

Утверждаю

Директор
ГБУ «Макаровский
Дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

_____ Е.Г. Полькина
приказ от 06.05.2020 №51

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МАКАРОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Макаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) является государственным бюджетным учреждением социального обслуживания в государственной системе органов социальной защиты субъектов Российской Федерации.

Учреждение является стационарным учреждением социального обслуживания, обеспечивающее предоставление социальных услуг лицам, нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании, при отсутствии противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию, из числа:

- граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет);

- инвалидов первой и второй групп, достигших возраста 18 лет (далее – Получатели социальных услуг)

Целями деятельности Учреждения являются:

предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания совершеннолетним гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

1.2. Для целей Положения под полной способностью к самообслуживанию понимается отсутствие у гражданина затруднений в самостоятельном приобретении продуктов питания, содержании в чистоте и порядке жилого помещения, свободном передвижении, пользовании общественным транспортом.

1.3. Под частичной утратой способности к самообслуживанию понимается, что гражданин не в состоянии осуществлять некоторые виды самообслуживания, например, самостоятельно может приготовить пищу, однако испытывает трудности при обеспечении себя продуктами питания, содержании помещения в чистоте и порядке, стирке белья. Двигательная активность ограничивается небольшими расстояниями.

1.4. Под полной утратой способности к самообслуживанию понимается, что гражданин, в основном, находится на постельном режиме, не может самостоятельно обеспечить себя предметами первой необходимости,

продуктами питания, не в состоянии самостоятельно приготовить пищу, постирать белье.

1.5. Государственная услуга оказывается Учреждением в виде комплекса следующих услуг:

1.5.1. Социально-бытовые услуги направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

- предоставление жилой площади, согласно утвержденным нормативам;
- уборка помещений;
- предоставление в пользование мебели;
- приготовление и подача пищи, включая диетическое питание;
- предоставление мягкого инвентаря;

- предоставление услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера Получателям услуг, не способным по состоянию здоровья выполнять обычные житейские процедуры, в том числе такие действия, как встать с постели, лечь в постель, одеться и раздеться, умыться, принять ванну (сходить в баню), принять пищу, пить, пользоваться туалетом или судном, передвигаться по дому и вне дома, ухаживать за зубами или зубными протезами, пользоваться очками или слуховыми аппаратами, стричь волосы, ногти, мужчинам - брить бороду и усы;

- предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой и учебной деятельности, культурно-досугового обслуживания;

- обеспечение книгами, газетами, журналами, настольными играми (для детей - игрушками) и иным, необходимым для организации досуга;

- оказание помощи в написании и прочтении писем;

- предоставление транспорта при необходимости перевоза Получателей услуг для лечения в медицинские организации;

- организация ритуальных услуг;

1.5.2. социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья:

- оказание первичной медицинской помощи, лечебно-оздоровительных мероприятий;

- содействие в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья Получателей услуг (закапывание капель, пользование катетерами, профилактика пролежней, измерение температуры, артериального давления, наложение компрессов, контроль за приемом лекарств);

- содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов),

протезно-ортопедической и слухопротезной помощи, очков;

-сбор документов, содействие в проведении медико-социальной экспертизы, проводимой по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;

-содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

-обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;

-содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных, трудовых, в том числе для инвалидов) на основании индивидуальных программ реабилитации;

-содействие в госпитализации и сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;

-посещение стационарных учреждений здравоохранения в целях оказания морально-психологической поддержки;

-помощь в получении путевок на санаторно-курортное лечение, в том числе льготных;

-консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья Получателей услуг, проведения оздоровительных мероприятий);

-проведение оздоровительных мероприятий;

-проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

-проведение занятий по адаптивной физической культуре;

1.5.3 социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия:

-социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

-оказание психологической поддержки;

-психологическая коррекция (снятие стрессовых и купирование депрессивных состояний, профилактика обострений у больных с психическими нарушениями);

-организация оказания психологической помощи;

1.5.4. социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга:

-обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными Получателями услуг, Получателями услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности;

-содействие в организации досуга (содействие в посещении театров, выставок, экскурсий и других культурных мероприятий);

-содействие в обучении Получателя услуг доступным профессиональным навыкам;

-проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным

навыкам в целях социально-трудовой реабилитации, восстановления личностного и социального статуса;

1.5.5. социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей;
- оказание помощи в трудоустройстве;

1.5.6. социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов Получателей услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- услуги по защите прав и законных интересов Получателей услуг в установленном законодательством порядке;
- оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением;
- получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат;

1.5.7. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении компьютерной грамотности

2.ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

2.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, приказами и распоряжениями министерства социальной защиты Сахалинской области, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Уставом Учреждения:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Сахалинской области от 26.12.2014 № 97-ЗО «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Сахалинской области»,

-Постановления Правительства Сахалинской области от 12.11.2014 №548 «О распределении полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, на составлении индивидуальной программы на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»,

-Постановления Правительства Сахалинской области от 25.09.2014 №466 «О реализации положений Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на территории Сахалинской области»

-Постановления Правительства Сахалинской области от 17.10.2014 №508 «Об утверждении перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.08.2014 №77-н «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания Сахалинской области»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 №112-н «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.10.2014 №102-н «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.11.2014 №115-н «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2014 №97-н «Об утверждении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 02.10.2014 №89-н «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.09.2014 №81-н «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Сахалинской области»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 30.10.2014 №105-н «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.12.2014 №117-н «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»,

-Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.12.2014 №116-н «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Сахалинской области»,

Закон Сахалинской области от 05.07.2007 № 76-30 «О региональных требованиях к качеству бюджетных услуг»;

