

Приложение № 1
к приказу ГБУ СО КК
«Кропоткинский ПНИ»
от 29 декабря 2018 г. № 218

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРОПОТКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат» (далее – Бюджетное учреждение, учреждение) является стационарным учреждением социального обслуживания граждан в государственной системе социальной защиты населения Краснодарского края.

1.2. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат» - государственное специализированное учреждение, предназначенное для постоянного проживания граждан пожилого возраста (мужчин возрастом старше 60 лет и женщинам возрастом старше 55 лет) и инвалидов (возрастом старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающимся в постоянном уходе, а также для обеспечения соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказания всего комплекса социальных услуг, создано в соответствии с приказом отдела соцобеспечения Краснодарского крайисполкома от 16 ноября 1957 года № 308-а с наименованием Кропоткинский дом инвалидов общего типа.

В соответствии с приказом отдела соцобеспечения Краснодарского крайисполкома от 27 декабря 1991 года № 30 Кропоткинский дом-интернат для престарелых и инвалидов был перепрофилирован в Кропоткинский психоневрологический интернат.

Приказом департамента по социальной защите населения администрации Краснодарского края от 18 января 1991 года № 9 Кропоткинский психоневрологический интернат был преобразован в Кропоткинский дом-интернат милосердия.

Постановлением главы администрации г. Кропоткина Краснодарского края от 25 декабря 1995 года № 1853/1 было зарегистрировано государственное стационарное учреждение социального обслуживания

системы социальной защиты населения Кропоткинский дом-интернат «Милосердие».

Распоряжением департамента имущественных отношений Краснодарского края от 24 апреля 2003 года № 298 государственное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Кропоткинский дом-интернат «Милосердие» было переименовано в государственное учреждение Краснодарского края «Кропоткинский дом-интернат милосердия».

Согласно приказу департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 14 апреля 2004 года № 77 государственное учреждение Краснодарского края «Кропоткинский дом-интернат милосердия» было переименовано в государственное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский дом милосердия».

Приказами департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 30 июля 2010 года № 552 и от 24 января 2011 года № 137 наименование Бюджетного учреждения изменено на государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат».

1.3. Наименование Бюджетного учреждения:

полное – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический учреждение»;

сокращенное – ГБУ СО КК «Кропоткинский ПНИ».

1.4. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, собственником имущества которой является Краснодарский край.

1.5. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты Краснодарского края.

Функции учредителя Бюджетного учреждения осуществляет Министерство труда и социальной защиты Краснодарского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Функции собственника Бюджетного учреждения осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – Краевой орган по управлению государственным имуществом) и Министерство труда и социальной защиты Краснодарского края, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Место нахождения Бюджетного учреждения: Россия, 352380, Краснодарский край, Кавказский район, Кропоткинское городское поселение, г. Кропоткин, ул. Вокзальная, 76.

Почтовый адрес: Россия, 352380, Краснодарский край, Кавказский район, Кропоткинское городское поселение, г. Кропоткин, ул. Вокзальная, 76.

1.7. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам, всем находящимся на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретаемым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества Бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

1.8. Бюджетное учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Бюджетное учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в министерстве финансов Краснодарского края, печать со своим полным наименованием (в случаях, предусмотренных законодательством, - печать с изображением Государственного герба Российской Федерации).

Бюджетное учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

1.10. Бюджетное учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. Бюджетное учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.12. Бюджетное учреждение руководствуется в своей деятельности следующими правовыми и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края:

Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993г.;

Семейный кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

Уголовный кодексом Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон РФ от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53059-2014 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53347-2014 Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53348-2014 Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 54342-2011 Социальное обслуживание населения. Методы контроля качества социальных услуг;

Закон Краснодарского края от 05.11.2014г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 26.12.2014 N 3087-КЗ «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

устав Учреждения,

настоящее Положение;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере социального обслуживания населения.

1.8. Численность работников Бюджетного учреждения определяется штатным расписанием. Штатное расписание Бюджетного учреждения утверждается директором в пределах установленного Фонда оплаты труда.

