

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н.Ржаненков

« 10 » января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СО
«Психоневрологический интернат №6»

И.Г. Костив

« 26 » января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Санкт-Петербург
2018 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».

1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6», сокращенное наименование: СПб ГБУСО «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.

Приказом Департамента социальной защиты населения мэрии Санкт-Петербурга от 01.08.1995 №56 Учреждение переименовано в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга Психоневрологический интернат №6 и утвержден устав.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга от 23.12.1998 №1944-р Учреждение 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 Учреждение 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 26.07.2005 №1023-рз в устав Учреждения внесены изменения, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 11.08.2005 за государственным регистрационным номером 2057811891564.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 19.01.2007 №40-рз в устав Учреждения внесены изменения, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 07.02.2007 за государственным регистрационным номером 2077847008622.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 30.01.2008 №55-рз в устав Учреждения внесены изменения, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 04.04.2011 за государственным регистрационным номером 2117847879015.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 22.01.2009 №49-рз в устав Учреждения внесены изменения, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 09.02.2009 за государственным регистрационным номером 2097847805647.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 29.08.2011 № 1946-рз Учреждение переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное

стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» и утвержден устав Учреждения в новой редакции, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 21.09.2011г. за государственным регистрационным номером 8117847053481.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.02.2015 №56 «Об изменении целей и определении предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» изменены цели и определен предмет деятельности Учреждения.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом 31.03.2015 №504-рз внесены изменения в устав Учреждения, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 13.04.2015 за государственным регистрационным номером 6157848072937.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2017 №423 «Об изменении цели и предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» изменены цель и предмет деятельности Учреждения.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 06.10.2017 №1792-рз утвержден устав Учреждения в новой редакции, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №15 по Санкт-Петербургу 31.10.2017 за государственным регистрационным номером 9177847485202.

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 (далее- Комитет).

1.4. Учреждение находится в ведении Комитета, осуществляющего координацию деятельности Учреждения.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, лицевые счета, открываемые в финансовом органе Санкт-Петербурга.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевой счет, открываемый в финансовом органе Санкт-Петербурга.

1.6. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией.

1.7. 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 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 имущества Учреждения.

1.8. Учреждение в своем составе имеет структурное 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.

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

1.9. 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, распоряжениями и приказами Комитета по социальной политике Санкт-Петербург, а также Уставом и настоящим Положением.

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

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

1.11. Учреждение размещается в зданиях, имеющих помещения и оборудование для проведения комплекса мероприятий по предоставлению социальных услуг гражданам в условиях их круглосуточного пребывания в Учреждении, отвечающих санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и, располагающими всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, газ, радио, телефон, телевидение, интернет и т.д.), а также иными необходимыми объектами инфраструктуры. Все помещения обеспечены свободным доступом к ним инвалидов. Учреждение располагает необходимым транспортом и техническими средствами реабилитации инвалидов.

1.12. Учреждение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга. Учреждение обязано представлять отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

1.13. Учреждение обязано представлять уполномоченным государственным органам запрашиваемую ими информацию и документы.

1.14. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими учреждениями социальной защиты, а также межведомственным взаимодействием с органами здравоохранения, образования, внутренних дел и другими органами и учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением, в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- социальное обслуживание – деятельность Учреждения по предоставлению социальных услуг гражданам;
- стационарное социальное обслуживание- деятельность Учреждения 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;
- социальное сопровождение- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2. Задачи и функции учреждения.

2.1. Учреждение создано Собственником 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, нарушениями умственного развития.

материально-техническое обеспечение деятельности Комитета в сфере социальной защиты населения.

Деятельность Учреждения должна быть направлена на достижение указанных целей.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

предоставление социальных услуг в стационарной форме постоянного проживания в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания населения Санкт-Петербурга гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, с психическими нарушениями, а также инвалидам трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития или с нарушениями умственного развития;

материально-техническое обеспечение реализации полномочий Комитета по организации оказания первичной медико-санитарной помощи, специализированной и паллиативной медицинской помощи гражданам, проживающим в Учреждении, обеспечения лекарственными препаратами граждан, проживающих в Учреждении.

2.3. Для достижения целей, указанных в п.2.1. Положения, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Предоставление гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию с психическими нарушениями, а также инвалидам трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития, нарушениями умственного развития (далее- получатели социальных услуг) социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в помещениях Учреждения (на срок определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг).

2.3.2. Организация оказания получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении, первичной (доврачебной, врачебной) медико-санитарной помощи в амбулаторных и в условиях дневного стационара, специализированной медицинской помощи в стационарных условиях; паллиативной медицинской помощи в амбулаторных и стационарных условиях.

2.3.3. Организация оказания получателям социальных услуг психиатрической помощи при оказании первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.