Постановление администрации Сахалинской области от 29.06.2007 № 133-па «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг в сфере социальной защиты, предоставляемых за счет средств областного бюджета населению Сахалинской области»;

Постановление администрации Сахалинской области от 29.06.2007 № 130-па «Об утверждении порядка оценки качества фактически предоставляемых бюджетных услуг утвержденным стандартам качества предоставления бюджетных услуг»;

Постановление администрации Сахалинской области от 23.08.2007 № 179-па «О требованиях к результатам работы бюджетных учреждений в соответствии со стандартами качества предоставления услуг»;

Постановление правительства Сахалинской области от 31.12.2013 № 800 «Об утверждении положения о порядке мониторинга потребности в государственных услугах»;

Порядки предоставления социальных услуг Государственного бюджетного учреждения «Макаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

3. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение организовано в отдельно стоящем пятиэтажном здании, располагается по адресу: Российская Федерация, 694140, Сахалинская область, город Макаров, улица Милютина, дом 13.

Учреждение расположено в центре города, в 0,1 км от автомобильной дороги Южно-Сахалинск – Оха, связано железнодорожным сообщением со станцией «Макаров», находится в 0,3 км от нее, ближайший аэропорт в г. Южно-Сахалинск в 213 км от учреждения.

Учреждение рассчитано на 100 человек.

Территория Учреждения огорожена (металлический забор), с устройством дорог с твердым покрытием.

Территория Учреждения благоустроена, озеленена, освещена, оборудована проездами и тротуарами с удалением талых и ливневых вод. Проезды и пешеходные дорожки имеют твердое покрытие.

В наличии приспособление пешеходно-транспортных связей к потребностям маломобильных групп (пандус).

Здание соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагает всеми видами коммунального благоустройства для проживания престарелых и инвалидов (отоплением, приточно-вытяжной вентиляцией с механическим побуждением, водопроводом, канализацией, электричеством, радио, телефоном, телевидением и т.д.), защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные

температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.). Имеется дизель-генератор.

Жилые помещения спроектированы по коридорному типу. В Учреждении 54 жилые комнаты, на каждом этаже 9 секций, в каждой секции по две комнаты площадью 12 кв. м. и 17,4 кв. м. Общая площадь всех комнат 1668,6 кв. м. Вместимость спальных комнат – 1-3 места.

В каждой секции имеется санузел, умывальник. Всего санузлов 27, общей площадью 35,1 кв. м.

Моечные расположены на каждом этаже, общая площадь 33,1 кв. м.

Коридоры и вестибюли, общей площадью 724,3 кв. м.

Холлы на каждом этаже площадью 37 кв. м., общей площадью 184,4 кв. м.

Душевые и ванны комнаты предусмотрены на каждом этаже, площадь которых составляет 28,2 кв. м.

Прачечная-31,6 кв. м.

Санпропускник- 7,2 кв. м.

Кладовая для хранения мягкого инвентаря- 42,9 кв. м.

Камера хранения-12,3 кв. м.

Административные помещения: кабинет директора 18,8 кв. м. Приемная 11,6 кв. м. Кабинет бухгалтера-18,5.

Лестничные пролеты с 1 по 5 этаж 50 кв. м.

В Учреждении функционируют: компьютерный класс, учебно-производственные мастерские, тренажерный зал, спортивный зал библиотека, молельня, сенсорная комната, комнаты общения, зрительный зал.

Помещение пищеблока, оборудование, инвентарь, посуда, условия транспортировки и хранения пищевых продуктов соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам РФ:

Пищеблок -48 кв. м.,

Обеденные залы – 106,1 кв. м.

3.2. Учреждение доступно для всех категорий обслуживаемых граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими учреждениями социальной защиты, органами здравоохранения, внутренних дел и другими органами, и учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением.

Контроль за качеством медицинского обслуживания проживающих лиц в Учреждении, соблюдением санитарно – противоэпидемического режима осуществляют министерство социальной защиты Сахалинской области, органы государственного санитарно – эпидемиологического надзора той территории, на которой Учреждение расположено.

4. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Государственное бюджетное учреждение «Макаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» создано постановлением мэра Макаровского района от 24.11.1993 г. № 405.

Учреждение передано в собственность Сахалинской области в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» распоряжением администрации Сахалинской области от 21.01.2005 № 14-ра «О приеме муниципальных учреждений и имущества в государственную собственность Сахалинской области».

4.2. Государственное бюджетное учреждение «Макаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» создано путем изменения типа, действующего областного государственного учреждения «Макаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

4.3. Реорганизация, изменение типа или ликвидация Учреждения, производится на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом, иным федеральным законодательством, законами Сахалинской области.

4.4. Учреждение может быть ликвидировано на основании решения Учредителя или по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. В случае ликвидации имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается собственнику, если иное не предусмотрено иными правовыми актами РФ, все документы постоянного хранения передаются в установленном порядке на государственное хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

4.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

5. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) областной бюджет Сахалинской области;
- 3) плата за предоставление социальных услуг;
- 4) иная приносящая доход деятельность;
- 5) добровольные имущественные взносы и пожертвования третьих лиц;

б) другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение является государственным, специализированным, некоммерческим учреждением бюджетного типа.

6.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Сахалинская область.

6.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Сахалинской области осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Учредитель).

6.4. Функциями и полномочиями собственника Учреждения наделено министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган).

6.5. Полномочиями Главного распорядителя бюджетных средств наделен Учредитель.

6.6. С момента государственной регистрации Учреждение является юридическим лицом, независимо от форм собственности и организационно - правовой формы, предоставляющее социальные услуги клиентам в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющее социальную реабилитацию, и адаптацию граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Учреждение имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, текущий и расчетный счета, печать с изображением Герба Сахалинской области и своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты юридического лица.