1.9. Бюджетное учреждение размещено в жилых и нежилых зданиях (помещениях). Помещения Учреждения обеспечены всеми необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

В учреждении социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста (мужчинам возрастом старше 60 лет и женщинам возрастом старше 55 лет) и инвалидам (возрастом старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающимся в постоянном уходе, находящихся на социальном стационарном обслуживании в учреждении.

Приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27.05.2015 № 559 «О порядке учета мест в организациях социального обслуживания Краснодарского края, осуществляющих стационарное обслуживание», учреждению утверждено количество мест - 155.

При определении уполномоченным органом Краснодарского края – управлением социальной защиты населения министерства труда и

социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – УСЗН) гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, учитывается его нуждаемость в получении таких социальных услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг по направлению (путевке), выдаваемому в отделе министерства, курирующего организацию деятельности поставщиков социальных услуг.

Договор о предоставлении социальных услуг, заключается с получателями социальных услуг или с их представителями в течение суток с даты представления индивидуальной программы и направления (путевки) администрации учреждения.

Определение граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждение производится на основании их письменного заявления и подтверждается их подписью, а лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, - на основании письменного заявления их законных представителей, а в случае отсутствия последних - органами опеки и попечительства.

2.1. Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является обращение гражданина в УСЗН с личным заявлением и представление полного пакета необходимых документов для предоставления социальных услуг в учреждении:

решение органов опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в психоневрологический учреждение, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача психиатра, о снятии статуса опекуна и закреплении жилой площади;

2 фотографии 3 x 4 см;

медицинская карта, заверенная лечебным учреждением (по форме);

заключение врачебной комиссии (по форме), заверенное лечебным учреждением, которое должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

копия справки МСЭ (для женщин в возрасте до 55 лет, для мужчин в возрасте до 60 лет) и индивидуальной программы реабилитации инвалида;

копия, вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (если в заключении ВК указано о необходимости постановки вопроса перед судом для признания инвалида недееспособным);

акт определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

копия паспорта гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия вида на жительство) или копия временного удостоверения личности с регистрацией.

2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляются получателем социальных услуг по собственной инициативе следующие документы:

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода;

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9;

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности, - копии правоустанавливающих документов);

копии документов установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию социального обслуживания.

Уполномоченным органом (УСЗН) составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению и выдается получателю социальных услуг.

Уполномоченный орган (УСЗН) проверяет полноту и достоверность документов, представленных гражданином, и не позднее 1 дня со дня подачи заявления направляет полный пакет документов в министерство в случае выбора гражданином поставщиком услуг – организации социального обслуживания для постановки на учет и последующего определения в указанную организацию социального обслуживания в порядке очереди.

Отдел министерства, курирующий организацию деятельности поставщиков социальных услуг, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления рассматривает представленные документы и принимает решение о постановке на учет для помещения граждан в учреждение. Постановка на учет осуществляется по видам организаций социального обслуживания с учетом возраста и состояния здоровья гражданина.

При определении гражданина в учреждение формируется направление (путевка).

Отдел министерства, курирующий организацию деятельности поставщиков социальных услуг, выдает направление (путевку) уполномоченному органу (УСЗН) в срок не позднее одного дня с даты её подписания, для вручения гражданину и определения его в учреждение.

После получения направления (путевки) гражданин прибывает в учреждение в течение срока действия направления (путевки). В случае его прибытия позже установленного срока, возможно продление срока действия направления (путевки) на основании документа, подтверждающего наличие уважительных причин, и при наличии свободных мест в учреждении.

Получение направления (путевки), отказ от его получения, а также неприбытие в учреждение в срок, установленный в направлении (путевке), являются основаниями для снятия гражданина с учета на помещение в учреждение.