2.3.4. Организация обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.5. Осуществление фармацевтической деятельности (приобретение, хранение и отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения) для обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.6. Оборот (хранение, перевозка, отпуск, приобретение, использование, уничтожение) наркотических средств и психотропных веществ, включенных в списки II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 №681, в установленном законном порядке для обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.7. Осуществление полномочий опекуна в отношении получателей социальных услуг, признанных судом недееспособными, в установленном законодательством порядке.

2.3.8. Осуществление образовательной деятельности в отношении получателей социальных услуг, по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Осуществление мероприятий по социальной реабилитации в отношении получателей социальных услуг с целью восстановления или компенсации утраченных, или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности.

2.3.10. Организация работы лечебно-трудовых мастерских.

2.4. Учреждение постольку, поскольку это служит достижению целей (п.2.1 Положения), ради которых оно создано, и соответствует этим целям, вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход:

2.4.1. Оказание услуг, указанных в п.2.3. Положения, сверх объема, установленного государственным заданием и по договорам с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном законодательством.

2.4.2. Реализация изделий (оказание услуг), произведенных получателями социальных услуг в лечебно-трудовых мастерских Учреждения.

2.4.3. Содействие в организации санаторно-курортного лечения или оздоровительного отдыха получателей социальных услуг, предоставляемого в соответствии с действующим законодательством.

2.4.4. Организация питания работников Учреждения.

2.4.5. Проведение консультаций, конференций, лекций и семинаров в сфере социального обслуживания населения по договорам с юридическими и физическими лицами.

2.5. Объем работ (услуг), который должно обеспечивать Учреждение в соответствии с п.2.3 Положения, указывается в государственном задании, формируемом и утверждаемом Комитетом.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, прохождение аккредитации и (или) аттестации, возникает с момента получения соответствующего документа.

2.7. Основные задачи деятельности Учреждения:

2.7.1. Определение форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения.

2.7.2. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг в соответствии с назначением учреждения, а также осуществление социального патронажа нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

2.7.3. Внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения.

2.7.4. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении

3. Организация деятельности Учреждения, источники финансирования.

3.1. Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга.

Предложения (представления) об изменении типа Учреждения, о реорганизации и ликвидации Учреждения готовит Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.2. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления.

3.3. Имущество Учреждения в зависимости от правового режима составляют:

3.3.1. Имущество, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения.

3.3.2. Имущество, поступившее в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.4. Имущество, в том числе денежные средства, в отношении которых Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, составляют:

3.4.1. Денежные средства, направленные Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного задания в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга.

3.4.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением Собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество.

3.5. Учреждение осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, в пределах, установленных федеральным законом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением целей в соответствии с государственным заданием и назначением имущества.

3.6. В самостоятельное распоряжение Учреждения, если иное не предусмотрено Уставом Учреждения, а также федеральным законом, поступают:

- 3.6.1. Движимое имущество, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, закрепленное Собственником за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества.
- 3.6.2. Доходы от деятельности, предусмотренной п. 2.4 Положения.
- 3.6.3. Имущество, приобретенное за счет доходов, указанных в п.3.6.3 Положения.
- 3.6.4. Имущество, поступившее Учреждению по иным, не запрещенным законом, способом (в том числе, добровольные имущественные взносы и пожертвования), за исключением недвижимого имущества.
- 3.7. Имуществом, находящимся в самостоятельном распоряжении, Учреждение распоряжается по своей инициативе, от своего имени и в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.
- 3.8. Имущество может быть изъято из оперативного управления Учреждения в случаях предоставленных федеральным законодательством.
- 3.9. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга путем предоставления субсидий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 3.10. Учреждение организует и ведет в установленном законодательством порядке бухгалтерский учет и отчетность.
- 3.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4. Права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение имеет право:

- 4.1.1. Осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного задания в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения и Положением.
- 4.1.2. Совершать различные виды сделок, не противоречащих Уставу Учреждения и Положению, не запрещенных законодательством и направленных на достижение уставных целей и выполнение государственного задания.
- 4.1.3. Определять структуру, таты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством, государственным заданием и с учетом средств, предусмотренных субсидией на осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания Учреждением, из бюджета Санкт-Петербурга.
- 4.1.4. По согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга создавать обособленные подразделения, необходимые для достижения уставных целей.
- 4.1.5. Вступать в ассоциации, союзы некоммерческих организаций в целях развития и совершенствования основной деятельности, если законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга не предусмотрено иное.
- 4.1.6. С согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве его учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за

счет средств, выделенных ему Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.1.7. С согласия Собственника вправе вносить имущество, указанное в п. 4.1.6. Положения в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом выданного государственного задания.

4.2.3. Участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Учреждения, в объеме предоставляемого для этого финансирования.

4.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам.

4.2.5. Осуществлять страхование государственного имущества, а также личное страхование работников в порядке и в случаях предусмотренных законодательством и указаниями Собственника.

4.2.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

4.2.7. Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

5. Управление Учреждением.