Учреждение не имеет филиалов.

7. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. В соответствии с утвержденным приказом по Учреждению, штатным расписанием по состоянию на 01.01.2020 в Учреждении в наличии 4 подразделений, 36 штатных единиц (персонал Учреждения):

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

№ пп	Должность	Количество штатных единиц
	<i>Административно-хозяйственная часть</i>	<i>18,75</i>
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Заместитель директора по медицинской части	0,25
4	Специалист по кадрам	0,75
5	Юрисконсульт	0,25
6	Экономист	1
7	Техник-программист	

8	Заведующий складом	1
9	Главный бухгалтер	1
10	Бухгалтер	2
11	Заведующий хозяйством	1
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1
13	Плотник	0,75
14	Водитель автомобиля	1
15	Слесарь – сантехник	1
16	Швея	0,5
17	Подсобный рабочий	1
19	Оператор стиральных машин	2
20	Уборщик служебных помещений	1
21	Кастелянша	1
	<i>Социально-медицинская отделение</i>	3,75
22	врач	0,75
23	медсестра	3
	<i>Пищеблок</i>	9
24	Заведующий производством (шеф-повар)	1
25	Повар	2
26	Буфетчик	4
27	Кухонный рабочий	2
	<i>Стационарное отделение</i>	21
28	Заведующий отделением	1
30	Специалист по социальной работе	1
31	Инструктор по труду	0,5
32	Социальный педагог	0,5
33	Психолог	1
34	Сиделка (помощник по уходу)	10
35	Уборщик служебных помещений	6
36	Буфетчик	1
	<i>Итого численность обслуживающего персонала</i>	52,5

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА ОБСЛУЖИВАНИЕ И СНЯТИЕ С НЕГО

8.1. С целью приема на обслуживание граждан, признанный нуждающимся в социальном обслуживании (его законный представитель), предоставляет Учреждению следующие документы:

- 1) индивидуальную программу;
- 2) путевку, подписанную министром социальной защиты Сахалинской области либо лицом, его замещающим (далее – Министр);
- 2) личное дело (копии документов), сформированное министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство).

Лично дело может быть направлено Министерством в рамках межведомственного взаимодействия.

8.2. Дополнительно предоставляются следующие медицинские документы (справки), имеющие ограниченный срок действия (в случае истечения срока действия медицинских документов, содержащихся в личном деле):

-медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (медицинская карта) - срок действия 12 месяцев;

-результаты бактериологических исследований на группу возбудителей кишечных инфекций и яйца гельминтов - срок действия 14 дней;

-справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в стационарную организацию (справка об эпидокружении) - срок действия 3 дня.

При поступлении Получателю услуг необходимо иметь при себе оригиналы всех документов персонального хранения, в том числе:

-документ, удостоверяющий личность;

-пенсионное удостоверение (при наличии);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-полис обязательного медицинского страхования;

-документы установленного образца, подтверждающие право на внеочередной и преимущественный (первоочередной) прием на социальное обслуживание в соответствии с Приказом N 16-н от 08.08.2016 (при наличии);

-другие документы в соответствии с обстоятельствами нуждаемости заявителя.

Гражданин, направленный в стационарную организацию, может взять с собой необходимые личные вещи, в том числе электронную, радио- и телевизионную аппаратуру, электробытовую технику, за исключением крупногабаритной.

8.3. Прием на обслуживание в Учреждение производится ежедневно и круглосуточно.

Гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, отказывается в приеме на обслуживание, в том числе временно, в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или отказ его предъявить сотруднику организации социального обслуживания, осуществляющему прием на обслуживание;

2) истечение срока действия документов, содержащихся в личном деле;

3) истечение срока действия медицинских документов, указанных в пункте 8.2;

3) диагностирование при первичном медицинском осмотре заразных заболеваний (заразные заболевания кожи и волос, инфекционные, респираторно-вирусные и другие заболевания, передающиеся воздушно-капельным и контактно-бытовым путем) или сыпи неясной этиологии.

При выявлении указанных заболеваний граждане подлежат направлению в организацию здравоохранения. После выздоровления гражданин вправе вновь обратиться в организацию социального обслуживания за предоставлением социальных услуг.

При приеме на обслуживание поставщик социальных услуг информирует получателя социальных услуг о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о требованиях к деятельности поставщиков

социальных услуг, о правилах предоставления стационарного обслуживания.

8.4. Поставщик социальных услуг ведет и обеспечивает своевременное обновление и (или) разработку следующих документов:

- 1) журнал учета получателей социальных услуг;
- 2) журнал учета граждан, признанных нуждающимися в стационарном обслуживании, которым было отказано в приеме на обслуживание, в том числе временно;
- 3) личные дела получателей социальных услуг;
- 4) опись имущества подопечных граждан и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- 5) индивидуальные программы социальной реабилитации (далее - планы индивидуальной реабилитации);
- 6) арматурные карточки получателей социальных услуг;
- 7) истории болезни.

Журнал учета получателей социальных услуг оформляется в установленном порядке (проживается, нумеруется, скрепляется печатью).

Графы журнала в обязательном порядке предусматривают внесение следующих сведений:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг;
- дата рождения получателя социальных услуг;
- категория заявителя (в соответствии с обстоятельствами, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя);
- адрес (место жительства, пребывания) получателя социальных услуг;
- сведения о близких родственниках;
- реквизиты индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- реквизиты договора о предоставлении социальных услуг;
- дата приема на обслуживание и реквизиты приказа о приеме на обслуживание;
- срок социального обслуживания;
- дата прекращения обслуживания и реквизиты приказа о снятии с обслуживания;
- причина прекращения обслуживания.

