствующие правилам противопожарной безопасности;
- предоставление в использовании мебели;
- приготовление и подача пищи, включая диетическое питание;
- предоставление мягкого инвентаря(нательное белье, постельные принадлежности, одежда, обувь, головные уборы и т.д.);
- поддержание условий проживания в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями;
- оказание социально- бытовых услуг индивидуально- обслуживающего характера;
- предоставление транспорта и при необходимости сопровождение гражданина;

- оказание помощи в написании и прочтении писем;
 - создание условий для проведения религиозных обрядов;
 - организация ритуальных услуг (при отсутствии родственников или их нежелание заниматься погребением);
 - проведение мероприятий по соблюдению гигиены, обеспечение услугами парикмахера.
- 2.2.3. Социально-педагогические – социальная услуга, направленная на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития проживающего, формирование у него позитивного интереса, в том числе в сфере досуга проживающих и решении социально-педагогических проблем жизнедеятельности.
- 2.2.4. Социально-правовые – социальная услуга, предоставляемая проживающим для поддержания или изменения их правового статуса, оказания юридической помощи, защиты законных прав и интересов, содействия в решении других социально-правовых проблем жизнедеятельности.
- 2.2.5. Социально-психологические- социальная услуга, предусматривающая оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе:
- социально- психологическое и психологическое консультирование;
 - психологическая диагностика и обследование личности, разработка индивидуальной программы социально- психологической помощи;
 - психологическая коррекция;
 - проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения;
 - оказание психологической помощи.
- 2.2.6. Социально-трудовые – социальная услуга, направленная на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.
- 2.2.7. Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.
- 2.3. Директор Интерната в соответствии с действующим законодательством, выполняет обязанности опекуна в отношении недееспособных лиц, проживающих в Учреждении.

3. Основные обязанности и права персонала психоневрологического интерната.

3.1 Персонал Интерната обязан:

- ознакомить каждого гражданина, зачисляемого на стационарное социальное обслуживание в Интернат, с условиями проживания и правилами внутреннего распорядка в Интернате;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.8. настоящего Положения;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять Комитету социальной защиты населения информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи;
- обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных или иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

3.2. Персонал Интерната имеет право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, а также в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;
- предоставлять в установленном порядке гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

3.3. Персонал интерната не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг проживающих в интернате, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

3.4. Администрация Учреждения организует:

- обеспечение получателей социальных услуг продуктами питания, инвентарем, медикаментами, материалами, оборудованием, топливом и т.д.
- рациональное и экономичное расходование денежных средств городского бюджета, выделяемых в соответствии с государственным заданием на осуществление деятельности и сохранность товарно-материальных ценностей;
- соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и коммуникаций Интерната;

- рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;
- своевременное списание имущества, пришедшего в негодность;
- благоустройство и озеленение территории Интерната;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.

4. Порядок, условия приема получателя социальных услуг.

4.1. В Учреждения принимаются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге.

4.2. Стационарное социальное обслуживание в Учреждениях осуществляется при условии добровольного согласия получателя социальных услуг.

4.3. Прием получателя социальных услуг в Учреждение осуществляется на основании их личного письменного заявления.

4.4. Граждане, нуждающиеся в стационарном обслуживании в Учреждении, обращаются в ОСЗН с письменным заявлением по установленной форме и необходимыми документами согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.5. ОСЗН разъясняет гражданам порядок поступления и условия проживания в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.6. ОСЗН производит проверку представленных личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании (далее – личное дело гражданина) на предмет соответствия представленных материалов, установленному в соответствии с действующим законодательством перечню документов.

В случае отсутствия необходимых документов ОСЗН возвращает личное дело гражданина на доработку.

При полном соответствии представленных материалов установленному перечню документов ОСЗН оформляет личное дело гражданина для представления на рассмотрение в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.7. Сформированное личное дело гражданина ОСЗН направляет на рассмотрение в отдел координации деятельности подведомственных учреждений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет)

4.8. Отдел учреждений Комитета рассматривает поступившие из ОСЗН личные дела и принимает по результатам их рассмотрения решения.

Личные дела граждан, в которых отсутствуют документы, необходимые в соответствии с установленным перечнем документов, Отделом учреждений возвращаются на доработку в ОСЗН.