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения и указаниями Учредителя.

5.2. Учреждение возглавляет директор (далее- Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга.

Компетенция и условия деятельности Руководителя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Руководителем.

5.3. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

5.4. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Учреждения, а также за выполнение государственного задания.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей Руководителя, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и предоставления отчетов о деятельности и об использовании имущества Учреждения, а также невыполнение государственного задания.

5.5. Руководитель без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции и Положения о подразделениях.

5.6. Руководитель обязан обеспечивать:

5.6.1. Надлежащее оформление сделок.

5.6.2. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации.

5.6.3. Надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в п.2.4. Положения.

5.6.4. Осуществление в полном объеме видов деятельности, указанных в п.2.3. Положения, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом и государственным заданием.

5.6.5. Разработку и согласование с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга программ развития Учреждения.

5.6.6. Соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности.

5.7. Руководитель обязан от имени администрации Учреждения заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

Вопросы поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Учреждения), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

5.8. Заместители Руководителя и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

6. Структура Учреждения, основные направления деятельности.

6.1. Организационная структура и штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в конце текущего года на следующий год. По мере деятельности подразделений Учреждения, их структура и штатная численность может изменяться.

6.2. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения:

6.2.1. *Центр социальной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста* (далее - ЦСРИТВ), целью деятельности которого является реабилитация инвалидов трудоспособного возраста, а именно оказание квалифицированных социально-психологических, социально-педагогических, физкультурно-оздоровительных, профессионально-реабилитационных и профессионально-ориентированных услуг инвалидам трудоспособного возраста в соответствии с индивидуальным социальным маршрутом для формирования (восстановления) их социального статуса, достижения социальной адаптации к жизни, а также формирования позитивной мотивации к трудовой деятельности, рационального трудоустройства и достижения материальной независимости, а также создание условий для максимально полной и всесторонней инклюзии молодых инвалидов в систему общественных связей и отношений.

Основными направлениями деятельности ЦСРИТВ являются:

- педагогическое сопровождение;

- психологическое сопровождение;
- социально-адаптационное сопровождение;
- физкультурно-оздоровительное сопровождение;
- трудовая реабилитация;
- социокультурная реабилитация и культурно-массовая работа;
- воспитательная работа;
- научно-методическое сопровождение;
- развитие материально-технической базы.

В состав ЦСРИТВ входят следующие подразделения:

- Административно-хозяйственная часть, предназначенная для осуществления административно-управленческих и хозяйственных задач по обслуживанию и надлежащему использованию в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ЦСРИТВ, контроль за исправностью оборудования, организация и контроль проведения ремонтных работ, обеспечение подразделений ЦСРИТВ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации и т.д.

В состав подразделения входят следующие должности: начальник хозяйственного отдела, инженер, техник специалист по пожарной безопасности, юрисконсульт, экономист по финансовой работе, бухгалтер, специалист по кадрам, операторы котельной, операторы очистных сооружений, уборщики территории, водители автомобиля, уборщики производственных и служебных помещений, тракторист, слесари-сантехники, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию, подсобный (транспортный) рабочий, кладовщик, садовник, рабочий по благоустройству.

- Социально-реабилитационное отделение, предназначенное для постоянного проживания инвалидов с интеллектуальной недостаточностью трудоспособного возраста, имеющих средний и высокий уровень самосознания, функциональных возможностей, способности к адаптации и решению жизненно важных потребностей, нуждающихся по состоянию здоровья в социально-трудовой адаптации, бытовом обслуживании и имеющих индивидуальную программу реабилитации с рекомендациями о необходимости обучения, социальной адаптации и трудовой реабилитации.

В состав отделения входят следующие должности: заведующий отделением, педагоги-психологи, педагог дополнительного образования, социальные педагог, психолог, инструктора по физической культуре, воспитатели, методисты, культурорганизаторы, инструктора по труду, инструктор АФК.

Основными направлениями деятельности отделения являются:

- Разработка и апробация современных социальных технологий обслуживания инвалидов;
- Реализация федеральных, региональных и местных программ по реабилитации и социальной адаптации инвалидов;
- Обеспечение социальной, психологической, педагогической и других видов помощи в социальной реабилитации инвалидов;
- Реализация индивидуальных программ реабилитации инвалидов, разрабатываемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, адаптированных программ разработанных сотрудниками отделения на основании изучения особенностей и личностных ресурсов получателей социальных услуг;
- Разработка дополнительных общеразвивающих программ, направленных на развитие личности реабилитантов, предпрофессиональную и профессиональную подготовку, подготовку к самостоятельной жизни;
- Реализация дополнительных общеразвивающих программ для взрослых;
- Реализация индивидуально-ориентированных реабилитационных программ по социально-бытовой, социально-трудовой адаптации, социально-средовой ориентации с использованием эффективных психолого-педагогических технологий;