Журнал учета граждан, признанных нуждающимися в стационарном обслуживании, которым было отказано в приеме на обслуживание, в том числе временно, оформляется в установленном порядке (проживается, нумеруется, скрепляется печатью).

Графы журнала в обязательном порядке предусматривают внесение следующих сведений:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг;
- дата рождения получателя социальных услуг;
- категория заявителя (в соответствии с обстоятельствами, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя);
- адрес (место жительства, пребывания) получателя социальных услуг;

- сведения о близких родственниках;
- реквизиты индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- дата обращения в организацию социального обслуживания;
- причины отказа в предоставлении социальных услуг, в том числе временно;
- примечания.

Получатель социальных услуг принимается на обслуживание приказом руководителя организации поставщика социальных услуг, на него оформляется личное дело.

В случае изменения сведений о получателе социальных услуг, которые должны быть отражены в личном деле, новые документы включаются в состав личного дела в течение дня, следующего за днем поступления соответствующей информации.

Личные дела Получателей социальных услуг хранятся у Учреждения в течение 75 лет.

К личному делу Получателя услуг приобщается индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

В состав личного дела включаются оригиналы или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- 1) путевка (оригинал);
- 2) заявление о предоставлении социальных услуг (оригинал);
- 3) договор о предоставлении социальных услуг и индивидуальная программа (оригиналы);
- 4) паспорт либо свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (копия);
- 6) сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии семьи), которые обновляются по мере их изменения (за исключением лиц, которые имеют право на предоставление социальных услуг бесплатно вне зависимости от размера дохода) (оригинал или копия);
- 7) заключения уполномоченной медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (медицинская карта, оригинал);
- 8) сведения о составе семьи (оригинал или копия);
- 9) документы, подтверждающие нуждаемость в стационарном обслуживании в соответствии с подпунктом 10 пункта 4.1 раздела 4 Приказа №16-н от 08.08.2016 министерства социальной защиты Сахалинской области (оригиналы или копии);
- 10) полис обязательного медицинского страхования;
- 11) запросы и сообщения, исполненные и полученные в целях реализации требований действующего законодательства о защите прав и законных интересов получателя социальных услуг (в случае необходимости) (оригиналы);

12) документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, установленные действующими законодательными и нормативными правовыми актами (при наличии), в том числе о праве на внеочередной и преимущественный (первоочередной) прием на обслуживание (копии).

На каждого Получателя социальных услуг заводится история болезни, к которой приобщаются все медицинские документы за период социального обслуживания.

Истории болезни ведутся в соответствии с требованиями, предъявляемыми органами управления здравоохранения к медицинской документации.

Договор о предоставлении социальных услуг (далее – договор) заключается в течение суток со дня приема на обслуживание.

Договор заключается между Учреждением и Получателем услуг.

В договоре в соответствии с нормами настоящего Порядка указываются:

-форма социального обслуживания;

-состав и объем социальных услуг;

-срок предоставления социальных услуг;

-правила предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату), размер оплаты социальных услуг, в случае их предоставления за плату или частичную плату;

-правила взаимодействия сторон;

-ответственность сторон в случае нарушения условий договора.

К договору прикладывается индивидуальная программа предоставления социальных услуг, являющаяся неотъемлемой его частью.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в Учреждении рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 % (семьдесят пять процентов) среднедушевого дохода Получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», у участников Великой Отечественной Войны может превышать 50% (пятидесяти процентов) среднедушевого дохода Получателя социальных услуг;

8.5. Граждане размещаются по отделениям и жилым комнатам дома-интерната в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом состояния здоровья, возраста и пола.

8.6. При поступлении гражданина в Учреждение производится опись его личного имущества с составлением акта в 3 экземплярах, один из которых хранится в личном деле, второй - у сестры-хозяйки (кастелянши), третий - выдается гражданину.

8.7. Администрация Учреждения выполняет обязанности опекунов и попечителей в отношении лиц, проживающих в доме-интернате и нуждающихся в опеке и попечительстве.

8.8. При предоставлении социальных услуг должны обеспечиваться безопасность граждан, среды их обитания, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно –

эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

В случае причинения гражданам пожилого возраста и инвалидам в процессе социального обслуживания вреда их здоровью, имуществу или морального вреда они могут с целью защиты своих законных прав и интересов обращаться в суд с иском о возмещении причиненного вреда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста инвалидам учреждения должны осуществлять защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

8.9. Выплата гражданам, проживающим в Учреждении, пенсий, пособий, других платежей производится в соответствии с законодательством.

В тех случаях, когда проживающие в Учреждении по состоянию здоровья не могут получить причитающуюся им пенсию лично, выдача денег производится в присутствии работников Учреждения, определяемых администрацией, которые проверяют правильность выплаченной суммы и расписываются за неграмотных

8.10. Расходы, связанные с поездкой к родственникам и другим лицам, домом-интернатом не возмещаются.

8.11. В случае смерти гражданина наследование денежных сумм и иного имущества, ему принадлежащего, производится в порядке, установленном законодательством.

8.12. Временное выбытие из стационарной организации по личным мотивам разрешается с согласия директора на следующий срок:

-получателям социальных услуг старше 18 лет, в том числе ПАВ-зависимым гражданам (в случае, если временное выбытие предусмотрено планом индивидуальной реабилитации или не противоречит условиям социальной реабилитации ПАВ-зависимого получателя социальных услуг) - не более двух недель в году;

Разрешение о временном выбытии из стационарной организации при необходимости дается с учетом заключения врача о возможности выезда и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за получателем социальных услуг.

8.13. Граждане, отсутствующие в доме-интернате более 5 дней, по возвращении должны находиться в карантинном отделении в течение одной недели;

8.14. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя (в случаях, если получатель социальных услуг не достиг возраста 14 лет либо признан в установленном порядке недееспособным) об отказе в предоставлении стационарных услуг;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг (его законным

представителем) условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

Отчисление получателей социальных услуг из стационарных организаций по основаниям, указанным в подпунктах 1-3, 5-7 пункта 8.14 настоящего раздела Порядка, производится с разрешения Министерства.