Отсутствие в заключении врачебно-консультационной комиссии (ВКК) в отношении дееспособного гражданина, направляемого в ПНИ, обязательной записи об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным, противоречит требованиям, содержащимся в установленном перечне документов, и является основанием для возвращения личного дела гражданина на доработку в ОСЗН.

4.9. Постановка гражданина на общую городскую очередь на поступление в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Санкт-Петербурга осуществляется с момента регистрации личного дела гражданина, поступившего на рассмотрение в Отдел учреждений из районного ОСЗН, путем присвоения делу индивидуального порядкового номера.

4.10. По результатам рассмотрения личного дела гражданина Отделом учреждений в течение 15 дней оформляется путевка Комитета для поступления гражданина в Учреждение.

4.11. Путевка Комитета на поступление гражданина в Учреждение оформляется датой регистрации личного дела гражданина в Отделе учреждений; в случае рассмотрения личного дела гражданина на Комиссии – датой принятия решения Комиссией. Путевка подписывается заместителем председателя Комитета и начальником Управления социального обслуживания населения.

4.12. Путевка Комитета с приложением личного дела гражданина направляется в Учреждение. Учреждение в течение 7 дней обязано проинформировать гражданина и ОСЗН о принятом решении.

4.13. На момент поступления в Учреждение вновь поступающие граждане должны иметь договор, заключенный в установленном порядке.

4.14. Гражданин, поступивший в Учреждение, в течение 15 дней регистрируется Учреждением по новому месту жительства и ставится на учет в районном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющем пенсионное обеспечение по новому месту жительства.

4.15. Получатель социальных услуг в 3-дневный срок должен быть ознакомлен поставщиком с правилами проживания, а также правами и обязанностями.

4.16. Основанием для отказа в поступлении на оказание платных социальных услуг является наличие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний, перечень которых установлен приказом Минздрава России от 29.04.2015 №261н «Об утверждении перечня медицинским противопоказаний, в связи, с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

5. Размер платы за предоставление социальных услуг.

5.1 Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на добровольной основе в соответствии с заключенным Договором.

5.2. Договор на оказание социальных услуг заключается при наличии свободных мест.

5.3. Одним из основных обязательных условий предоставления гражданам в Учреждении стационарного обслуживания является плата за стационарное обслуживание.

5.4. Плата за стационарное обслуживание взимается на основании договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, заключаемого между получателем и поставщиком в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные

услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

5.6. В случае взимания Поставщиком излишней платы за предоставление Услуг оказываемых получателю социальных услуг вследствие отсутствия последнего, согласованного сторонами заблаговременно на основании письменного заявления получателя социальных услуг (за исключением случаев госпитализации), излишне оплаченная сумма возвращается получателю социальных услуг пропорционально количеству календарных дней отсутствия.

6. Правила ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

6.1. Поскольку в учреждении также поступают недееспособные совершеннолетние граждане, особое внимание уделяется личному делу, которое формирует Орган опеки и попечительства на каждого совершеннолетнего подопечного, в котором хранятся:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющей личность;
- б) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в учреждение;
- д) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

6.2. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

- а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;
- б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;
- г) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;
- ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- з) полис обязательного медицинского страхования;
- и) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
- л) предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;
- м) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;
- н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;
- о) договор (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;
- п) свидетельство о праве на наследство;
- р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;
- с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом осуществляющим пенсионное обеспечение;
- т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее – гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;
- у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее – отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее – отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
- ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;
- х) иные документы.

6.3. В отчете опекуна или отчете попечителя указываются:

- а) место хранения имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина, переданного на хранение;
- б) место нахождения имущества совершеннолетнего подопечного, не переданного в порядке, предусмотренного статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, в доверительное управление и сведения о его состоянии;
- в) сведения об отчуждении имущества совершеннолетнего подопечного, совершенном с согласия органа опеки и попечительства;
- г) сведения о приобретении имущества, в том числе взамен отчужденного;
- д) сведения о доходах, полученных совершеннолетним подопечным за год, с указанием суммы дохода, даты получения и источника;
- е) сведения о расходах совершеннолетнего подопечного, произведенных за счет полученных доходов;
- ж) сведения о расходах, произведенных с согласия органа опеки и попечительства за счет имущества совершеннолетнего подопечного.