- Осуществление профессиональной реабилитации инвалидов, включающей: профессиональную ориентацию, профессиональное обучение, производственную адаптацию;
 - Проведение социальной реабилитации инвалидов, включающей социально-средовую ориентацию и социально-бытовую адаптацию;
 - Организация досуговой деятельности инвалидов по дополнительным общеразвивающим и коррекционным программам в соответствии с имеющимися интеллектуальными возможностями, состоянием здоровья и возрастом;
 - Психологическая и педагогическая коррекция и формирование у инвалидов здоровых поведенческих стереотипов, при минимальном использовании фармакотерапии;
 - Создание условий для возможного образования семьи, педагогическое сопровождение самостоятельного проживания семейных пар;
 - Приближение условий проживания инвалидов к домашним;
 - Создание условий для оздоровительного отдыха инвалидов;
 - Развитие физкультуры и спорта;
 - Развитие творческого потенциала и организация культурного досуга и культурно-просветительской деятельности;
 - Оказание правовой помощи в защите прав и имущественных интересов получателей социальных услуг;
 - Динамический контроль за процессом реабилитации инвалидов;
 - Решение вопросов интеграции инвалидов в общество, инклюзии;
 - Оказание консультативно-методической помощи по вопросам реабилитации инвалидов общественным, государственным и иным организациям, а также отдельным гражданам;
 - Участие в научно-практической работе по решению проблем реабилитации инвалидов.
- Социально-медицинское отделение, предназначенное для постоянного проживания лиц с не резко выраженными изменениями психической деятельности без расстройств и дефекта личности.

В состав отделения входят следующие должности: заведующий отделением врач-психиатр, врач-психиатр, врачи-терапевты, старшая медицинская сестра, медсестра диетическая, медсестра по физиотерапии, инструктор ЛФК, медицинские сестры палатные (постовые), медицинский дезинфектор, медсестра по массажу и медсестра процедурная, сестра-хозяйка, санитарки, специалисты по социальной работе.

Основными направлениями деятельности отделения являются:

- Оказание медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг;
 - Социально-бытовое обслуживание;
 - Совершенствование социальной и психологической реабилитации лиц, имеющих соматическую и невыраженную психоневрологическую патологию.
- Пищеблок, предназначенный для организации и обеспечения получателей социальных услуг ЦСРИТВ рациональным и сбалансированным, в том числе диетическим питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

В состав подразделения входят следующие должности: шеф-повар, повара, кухонные рабочие.

- Отделение бытового обслуживания, предназначенное для наиболее полного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг ЦСРИТВ по оказанию бытовых услуг.

В состав подразделения входят следующие должности: кастелянша, швея, парикмахер.

6.2.2. *Отделение медико-социального обслуживания общего типа* (далее- Отделение МСО), предназначенное для постоянного проживания получателей социальных услуг с не

резко выраженными изменениями психической деятельности без расстройств поведения и дефекта личности.

В состав отделения входят следующие должности: заведующий отделением врач-психиатр, врач-психиатр, медицинский психолог, старшая медицинская сестра, медицинские сестры палатные (постовые), лаборант, фельдшер, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурная, медицинский дезинфектор, медицинский регистратор, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по адаптивной физкультуре, младшие медицинские сестры по уходу за больными, сестра-хозяйка, санитарки,

Основными задачами Отделения МСО являются:

- Оказание медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг;
- Социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- Совершенствование социальной и психологической реабилитации лиц, имеющих соматическую и невыраженную психоневрологическую патологию.

Отделение МСО осуществляет:

- Квалифицированное медицинское обслуживание, своевременную диагностику осложнений и обострений заболеваний получателей социальных услуг;
- Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и их госпитализацию по экстренным показаниям в лечебно-профилактические учреждения;
- Проведение мероприятий по адаптации получателей социальных услуг в новой обстановке.

6.2.3. *Отделения милосердия*, предназначенные для постоянного проживания получателей социальных услуг- престарелых граждан и инвалидов 1 и 2 групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью и страдающих психическими и тяжелыми хроническими соматическими заболеваниями.

В состав отделений входят следующие должности: заведующие отделениями врач-психиатры, заведующий отделением врач-терапевт, врачи-терапевты, врачи-психиатры, врач-дерматовенеролог, врач-хирург, старшие медицинские сестры, медицинские сестры палатные (постовые), медицинские сестры по уходу за лицами, находящимися на постельном режиме, медицинская сестра по массажу, младшие медицинские сестры по уходу за больными, сестры-хозяйки, санитарки, медицинские сестры процедурные, санитар морга.

Основными задачами являются:

- Оказание медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг;
- Социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- Совершенствование социальной и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме содержания;
- Оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в отделении милосердия, и их родственникам.