8.15. При оформлении документов об отчислении по инициативе Учреждения гражданин должен быть извещен о данных обстоятельствах, а при определенных случаях проинформирован о том, что в случае его невозвращения в Учреждение к сроку, указанному в уведомлении, он будет отчислен.

при обнаружении отсутствия гражданина на территории Учреждения администрация обязана произвести все возможные мероприятия по установлению его местонахождения, в том числе с уведомлением членов семьи, близких родственников, если таковые имеются, и, при необходимости, органов внутренних дел.

Если в течение года в Учреждении нет сведений о месте пребывания гражданина, администрация обязана обратиться в суд с иском о признании его безвестно отсутствующим.

В таком же порядке гражданин может быть объявлен судом умершим, если в Учреждении нет сведений о месте его пребывания в течение трех лет, а если он пропал без вести при обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание предполагать его гибель от определенного несчастного случая, - в течение шести месяцев.

8.16. Погребение умершего гражданина, проживавшего в Учреждении, производится администрацией в установленном Учреждением Порядке предоставлении социально-бытовых услуг.

В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны умершего гражданина. В этом случае им выдается справка о смерти и погребальная одежда с обувью.

Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

При отсутствии супруга, близких родственников или иных родственников либо при их отказе осуществить погребение умерший подлежит погребению в порядке, установленным настоящим Положением. Услуги, оказываемые домом - интернатом по вопросам похоронного дела при погребении умерших включают:

-оформление документов, необходимых для погребения;

-осуществление контроля над деятельностью специализированных служб.

8.17. Престарелые граждане и инвалиды, проживающие в доме-интернате, в соответствии с рекомендацией бюро медико-социальной экспертизы и лечащего врача могут приниматься на временные работы в этом учреждении в соответствии с действующим законодательством на должности младшего медицинского, младшего обслуживающего персонала и рабочих, если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени.

8.18. При выявлении заболеваний у престарелых и инвалидов, требующих стационарной медицинской помощи, они направляются для лечения в соответствующее лечебно-профилактическое учреждение здравоохранения.

8.19. при переводе из стационарных организаций общего типа, в том числе со специальным социальным обслуживанием, в стационарные организации психоневрологического типа:

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии психического расстройства, лишающего получателя социальных услуг возможности находиться в стационарной организации общего типа.

8.20. Граждане могут быть приняты в дом-интернат на временное проживание (сроком от 1 до 6 месяцев в календарном году), без выписки по месту жительства.

Территориальные отделы социального обслуживания оказывают содействие гражданам в оформлении документов для определения в дом-интернат.

9. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДОМА – ИНТЕРНАТА

9.1. Общими для всех видов и типов учреждений социального обслуживания взрослых граждан являются следующие задачи:

- представление комплекса мероприятий, направленных на обеспечение условий жизнедеятельности Получателей услуг, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга, с обеспечением проживания, питания и необходимого ухода в условиях стационарных учреждений социального обслуживания общего и психоневрологического типа (домах-интернатах для престарелых и инвалидов, психоневрологических интернатах, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, специальных домах-интернатах, пансионатах, домах милосердия и подобных, далее – стационарные учреждения).

9.2. Основными задачами дома-интерната являются:

-предоставление стационарных услуги лицам, нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и социальном обслуживании, при отсутствии противопоказаний к стационарному

социальному обслуживанию, из числа:

-граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет);

-инвалидов первой и второй групп, достигших возраста 18 лет.

9.3. Стационарные услуги представляют из себя комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий жизнедеятельности Получателей услуг, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга, с обеспечением проживания, питания и необходимого ухода в условиях стационарных учреждений социального обслуживания общего и психоневрологического типа (домах-интернатах для престарелых и инвалидов, психоневрологических интернатах, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, специальных домах-интернатах, пансионатах, домах милосердия и подобных, далее – стационарные учреждения).

2.1.2. В состав стационарных услуг входят следующие услуги:

-социально-бытовые;

-социально-медицинские;

-социально-психологические;

-социально-педагогические;

-социально-трудовые;

-социально-правовые;

-услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.1.3. Состав и объем стационарных услуг следующий:

1) социально-бытовые:

-предоставление жилой площади, согласно утвержденным нормативам;

-уборка помещений;

-предоставление в пользование мебели;

-приготовление и подача пищи, включая диетическое питание;

-предоставление мягкого инвентаря;

-предоставление услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера Получателям услуг, не способным по состоянию здоровья выполнять обычные житейские процедуры, в том числе такие действия, как встать с постели, лечь в постель, одеться и раздеться, умыться, принять ванну (сходить в баню), принять пищу, пить, пользоваться туалетом или судном, передвигаться по дому и вне дома, ухаживать за зубами или зубными протезами, пользоваться очками или слуховыми аппаратами, стричь волосы, ногти, мужчинам - брить бороду и усы;

-предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой и учебной деятельности, культурно-досугового обслуживания;

-обеспечение книгами, газетами, журналами, настольными играми (для детей - игрушками) и иным, необходимым для организации досуга;

-оказание помощи в написании и прочтении писем;

-предоставление транспорта при необходимости перевоза Получателей

услуг для лечения в медицинские организации;

-организация ритуальных услуг;

2) социально-медицинские:

-оказание первичной медицинской помощи, лечебно-оздоровительных мероприятий;

-содействие в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;

-выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья Получателей услуг (закапывание капель, пользование катетерами, профилактика пролежней, измерение температуры, артериального давления, наложение компрессов, контроль за приемом лекарств);

-содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи, очков;

-сбор документов, содействие в проведении медико-социальной экспертизы, проводимой по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;

-содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

-обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;

-содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных, трудовых, в том числе для инвалидов) на основании индивидуальных программ реабилитации;

-содействие в госпитализации и сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;

-посещение стационарных учреждений здравоохранения в целях оказания морально-психологической поддержки;

-помощь в получении путевок на санаторно-курортное лечение, в том числе льготных;

-консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья Получателей услуг, проведения оздоровительных мероприятий);

-проведение оздоровительных мероприятий;

-проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

-проведение занятий по адаптивной физической культуре;

3) социально-психологические:

социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

оказание психологической поддержки;

психологическая коррекция (снятие стрессовых и купирование депрессивных состояний, профилактика обострений у больных с психическими нарушениями);

организация оказания психологической помощи;

4) социально-педагогические:

-обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными Получателями услуг, Получателями услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;

-содействие в организации досуга (содействие в посещении театров, выставок, экскурсий и других культурных мероприятий);

-содействие в обучении Получателя услуг доступным профессиональным навыкам;

-содействие в получении образования и (или) профессии детьми-инвалидами в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями;

-создание условий для дошкольного воспитания детей и получения образования по специальным программам;

-создание условий для получения школьного образования по специальным программам;

-проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам в целях социально-трудовой реабилитации, восстановления личностного и социального статуса;

5) социально-трудовые:

-проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей;

-оказание помощи в трудоустройстве;

6) социально-правовые:

-оказание помощи в оформлении и восстановлении документов Получателей услуг;

-оказание помощи в получении юридических услуг;

-услуги по защите прав и законных интересов Получателей услуг в установленном законодательством порядке;

-оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением;

-получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

-обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

-обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

-оказание помощи в обучении компьютерной грамотности.

-мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания престарелых и инвалидов;

-совершенствование организации труда персонала и повышение его квалификации, внедрение средств малой механизации.

-привлечение средств благотворительных организаций, иных юридических и физических лиц для укрепления материально-технической базы дома-интерната и улучшения культурно-массовой работы с гражданами;

-осуществление в порядке, установленном законодательством, приносящей доходы деятельности, но лишь постольку, поскольку она необходима для целей, ради которых он создан, и соответствует этим целям.

-конкретные виды деятельности дома-интерната устанавливаются в соответствии с законодательством.

10. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной Министерством планом финансово-хозяйственной деятельности.

В этих целях администрация Учреждения организует:

-обеспечение продуктами питания, медикаментами, материалами, оборудованием, мягким и жестким инвентарем, топливом и их рациональное использование;

-рациональное и экономное расходование средств областного бюджета, выделяемых на содержание Учреждения, и сохранность товарно-материальных ценностей;

-соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

-реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций;

-рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;

-благоустройство и озеленение территории Учреждения;

-своевременное списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с действующей инструкцией;

-ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

11. УЧЕТ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. За непредставление и искажение государственной отчетности, нарушение сроков ее представления должностные лица Учреждения несут установленную законодательством ответственность.

11.2. Контроль над деятельностью Учреждения осуществляют соответствующие органы по труду и социальной защите местных исполнительных и распорядительных органов и органы, на которые возложена проверка деятельности государственных учреждений.

12. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

12.1. В структуру Учреждения входят следующие подразделения:

-административно-хозяйственная часть;

-социально-медицинское отделение;

-пищеблок;

-стационарное отделение.

12.2. Персонал учреждения должен:

- а) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной профессии;
- б) знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- в) проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и организацией работы Учреждения перед поступлением на работу;
- г) знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- д) знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- е) проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;
- ж) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья Получателей услуг, сохранность их имущества;
- и) повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки (супервизии);
- к) соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания Получателей услуг;
- л) обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- м) при оказании Получателям услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

12.3. Директор Учреждения должен:

-Иметь образование, соответствующее квалификационным требованиям, установленным локальными правовыми актами работодателя; знать законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие деятельность учреждений социального обслуживания; теорию и методику социальной работы; быть в курсе достижений современной психолого-педагогической науки и практики; знать профиль и особенности Учреждения; четко представлять организацию социального обслуживания; знать основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства; организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; владеть теорией и практикой управления персоналом Учреждения.

-Осуществлять руководство работой Учреждения в соответствии с Уставом учреждения и Положением об учреждении, заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

-Определять структуру управления Учреждения, штатное расписание.

-Организовывать работу персонала по предоставлению Получателям социальных услуг Учреждения; рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать соответствующие меры по их реализации.

-Осуществлять внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию Получателей социальных услуг.

-Обеспечивать оснащение Учреждения современными техническими средствами реабилитации и ухода за Получателям социальных услуг.

-Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку кадров, определять должностные обязанности сотрудников, принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий для труда специалистов учреждения, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

-Проводить постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

-Нести полную ответственность за финансовое, техническое состояние учреждения, за осуществление Учреждением деятельности в соответствии с возложенными на него задачами и целями, за жизнь и здоровье граждан, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении.

-Решать вопросы в пределах предоставленных ему прав и полномочий, поручать выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам: заместителям директора, руководителям подразделений Учреждения.

-Действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в других учреждениях и организациях, распоряжаться в установленном законодательством порядке имуществом и средствами Учреждения, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать лицевые счета учреждения.

-Издавать приказы по Учреждению, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, осуществлять контроль за надлежащим исполнением работниками Учреждения возложенных на них трудовых обязанностей.

-Обеспечивать рациональное и целевое использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

-Организовывать мероприятия по профессиональной (супервизорской) поддержке сотрудников, профилактике их профессионального выгорания.