- 6.4. После утверждения отчета опекуна орган опеки и попечительства исключает из описи имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина вещи, пришедшие в негодность, и вносит соответствующие изменения в опись его имущества.
- 6.5. Документы, представленные гражданином, который органом опеки и попечительства поставлен на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, после назначения его опекуном или попечителем хранится в личном деле совершеннолетнего подопечного.
- 6.6. В личное дело совершеннолетнего подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.
- 6.7. В случае поступления информации, относящейся к совершеннолетнему подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, и внесение изменений производится в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.
- 6.8. Ведение личных дел совершеннолетних подопечных, переданных под опеку или попечительство, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства.
- 6.9. При смене совершеннолетним подопечным места жительства орган опеки и попечительства по старому месту жительства совершеннолетнего подопечного направляет его личное дело в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации от опекуна или попечителя в орган опеки и попечительства по новому месту жительства совершеннолетнего подопечного. Орган опеки и попечительства по новому месту жительства совершеннолетнего подопечного не позднее дня, следующего за днем получения личного дела совершеннолетнего подопечного, обязан поставить совершеннолетнего подопечного на учет в установленном порядке.
- 6.10. При переводе совершеннолетнего подопечного в другое стационарное учреждение социального обслуживания или учреждение здравоохранения его личное дело передается руководителю указанного стационарного учреждения социального обслуживания или учреждения здравоохранения под роспись о получении.
- 6.11. По завершении пребывания совершеннолетнего подопечного в учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего подопечного.
- 6.12. По завершении пребывания совершеннолетнего подопечного в учреждении при признании совершеннолетнего подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был, признан недееспособным или не полностью дееспособным, совершеннолетнему подопечному выдаются:
- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) полис обязательного медицинского страхования;
 - в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособными, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
 - г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

- д) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- е) справка о пребывании совершеннолетнего подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания (в случае завершения пребывания совершеннолетнего подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания);
- ж) пенсионное удостоверение (при наличии);
- з) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
- и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- к) копия решения суда о признании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

6.13. При переводе совершеннолетнего подопечного, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным, из психоневрологического интерната или психиатрического учреждения в дом-интернат для престарелых и инвалидов его личное дело передается руководителю указанного стационарного учреждения социального обслуживания.

6.14. В случае прекращения опеки и попечительства над совершеннолетним подопечным его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

7. Временное выбытие и выписка граждан из учреждения.

7.1. Временное выбытие проживающих из учреждения в отпуск может быть разрешен руководителем Учреждения с учетом заключения врача о возможности выбытия при наличии письменного обязательства принимающих родственников или других лиц об обеспечении ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

7.2. Выписка граждан из Учреждения осуществляется при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания либо по заявлению родственников и иных законных представителей, которые могут обеспечить гражданину необходимый уход и содержание.

8. Порядок оказания социальных услуг получателем социальных услуг на условиях полной оплаты.

8.1. Платные социальные услуги в Учреждении предоставляются гражданам на основе договора, который определяет виды, объем и сроки в которые должны быть предоставлены услуги, а также порядок и размер их оплаты.

8.2. Основанием для отказа в поступлении на оказание платных социальных услуг является наличие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний, перечень которых установлен приказом Минздрава России от 29.04.2015 №216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»

8.3. Договор на оказание платных социальных услуг заключается при наличии свободных мест;

Директором учреждения может быть дано разрешение на продление срока временного пребывания.

8.4. Договор на оказание платных социальных услуг заключается на основании личного письменного заявления гражданина или его представителя о временном платном проживании или предоставлении им необходимого перечня документов согласно Приложению.

9. Порядок информирования о предоставлении социальных услуг.

9.1. Информирование о предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет (<http://pni6.ru>), на стендах учреждения, в информационных терминалах органов местного самоуправления, медицинских учреждениях, общественных организациях и других государственных учреждениях и организациях, осуществляющих работу с населением, через средства массовой информации. Информация, распространяемая в виде буклетов, листовок, информационных писем.