В соответствии с задачами, отделения милосердия осуществляют:

- Прием и размещение по отделениям инвалидов, престарелых граждан с учетом их заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- Квалифицированное медицинское обслуживание, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний, профилактики осложнений и обострений заболеваний получателей социальных услуг;
- Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и госпитализация их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- Организация рационального, в том числе диетического питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья;

- Социально-бытовое обслуживание престарелых и инвалидов, оказание им психологической помощи;
- Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и организация ритуальных мероприятий.

Профиль отделений милосердия установлен в соответствии с условиями и потребностями, а именно:

- Для лиц пожилого и старшего возраста с ослабленным состоянием здоровья и лиц с тяжелыми хроническими соматическими заболеваниями;
- Для хронически психических больных лиц от 18 лет и старше, требующих ухода и наблюдения.

6.2.4. *Аптека*, предназначенная для организации работы по осуществлению своевременного и качественного обеспечения Учреждения лекарственными препаратами, перевязочными материалами.

В состав подразделения входят следующие должности: заведующий аптекой, фармацевт, фасовщик, санитар аптеки.

Основные функции:

- Прием требований на медикаменты, перевязочные материалы от отделений Учреждения;
- Проверка правильности оформления требований на медикаменты, совместимость входящих ингредиентов и соответствие прописанных доз по возрасту получателя социальных услуг;
- Контроль за правильностью оформления штанглазов с запасами медикаментов;
- Хранение медикаментов и перевязочных материалов в материальных комнатах в строгом соответствии с их свойствами и установленными правилами и сроками хранения;
- Отпуск отделениям спирта этилового, медикаментов, перевязочных материалов в соответствии с действующими правилами;
- Контроль за соблюдением правил хранения лекарственных препаратов на отделениях интерната.

6.2.5. *Пищеблок*, основной из задач которого является организация и обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении рациональным и сбалансированным питанием (в том числе диетическим), гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

В состав подразделения входят следующие должности: шеф-повар, повара, кухонные рабочие.

Пищеблок осуществляет следующие функции:

- Организация и обеспечение получателей социальных услуг рациональным и сбалансированным питанием, в том числе диетическим;
- Гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- Соблюдение технологии приготовления блюд;
- Соблюдение норм закладки продуктов;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;
- Обеспечение сохранности продуктов питания, оборудования, инвентаря;
- Обеспечение санитарного состояния пищеблока;
- Использование продуктов питания по назначению;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление отчетности о деятельности пищеблока.

6.2.6. *Социально-бытовой отдел*, предназначенный для полного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг по оказанию, в соответствии с государственными стандартами следующих видов услуг:

- социально-бытовых;
- социально-психологических;
- социально-экономических;
- социально-правовых;
- проведению социальной адаптации, реабилитации и улучшения качества жизни получателей социальных услуг в Учреждении.

При предоставлении получателям социальных услуг конкретных услуг учитываются их интересы, состояние здоровья, специфику трудной жизненной ситуации, в которой находятся получатели социальных услуг, содержание индивидуальной программы реабилитации, кратковременность или долгосрочность потребности в оказании конкретных видов социальных услуг, форму социального обслуживания и другие объективные факторы.

В состав отдела входят следующие должности: инструктора по трудовой терапии, специалисты по социальной работе, паспортистка, культорганизатор, гардеробщики, швея, парикмахер.

В соответствии с возложенными задачами, социально-бытовой отдел осуществляет следующие функции:

- Проводит коррекцию психологического состояния получателей социальных услуг, для их последующей адаптации в отделении: обследование личности получателя социальных услуг, налаживание межличностных взаимоотношений, проведение психологической разгрузки, доверительных бесед, улучшение психического здоровья получателей социальных услуг;
- Осуществляет работу по профилактике и психологическому консультированию получателей социальных услуг и их родственников в решение личностных и бытовых психологических проблем;
- Регистрирует вновь поступивших получателей социальных услуг, выписку умерших;
- Занимается оформлением и хранением личных дел получателей социальных услуг, в том числе и недееспособных граждан;
- Закупает недееспособным получателям социальных услуг дополнительные продукты питания, средства личной гигиены и т.д.;
- Содействует в получении льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- Обеспечивает получателей социальных услуг, согласно индивидуальной программы реабилитации: очками, слуховыми аппаратами, протезно-ортопедическими изделиями, колясками, ходунками, памперсами, абсорбирующим бельем и т.д.;
- Взаимодействует с органами опеки и попечительства;
- Ежегодно готовит отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного получателя социальных услуг и управлении этим имуществом;
- Комплектует и ведет учет библиотечного фонда;
- Организует культурный досуг и быт получателей социальных услуг;
- Организует трудовую занятость получателей социальных услуг;
- Проводит культурно-массовые и концертно-развлекательные мероприятия с получателями социальных услуг;
- Обеспечивает поддержание или изменение правового статуса, защиту законных прав и интересов получателей социальных услуг;
- Оказывает помощь в распоряжении своими денежными средствами;
- Обеспечивает услугами парикмахера и швеи.