2.3. Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в учреждении:

1) Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева (A15; A17 - A19);

2) Лепра (A30);

3) Острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии (A00 - A09; A20 - A29; A31 - B99; R50);

4) Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (C00 - C97);

5) Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ (F01; F03 - F09; F10 - F16; F18 - F19; F20 - F33);

6) Эпилепсия с частыми припадками (G40 - G41);

7) Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого (J85.0 - J85.2);

8) Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым (L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9).

Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются при соблюдении следующих принципов социальной справедливости:

- а) соблюдения прав гражданина и человека;
- б) ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- в) приоритета мер по социальной защите граждан пожилого возраста и инвалидов;
- г) обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для всех граждан пожилого возраста и инвалидов;
- д) предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения.

При получении социальных услуг граждане пожилого возраста и инвалиды имеют установленное законодательством Российской Федерации право на:

- а) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам организации социального обслуживания при оказании социальных услуг. Такая информация является профессиональной тайной и не подлежит разглашению. Работники, виновные в разглашении этой тайны, должны нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- б) уважительное и гуманное отношение;

- в) добровольное согласие на стационарное социальное обслуживание. Стационарное социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан пожилого возраста и инвалидов на получение социальных услуг, за исключением случаев, когда согласие на стационарное социальное обслуживание лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, дается их законными представителями после получения в предполагаемом учреждении сведений о видах и формах практикуемого в нем социального обслуживания, об условиях оплаты социальных услуг и других условиях их предоставления;

- г) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

Право внеочередного приема на стационарное социальное обслуживание предоставляется инвалидам (статья 14 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» - далее ФЗ-5) и участникам (статья 15 ФЗ-5) Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (статья 18 ФЗ-5) и недееспособным гражданам, не имеющим опекунов, в соответствии с Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Право первоочередного приема на стационарное социальное

обслуживание предоставляется членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (статья 21 ФЗ-5).

Преимущественным правом при приеме на стационарное социальное обслуживание пользуются следующие категории граждан:

а) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (статья 17 ФЗ-5);

б) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (статья 19 ФЗ-5);

в) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированной территории СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (статья 20 ФЗ-5);

г) ветераны труда;

д) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения в соответствии Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, должны пользоваться теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

Предоставление социальных услуг в учреждении должно быть направлено на создание для граждан пожилого возраста и инвалидов наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий

жизнедеятельности, на проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в учреждении и постоянно нарушающие установленный порядок проживания в ней, а также порядок и условия предоставления социальных услуг, могут быть по их желанию или по решению суда, принятому на основании представления администрации учреждения, переведены в специальные организации социального обслуживания.

Отказ от услуг учреждения граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших способность удовлетворять свои основные жизненные потребности или признанных в установленном законом порядке недееспособными, производится по письменному заявлению их законных представителей в случае, если они обязуются обеспечить указанным лицам надлежащий уход и необходимые условия проживания.

При предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам администрация учреждения должна выполнить следующие условия:

- а) обеспечить неприкосновенность личности и безопасность проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- б) исполнять возложенные на нее функции опекунов и попечителей в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в опеке или попечительстве;
- в) организовывать отдых и культурное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- г) выделять супругам из числа проживающих в учреждении граждан пожилого возраста и инвалидов изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- д) предоставлять гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в учреждении, возможность пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами за плату в соответствии с действующими тарифами;
- е) обеспечивать возможность беспрепятственного приема посетителей, как в выходные дни, так и в рабочие дни в соответствии с действующим распорядком работы учреждения;
- ж) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей граждан пожилого возраста и инвалидов, сданных на хранение;
- и) исполнять иные функции по качественному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в учреждении, имеют право на:

- а) обеспечение им условий проживания и быта в учреждении, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, а инвалиды, кроме того, на обеспечение необходимыми реабилитационными средствами в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

б) свободное посещение граждан пожилого возраста и инвалидов их законными представителями, родственниками, священнослужителями и другими лицами, с которыми проживающий желает встретиться;

в) предоставление им помещений для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка учреждения, с учетом интересов верующих различных конфессий;

г) сохранение занимаемых ими на правах собственника, по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального и общественного жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в учреждение, а в случаях если в жилых помещениях остались проживать члены их семей, то в течение всего времени пребывания в учреждении.