9.2. Информация содержит полный перечень оказываемых социальных услуг, порядок и формы их предоставления, а также месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес.

10. Опекунский совет.

10.1. В учреждении действует опекунский совет, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым руководителем интерната.

10.2. Опекунский совет является общественным органом, созданным в целях оказания содействия в организации уставной деятельности и осуществлении функций общественного контроля за обеспечением защиты прав и законных интересов граждан пожилого возраста, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, с психическими нарушениями, а также инвалидов трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития и с нарушениями умственного развития.

10.3. Основные направления деятельности Опекунского совета:

10.3.1. Соблюдение прав человека и гражданина, обеспечение неприкосновенности личности и безопасность проживающих граждан;

- 10.3.2. Содействие в повышении уровня социальной защищенности проживающих, в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг.
- 10.3.3. Содействие проживающим при осуществлении ими своих прав, а также осуществления защиты их прав и интересов, в том числе имущественных.
- 10.3.4. Обсуждение общих вопросов, касающихся проживающих в интернате, либо отдельных категорий.
- 10.3.5. Приобретение для проживающих личных вещей и продуктов питания на их личные пенсионные средства.
- 10.3.6. Работа, связанная с недееспособными проживающими в интернате:
- ведение списков недееспособных граждан, а также их своевременная корректировка;
 - рассмотрение вопросов на совершение тех сделок, которые недееспособные граждане не вправе совершать самостоятельно;
 - на основании части первой статьи 37 ГК РФ с предварительного разрешения органа опеки и попечительства Местной администрации, принимает решения о расходовании для содержания недееспособных граждан причитающихся им пенсий и о сделках с недвижимостью;
 - рассмотрение заявок проживающих с указанием наименования и стоимости продуктов питания, табачных изделий и предметов первой необходимости;
 - принятие решений о снятии сумм пенсий и других денежных сбережений по доверенности, хранящихся на депозитных счетах подопечных для использования на личные нужды;
 - присутствие при выдаче заказанных проживающими продуктов питания, табачных изделий, предметов первой необходимости;
 - осуществление контроля за расходованием личных денежных средств недееспособных проживающих посредством заслушивания отчетов ответственных лиц о проведенной работе;
 - проверка документации по заявкам и расходованию денежных средств по приобретению продуктов питания, табачных изделий и предметов первой необходимости;
 - внесение предложений в администрацию учреждения о необходимости обращения в суд о восстановлении дееспособности подопечных и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных.
- 10.3.7. Принимать и рассматривать предложения, заявления и жалобы лиц, находящихся в учреждении либо сотрудников учреждения, иных лиц, которым стало известно о нарушении прав человека в учреждении;
- 10.3.8. При осуществлении своих полномочий члены Опекунского совета обязаны соблюдать положения федерального законодательства, касающиеся неразглашения сведений, ставших им известными при осуществлении общественного контроля и нормативных актов, регулирующих работу учреждения;
- 10.3.9. содействие в совершенствовании организации труда работников учреждения, повышения дисциплины, ответственности и чуткого отношения к проживающим;
- 10.3.10. содействие в повышении уровня социальной защищенности работников учреждения;
- 10.3.11. Участие в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб по вопросам организации социального обслуживания;

- 10.3.12. Участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между работниками учреждения, а также проживающими в учреждении;
- 10.3.13. Внесение предложений о приоритетных направлениях развития учреждения в администрацию учреждения.
- 10.3.14. Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в целях оказания поддержки деятельности учреждения;
- 10.3.15. Вносить предложения в администрацию учреждения по вопросам совершенствования его деятельности в сфере социального обслуживания, укрепления кадрового состава учреждения и развития его материально-технической базы.

11. Попечительский совет.

11.1. В учреждении действует Попечительский совет, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым руководителем интерната.

11.2. Попечительский совет является совещательным органом, созданным в целях рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности учреждения.

Основные направления деятельности Попечительского совета:

- а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования учреждения, улучшения качества ее работы;
- б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности учреждения;
- в) содействие в совершенствовании материально-технической базы учреждения;
- г) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- д) содействие в повышении квалификации работников учреждения, стимулировании их профессионального развития;
- е) содействие в повышении информационной открытости учреждения;
- ;) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности учреждения.