-Принимать меры, направленные на профилактику, предотвращение и устранение коррупционных и иных правонарушений в деятельности сотрудников Учреждения.

12.4. Заместитель директора Учреждения должен:

-Иметь образование, соответствующее квалификационным требованиям, установленным локальными правовыми актами работодателя; знать законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие деятельность учреждений социального обслуживания; теорию и методику социальной работы; быть в курсе достижений современной психолого-педагогической науки и практики; знать профиль и особенности Учреждения; четко представлять организацию социального обслуживания; знать основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства; организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; владеть теорией и практикой управления персоналом Учреждения.

-Осуществлять руководство работой Учреждения в соответствии с Уставом учреждения и Положением об учреждении, заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

-Обеспечивать административно-хозяйственную и производственную работу Учреждения, своевременно принимать меры по устранению недостатков, отражающихся на бесперебойной работе всех инженерных коммуникаций учреждения, решать финансовые и хозяйственные вопросы, выполнять распоряжения и поручения директора, связанные с организацией работы персонала учреждения по предоставлению Получателям социальных услуг всего комплекса социальных услуг.

-Разрабатывать планы перспективного развития Учреждения и реализовать их в части:

-Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов. Составление обоснованных смет на капитальное строительство, текущий ремонт;

-Обеспечивать производственную работу Учреждения по основному направлению его деятельности, выполнять распоряжения и поручения директора, связанные с организацией работы персонала Учреждения по предоставлению Получателям услуг всего комплекса социальных услуг, осуществлением внедрения новых форм и методов работы, обеспечением учреждения современными средствами реабилитации и ухода за Получателями услуг.

-Планировать, координировать и контролировать работу подчиненных структурных подразделений, осуществлять профессиональную (супервизорскую) поддержку персонала.

-Координировать и контролировать работу и оказывать помощь специалистам Учреждения в освоении и разработке инновационных технологий и программ.

-Осуществлять контроль за внедрением инновационных технологий, их успешным освоением и проводить регулярный мониторинг соответствия качества предоставленных услуг требованиям государственных стандартов.

-Обеспечивать активное сотрудничество с предприятиями и организациями, общественными организациями.

12.5. Заместитель директора по медицинской части, должен:

-Соответствовать требованиям, указанным в 12.2. Положения.

-Обеспечивать производственную работу Учреждения по основному направлению его деятельности, выполнять распоряжения и поручения директора, связанные с организацией работы персонала учреждения по предоставлению Получателям учреждения всего комплекса социальных услуг, осуществлением внедрения новых форм и методов работы, обеспечением учреждения современными средствами реабилитации и ухода за Получателями услуг.

-Планировать, координировать и контролировать работу подчиненных структурных подразделений, осуществлять профессиональную (супервизорскую) поддержку персонала.

-Обеспечивать руководство медицинским коллективом, осуществляющим медицинское обслуживание Получателей услуг.

-Координировать и контролировать работу и оказывать помощь специалистам учреждения в освоении и разработке инновационных технологий и программ.

12.6. Заведующий стационарным отделением должен:

-Иметь соответствующее образование; знать теорию и методику социальной работы, педагогики, психологии, законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление различных видов социальных услуг, основные направления в проводимой политике социальной защиты населения, теорию и практику управления персоналом.

-Осуществлять общее руководство работой структурного подразделения, обеспечивать надлежащие условия труда в пределах установленной компетенции и контроль за деятельностью сотрудников, выполнять поручения директора.

-Осуществлять конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг Получателям услуг, проводить регулярный контроль за объемом и качеством предоставляемых услуг.

-Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальной информации о Получателях услуг клиентах

-Проводить анализ работы подразделения и ее прогнозирование, внедрять новые социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания.

-Информировать руководство учреждения о недостатках в социальном

обслуживании Получателей услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

-Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания Получателей услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями.

-Обеспечивать сохранность материальных ценностей, отвечать за ведение документации, учет и отчетность структурного подразделения.

-Осуществлять мероприятия по соблюдению в структурном подразделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

-Информировать руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.

-Организовывать в экстремальной ситуации эвакуацию Получателей услуг, обеспечивать, при необходимости, вызов экстренных служб (милиции, скорой помощи, пожарной команды).

-Осуществлять мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания.

12.7. Специалист по социальной работе должен:

-Иметь соответствующее образование; знать теорию и практику социальной работы; основные направления проводимой политики социальной защиты населения; законы, постановления на федеральном и региональном уровнях, другие нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; работу органов и учреждений социального обслуживания; отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы; знать особенности психологии личности отдельных категорий населения; национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.

-Обеспечивать выполнение основных задач по приему и размещению граждан, проживающих в Учреждении, предоставлению им всех видов социальных услуг.

-Содействовать активизации потенциала собственных возможностей отдельных граждан, расширению масштабов самопомощи и взаимопомощи, способствовать улучшению взаимоотношений между отдельными людьми.

-Вести необходимую документацию на вверенном участке работы.

-Консультировать по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг.

-Помогать в оформлении документов, необходимых для получения социальных услуг Получателям услуг.

-Представлять в соответствующие органы и учреждения материалы и документы для предъявления исков опеки, попечительства и т.д.

-Содействовать Получателям социальных услуг в улучшении социально-экономических условий их жизни, трудоустройстве, обучении, переквалификации.

-Организовывать работу, направленную на избавление Получателей услуг от алкогольной и токсической зависимости.

-Участвовать в работе по профилактике асоциального поведения.

-Участвовать в организации отдыха, оздоровления и лечения, семейных праздников, конкурсов, викторин, соревнований.

-Осуществлять работу по анализу объема и качества оказываемых социальных услуг, прогнозировать перспективы их развития.