6.2.7. *Прачечная*, предназначенная для предоставления социально-бытовых услуг- прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка белья и вещей для получателей социальных услуг.

В состав подразделения входят следующие должности: заведующий прачечной, рабочие по стирке и ремонту спец.одежды.

6.2.8. *Администрация*, созданная с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.

В состав подразделения входят следующие должности: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, инспектора по кадрам, специалист по охране труда, экономисты по договорной и претензионной работе, эколог, заведующие складом, инженер по ГО и ЧС, делопроизводитель, секретарь руководителя, юристконсульт.

Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а также установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований;
- Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей;
- Методическое руководство и координация деятельности подразделений Учреждения;
- Взаимодействие со сторонними организациями;
- Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения в сфере предоставления социальных услуг;
- Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода получателей социальных услуг, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.

6.2.9. *Отдел инженерно-хозяйственного обеспечения*, предназначенный для хозяйственного обслуживания Учреждения, разработки планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения, контроля за проведением ремонтных работ зданий и сооружений, контролю и руководством по техническому обслуживанию оборудованием, организации бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Учреждения и т.д.

В состав подразделения входят следующие должности: заведующий хозяйством, инженер, механик, агент по снабжению, слесари-сантехники, столяры, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водители автомобиля, лифтеры, дворники, тракторист, уборщик, садовник.

Основными функциями отдела являются:

- Хозяйственное обслуживание и надлежащее использование, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.);
- Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения, воздухопроводов и т.д.);
- Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения работ сторонними организациями;

- Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
 - Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
 - Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
 - Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных;
 - Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий;
 - Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
 - Организация рационального использования транспорта (техники) и контроль фактически выполненных им объема работ;
 - Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта (техники) и погрузо-разгрузочных средств в Учреждении.
- 6.2.10. *Отдел бухгалтерского учета*, предназначенный для выполнения следующих задач:
- Организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - Осуществления контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - Обеспечения законности, своевременности и правильности оформления финансовых документов;
 - Своевременного принятия мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
 - Обеспечения строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов;
 - Обеспечения законности списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;
 - Своевременного предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

В состав подразделения входят следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера, экономист по финансовой работе.

Отдел выполняет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- Обеспечение порядка проведения инвентаризации;

- Контроль за проведением хозяйственных операций;
- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- Обеспечение расчетов по заработной плате;
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив;
- Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

7. Основные обязанности и права персонала психоневрологического интерната.

7.1 Персонал Учреждения обязан:

- ознакомить каждого гражданина, зачисляемого на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, с условиями проживания и правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.9. 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.

7.2. Персонал Учреждения 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.

7.3. Персонал Учреждения 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.

7.4. 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 Учреждения;

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

8. Основания и условия предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания.

8.1. Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- решение Комиссии Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (распоряжение Комитета №219-р от 02.05.2017г.) (далее-Комиссия), о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, оформленное распоряжением Комитета;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

8.2. Решение о возможности предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания принимается Комиссией с учетом 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 обслуживания в случаях, указанных в Приложении №1 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации 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»:

- острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания;
- хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ:
 - а) любые приступообразные или прогрессирующе текущие психические заболевания с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении;
 - б) алкоголизм, наркомания, психические заболевания, осложненные употреблением психоактивных веществ;
 - в) выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;
 - г) выраженные психопатоподобные синдромы, психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, истерические;

- эпилепсия или судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным приступам, эпилептическому статусу, с дисфориями, сумеречными нарушениями сознания;
- туберкулез любых органов и систем в активной степени процесса;
- лепра;
- злокачественно протекающие опухолевый заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих;
- лихорадка или сыпь неясной этиологии;
- заразные заболевания кожи и волос, тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделением;
- венерические заболевания в острой стадии или обострения;
- гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;
- трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта);
- пороки развития лица и черепа с нарушениями функции дыхания, жевания, глотания, а также заболевания, которые привели к нарушению функции дыхания, жевания, глотания;
- заболевания, осложненные гангреней конечности.

9. Порядок, условия принятия (зачисления) получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

9.1. В Учреждение принимаются граждане:

9.1.1. Имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, из числа:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации;
- беженцев.

Место жительства и место пребывания гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца устанавливаются на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

9.1.2. Граждане без определенного места жительства.

9.2. Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется при условии добровольного согласия получателя социальных услуг.

9.3. Информирование граждан, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, о порядке предоставления социальных услуг, Перечне услуг осуществляется непосредственно в помещении Учреждения общедоступными способами.

9.4. Гражданин, признанный нуждающимся в стационарном социальном обслуживании (законный представитель), имея на руках индивидуальную программу, утвержденную уполномоченным органом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и оригинал медицинской карты, обращается в Учреждение.

Для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатель социальных услуг (представитель) должен предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- индивидуальную программу;
- документы, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи: супруга (супруги), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг);
- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии 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 по форме, утвержденной приказом Минздрава РФ №216н.