12. Руководство учреждением.

12.1. Учреждение возглавляет Директор, который назначается на должность и освобождается от должности Комитетом по социальной политике г. Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Компетенция и условия деятельности директора, а также его ответственность определяются трудовым договором, заключаемым между Комитетом по социальной политике г. Санкт-Петербурга и руководителем.

12.3. Директор несет персональную ответственность за соблюдением требований законодательства, а также Устава в деятельности учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК СПб ГБСУ СО
«Психоневрологический интернат №6»

_____ Е.В. Иванова

«_____» _____ 20____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг,
совершеннолетним получателем социальных услуг.**

1. Личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью или заявление законного представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным.
2. Паспорт гражданина РФ (оригинал)
3. Справка о размере пенсии за последние 12 месяцев из Отделения Пенсионного Фонда РФ по Санкт-Петербургу, с указанием вида пенсии, адреса ее доставки.
4. Справка о социальных выплатах из СПб ГКУ «Городской информационно- расчетный центр», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна д.20, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг.
5. Справка о наличии социального пакета либо об отказе от него из отделения Пенсионного Фонда РФ по Санкт-Петербургу.
6. Справка о регистрации по месту жительства (Ф-9)- срок годности 1 месяц, для лиц БОМЖ – листок убытия с последней прописки.
7. Характеристика жилой площади (Ф-7).
8. Копии документов, подтверждающих право собственности, свидетельств о регистрации завещаний, дарственных, договора ренты (при наличии имущества в собственности).
9. Справка об установлении инвалидности – МСЭ (оригинал).
10. Пенсионное удостоверение (оригинал).
11. Документы о льготах.
12. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан (оригинал).
13. Индивидуальная программа реабилитации (оригинал) при наличии.
14. Индивидуальная программа социального обслуживания (составленная уполномоченным учреждением).
15. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал).
16. ИНН (оригинал) при наличии.
17. Медицинские сведения (оригинал), содержащие:
 - подробные медицинские сведения от районного врача-психиатра, с указанием получаемой лекарственной терапии и возможности проживания в интернате общего типа, давностью не более 4 дней;
 - медицинская амбулаторная карта и /или снимки, выписки из стационаров, данные инструментальных методов обследования (при наличии);
 - осмотр фтизиатра, данные ФЛГ давностью не более 6 месяцев.
18. Справку об отсутствии инфекционных заболеваний за сутки до поступления.
19. Сведения о прививках (вакцинация и ревакцинация от дифтерии и кори)
20. Лабораторные исследования. Оригиналы заключений анализов и обследований должны быть представлены при поступлении в учреждение или подробно описаны в медицинских сведениях (выписных эпикризах) с указанием номера, даты, результаты давностью не более 10 дней (со дня сдачи анализа);
 - мазок из зева и носа на дифтерию (BL);
 - бактериологический анализ на дизентерийную группу, тифопаратифозную группу инфекционных заболеваний;
 - кровь на маркеры гепатита «В», «С» (давностью не более 6 месяцев), при наличии диагноза гепатита – представить эпидемиологический номер;

- кровь на СПИД/ВИЧ (Ф-50), (давностью не более 6 месяцев);
- кровь на реакцию Вассермана (давностью не более 6 месяцев)
- 21. Военный билет (при наличии)
- 22. Трудовая книжка (при наличии)
- 23. Подписанный договор о социальном обслуживании в стационарной форме гражданина в Учреждении.
- 24. Подписанный договор о предоставлении специализированного жилого помещения.

- 25. Для недееспособных граждан:
 - решение суда о признании гражданина недееспособным (копия, заверенная судом, с отметкой о вступлении в законную силу);
 - личное присутствие опекуна либо представителя органов опеки и попечительства на момент поступления;
 - паспорт опекуна (оригинал);
 - опекунское удостоверение (оригинал);
 - постановление органа опеки Муниципального образования (далее – МО) об избрании формы жизнеустройства;
 - согласование договора на стационарное обслуживание и представление специализированного жилого помещения с органами опеки МО;
 - приглашение на поступление в Учреждение и личное дело.