-Содействовать созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан по интересам.

-Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию.

-Участвовать в работе по привлечению средств от спонсоров.

12.8. Психолог должен:

-Иметь соответствующее образование; знать основы психологии личности, обладать знаниями в области общей, возрастной, социальной психологии, конфликтологии, психотерапии, психопрофилактики, консультативной психологии, профориентационной работы; знать методы социально-психологического обслуживания населения; знать основы законодательной и нормативной базы Российской Федерации в области социальной защиты населения.

-Обеспечивать психологическую защищенность Получателей услуг Учреждения, предоставлять им социально-психологические услуги в соответствии со своей специализацией.

-Поддерживать и укреплять психическое здоровье и психический комфорт Получателей услуг:

а) формировать психологическую культуру Получателей услуг в сфере межличностного, семейного, родительского общения;

б) осуществлять психологическое просвещение Получателей услуг, оказывать им психологическую помощь в преодолении конфликтов;

в) оказывать психологическую помощь Получателям услуг в социальной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни, в мобилизации творческих, интеллектуальных, духовных и физических ресурсов людей для выхода из кризисного состояния;

г) проводить профилактическую исследовательскую и методическую работу в области психологии;

д) использовать в своей работе научные методы и технологии психологической диагностики, анализа, консультирования и коррекции;

е) соблюдать принципы и нормы профессиональной этики;

ж) проводить психодиагностику различного профиля и назначения и психологическое консультирование.

-Участвовать в проводимой Учреждением реабилитационной деятельности.

-Участвовать в деятельности по психологической реабилитации и супервизорской поддержке работников Учреждения.

12.9. Социальный педагог должен:

-Иметь соответствующее образование; знать правовые акты и нормативные документы по вопросам образования, знать основы социальной

политики, трудового и семейного законодательства; обладать знаниями в области общей и социальной педагогики; социальной, возрастной, педагогической психологии; знать социально-педагогические и диагностические методики.

-Проводить работу по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите Получателей услуг в учреждении.

-Изучать психологические, медицинские, педагогические особенности личности и социальные навыки Получателей услуг.

-Выявлять интересы, потребности, трудности, проблемы Получателей услуг, своевременно оказывать им социальную помощь и поддержку.

-Определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы, осуществлять их практическую реализацию при предоставлении социально-педагогических услуг.

-Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений между Получателями услуг Учреждения.

-Взаимодействовать с родственниками, специалистами социальных служб, благотворительными и другими организациями в оказании помощи Получателям услуг.

-Выявлять психологические проблемы Получателей услуг Учреждения, участвовать в разработке планов психолого-педагогической и социальной реабилитации.

12.10. Юрисконсульт должен:

-Иметь соответствующее (специальное) образование; знать государственно-правовое устройство Российской Федерации; Конституцию Российской Федерации; социальные права и гарантии населения; устройство системы правоохранительных органов, основы гражданского, уголовного, исправительно-трудового права; государственные гарантии на социальное обеспечение и обслуживание, охрану прав инвалидов, одиноких людей; нормы семейного и жилищного законодательства; знать специфику социально-правовой (юридической) работы с различными социальными категориями и группами населения; организационную структуру, принципы и формы социальной работы; организацию социальной защиты и пропаганды здорового образа жизни; знать технологию и методы анализа социальных проблем; диагностику и способы разрешения конфликтов.

-Вести работу по социально-юридической защите престарелых и инвалидов, оказывать им конкретные социально-правовые услуги по различным вопросам.

-Проводить юридическое консультирование с учетом своей квалификации.

-Вести постоянную информационную работу по социально-правовым вопросам с Получателями услуг Учреждения.

-Заниматься совместно с другими специалистами профилактикой правонарушений среди Получателей услуг.

-Систематически повышать свою квалификацию.

-Устанавливать и поддерживать контакты с другими организациями, защищающими права и интересы граждан.

-Содействовать работе по подготовке документов для представления в соответствующие органы и учреждения на лишение родительских прав, оформление опеки, попечительства и т.д.

12.11. Медицинский персонал должен:

-Иметь соответствующее (специальное) образование; знать законодательные, правовые акты и нормативные документы по вопросам здравоохранения и социального обслуживания населения.

-Иметь необходимые теоретические знания, соответствующую квалификацию, профессиональную подготовку и умело применять их в практической работе по своей специальности при оказании услуг Получателям.

-Систематически повышать свою квалификацию.

12.12. Инструктор по труду должен:

-Знать законы и другие нормативные акты по вопросам образования; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену; формы и методы обучения и воспитания; инструктивно-нормативные документы и рекомендации по организации трудового обучения и воспитания; действующие стандарты и технические условия, касающиеся эксплуатации оборудования и технических средств, основы организации труда.

-Формировать у Получателя услуг трудовые умения и навыки, готовить их к применению полученных знаний на практике.

-Проводить с Получателем услуг профориентационную работу, организовывать их общественно полезный и производительный труд, обеспечивать выполнение программы обучения.

-Принимать необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами и материалами, отвечать за их сохранность и рациональное использование.

-Обеспечивать выполнение Получателями услуг требований охраны труда и техники безопасности, отвечать за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса, оказывать им первую доврачебную помощь.

12.13. К работникам, обеспечивающим административно-хозяйственную деятельность учреждения по предоставлению социальных услуг, относятся:

-финансовые работники (главный бухгалтер, бухгалтер);

-работники общественного питания (заведующий производством (шеф-повар), повар, буфетчик, кухонный рабочий);

-работники хозяйственных служб (заведующий хозяйством, заведующий складом, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий, плотник).

Работники, обеспечивающие деятельность Учреждения, должны руководствоваться в своей работе требованиями, изложенными в 12.2. настоящего Положения.