9.5. При наличии свободных мест в Учреждении, медицинским регистратором Учреждения составляется Приглашение с перечнем необходимых документов (Приложение №1) с указанием конкретной даты поступления.

9.6. Медицинский регистратор направляет по электронной почте специалистам Отдела по координации деятельности подведомственных учреждений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга следующую информацию о получателе социальных услуг: ФИО, дата рождения, дата поступления в учреждение, ксерокопию паспортных данных. Через пять рабочих дней уполномоченное лицо Учреждения получает в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга оформленные документы (распоряжение и путевку).

Путевка на поступление гражданина в Учреждение оформляется датой поступления гражданина.

9.7. Учреждение не позднее 7 дней со дня прибытия получателя социальных услуг в Учреждение обращается к лицам, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, для регистрации по новому месту жительства и постановки на учет в районном управлении пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющем пенсионное обеспечение по новому месту жительства.

9.8. Получатель социальных услуг, в соответствии с положением об учреждении, должен быть ознакомлен с правилами проживания, а также правами и обязанностями в доступной форме.

9.9. Правом внеочередного и первоочередного принятия на социальное обслуживание в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации пользуются следующие категории граждан:

- инвалиды,
- участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,
- лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов,
- выпускники домов-интернатов для детей с отклонениями в умственном развитии,
- при переводе из государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения, при наличии соответствующих медицинских показаний.

10. Очередность помещения граждан в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

10.1. При отсутствии свободных мест в Учреждениях устанавливается очередь. Очередность определяется датой подачи заявления гражданином при предъявлении

полного пакета документов. Постановка гражданина на очередь для поступления в Учреждение осуществляется медицинским регистратором Учреждения. Списки очередников ведутся Учреждением. Граждане, имеющие право на льготное поступление в Учреждение, включаются в отдельные списки. Сведения о движении очереди еженедельно предоставляются Учреждением в Комитет для контроля.

10.2. При появлении свободного места, гражданин оповещается медицинским регистратором Учреждения посредством телефонного сообщения или при отсутствии телефонного номера для связи, посредством письменного сообщения.

10.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение очередности при поступлении граждан в Учреждение.

10.4. В связи с изменением состояния здоровья или иными обстоятельствами в период нахождения гражданина в очереди на поступление в Учреждение, повлекшими необходимость помещения его в Учреждение другого профиля, учитываются сроки ожидания до подхода очереди в прежнем Учреждении.

11. Взимание платы за предоставление социальных услуг.

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

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

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, находящихся в социально опасном положении;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

11.8. В стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно следующие виды социальных услуг:

- социально-психологические;
 - социально-педагогические;
 - социально-трудовые;
 - социально-правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

11.9. Оплата услуг Учреждения осуществляется в порядке предоплаты ежемесячно путем безналичного перечисления денежных средств органом, осуществляющим пенсионное обеспечение получателя социальных услуг по его письменному заявлению, на лицевой счет Учреждения или путем внесения денежных средств через кассу Учреждения, в срок не позднее 15 числа месяца, за который осуществляется оплата услуг.

11.10. окончательный расчет с получателем социальных услуг производится за фактически предоставленные Учреждением в течении месяца социальные услуги, в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг на основе акта, оказанных Учреждением социальных услуг, подписанного сторонами в рок не позднее десятого числа месяца следующего за отчетным.

11.11. В случае неоказания Учреждением в установленные срок социальной услуги, полностью или частично оплаченной в соответствии с условиями договора получателем социальных услуг, либо его представителем, действующим на основании доверенности, оплаченная сумма возвращается получателю социальных услуг или его представителю безналичным перечислением денежных средств на счет, указанный получателем социальных услуг, не позднее 30 календарных дней со дня письменного обращения получателя социальных услуг либо переходит в счет платы за предоставление социальных услуг в следующем месяце с письменного согласия получателя социальных услуг либо его представителя.

11.12. Учреждение имеет право в одностороннем порядке изменить размер взимаемой платы за предоставление получателю социальных услуг в связи с изменением величины среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, тарифов на социальные услуги в срок не позднее семи рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

11.13. В случае если получатель социальных услуг отказывается оплачивать оказанные социальные услуги в установленном размере, администрация Учреждения вправе решать вопрос о выписке получателя социальных услуг из Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, с возмещением Учреждению понесенных затрат и взысканием задолженности перед Учреждением.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Документы, представленные гражданином, который органом опеки и попечительства поставлен на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, после назначения его опекуном или попечителем хранятся в личном деле совершеннолетнего подопечного.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. По завершении пребывания совершеннолетнего подопечного в учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего подопечного.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

13. Временное выбытие и выписка граждан из учреждения, основания прекращения предоставления социальных услуг.

13.1. Основанием для временного убытия получателей социальных услуг из Учреждения являются:

- отпуск по личным обстоятельствам;
- стационарное лечение в лечебно-профилактическом учреждении;
- санаторно-курортное лечение;
- иные основания, согласованные с администрацией Учреждения.

13.2. Временное убытие получателей социальных услуг из Учреждения разрешается на основании письменного заявления на имя директора Учреждения. После рассмотрения заявления администрацией Учреждения издается приказ о временном убытии получателя социальных услуг и приостановлении социального обслуживания.

Получателю социальных услуг может быть отказано в разрешении на временное убытие из Учреждения по следующим основаниям:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- предоставление заведомо ложных сведений либо неполной информации о причинах и времени убытия, а также сведений о предстоящем месте нахождения;
- иные причины, предусмотренные локальными нормативными документами Учреждения, действующим законодательством.

Расходы, связанные с поездкой проживающих в интернате получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

13.3. Проживающие в Учреждении получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное убытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в течение суток после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и числятся в розыске.

13.4. О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин проживающих в Учреждении получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное убытие из интерната, а также о самовольном убытии из учреждения, администрация интерната ставит в известность органы внутренних дел.

13.5. Проживающие в Учреждении получатели социальных услуг не имеющие пропуска для выхода из Учреждения, запрещено покидать территорию интерната без сопровождения сотрудников Учреждения или уполномоченных администрацией Учреждения лиц.

13.6. Получатель социальных услуг, временно выбывший из Учреждения, имеет право на перерасчет оплаты по договору по предоставлению социальных услуг, заключенному между получателем социальных услуг и Учреждением, за период отсутствия в Учреждении(за питание). Перерасчет осуществляется за период отсутствия получателя социальных услуг, указанных в приказе о временном убытии.

13.7. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- окончание предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечением срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг(законным представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;
- перевод получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания в другую.

13.8. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, предоставления социальной услуги по личному письменному заявлению на имя руководителя Учреждения с отметкой в индивидуальной программе. При этом получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятия им такого решения.

13.9. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

13.10. Выписка из Учреждения получателя социальных услуг производится по личному заявлению получателя социальных услуг при наличии необходимых документов (заключение комиссии МСЭ), при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут и хотят его содержать и обеспечить необходимый уход за ним.

13.11. При выбытии получателя социальных услуг из Учреждения:

- получателю социальных услуг выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также медицинские сведения о получателе социальных услуг с указанием времени пребывания в интернате;
- при прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг Учреждение издает приказ, который приобщается к личному делу получателя социальных услуг и делается запись в соответствующих документах с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг;
- снятие получателя социальных услуг с регистрационного учета по месту жительства(пребывания) в Учреждении осуществляется в соответствии с действующими правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- в случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелании заниматься погребением Учреждение самостоятельно осуществляет захоронение.

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

14.1. 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.

14.2. 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»

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

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

14.4. 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.

15. Порядок информирования о предоставлении социальных услуг.

15.1. 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.

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

16. Опекунский совет.

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

16.2. 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.

16.3. Основные направления деятельности Опекунского совета:

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

16.3.2. Содействие в повышении уровня социальной защищенности проживающих, в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг.

16.3.3. Содействие проживающим при осуществлении ими своих прав, а также осуществления защиты их прав и интересов, в том числе имущественных.

16.3.4. Обсуждение общих вопросов, касающихся проживающих в интернате, либо отдельных категорий.

16.3.5. Приобретение для проживающих личных вещей и продуктов питания на их личные пенсионные средства.

16.3.6. 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.

16.3.7. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб лиц, находящихся в учреждении либо сотрудников учреждения, иных лиц, которым стало известно о нарушении прав человека в учреждении;

16.3.8. Соблюдение, при осуществлении своих полномочий членами Опекунского совета, положений федерального законодательства, касающиеся неразглашения сведений, ставших им известными при осуществлении общественного контроля и нормативных актов, регулирующих работу учреждения;

16.3.9. Оказание содействия в совершенствовании организации труда работников учреждения, повышения дисциплины, ответственности и чуткого отношения к проживающим;

16.3.10. Оказание содействия в повышении уровня социальной защищенности работников учреждения;

16.3.11. Участие в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб по вопросам организации социального обслуживания;

16.3.12. Участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между работниками учреждения, а также проживающими в учреждении;

16.3.13. Внесение предложений о приоритетных направлениях развития учреждения в администрацию учреждения.

16.3.14. Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями в целях оказания поддержки деятельности учреждения;

16.3.15. Внесение предложений в администрацию учреждения по вопросам совершенствования его деятельности в сфере социального обслуживания, укрепления кадрового состава учреждения и развития его материально-технической базы.

17. Попечительский совет.

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

17.2. 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;

ж) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности учреждения.

18. Заключительные положения.

18.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения и согласованию в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и согласования с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

18.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными документами Учреждения, применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Уставе, Положении.

18.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

**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.