В случае отказа от услуг учреждения по истечении указанного срока граждане пожилого возраста и инвалиды, освободившие жилые помещения в связи с их помещением в учреждение, имеют право на внеочередное обеспечение жилым помещением, если им не может быть возвращено ранее занимаемое ими жилое помещение.

Граждане пожилого возраста и инвалиды обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения.

Гражданам пожилого возраста и инвалидам, не выполняющим условия договора о предоставлении социальных услуг, может быть отказано в обслуживании, а администрация учреждения может расторгнуть договор и потребовать освобождения занимаемых жилых помещений.

2.4. Порядок выбытия из учреждения:

Проживающие в учреждении граждане в течение календарного года вправе временно выбывать из учреждения по личным обстоятельствам на срок не более одного месяца в году.

В случае проведения лечения и реабилитационных мероприятий по медицинским показаниям, срок временного выбытия гражданина из учреждения продляется на соответствующий период.

Решение (приказ) о временном выбытии принимается директором учреждения на основании письменного заявления гражданина (для дееспособных), заключения врача учреждения о возможности выезда по состоянию здоровья, письменного заявления принимающих родственников или иных лиц о принятии обязательства по обеспечению ухода и наблюдения за гражданином в период его временного отсутствия, а также их личного сопровождения.

Временное выбытие недееспособных граждан допускается на основании решения органа опеки и попечительства муниципального

образования края по месту проживания принимающей стороны о временном возложении ответственности за охрану жизни, здоровья и законных прав и интересов недееспособного либо ребенка-инвалида.

Прием в учреждение после временного отсутствия осуществляется при условии представления медицинских анализов (справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту пребывания, анализа на группу кишечных возбудителей).

Расходы, связанные с поездкой по личным обстоятельствам, не возмещаются.

Выписка граждан из учреждения производится:

по личному заявлению дееспособного лица на основании заключения клинико-экспертной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно при наличии жилой площади, с разрешения министерства;

по заявлению родителей, иных родственников, лиц, претендующих на опеку, обязующихся осуществлять уход за выписываемым лицом, признанным в установленном законом порядке недееспособным, и предоставить необходимые условия проживания, с разрешения министерства и органа опеки и попечительства;

при наличии общих оснований для отчисления граждан:

истечение срока временного пребывания;

возникновения медицинских противопоказаний к проживанию в учреждение;

при неоднократных нарушениях правил внутреннего распорядка на основании решения суда, вступившего в законную силу;

при нарушении условий заключенного Договора, в том числе условий оплаты гражданином и (или) лицами, обязанными содержать родственников;

по ходатайству руководителя учреждения по причине отсутствия гражданина в учреждении без уважительных причин более одного года.

Граждане отчисляются со стационарного обслуживания по разрешению министерства при наличии заключения об отсутствии нуждаемости в социальном стационарном обслуживании, выданного уполномоченным органом (УСЗН) на признание граждан, нуждающихся в социальном стационарном обслуживании.

При отчислении из учреждения гражданину выдается закрепленная за ним одежда, бельё и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в учреждении, причины выбытия, а также возвращаются личные вещи, хранящиеся в учреждении.

III. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский психоневрологический интернат»

является стационарным учреждением социального обслуживания Краснодарского края (далее - учреждение), осуществляющим социальное стационарное обслуживание проживающих в них пожилых граждан и инвалидов (далее - граждане).

2. Граждане, прибывшие в учреждение, сдают администрации учреждения следующие документы:

направление (путевку), выданную министерством;
паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вида на жительство) или временное удостоверение личности с регистрацией на территории Краснодарского края;

документы установленного образца, дающие право на внеочередное и преимущественное помещение в стационарное учреждение;

медицинский полис;

пенсионное страховое свидетельство;

пенсионное удостоверение;

справку МСЭ;

результаты медицинских анализов, в течение срока действия, установленного органами здравоохранения;

справку об отсутствии инфекционных заболеваний в жилом помещении, где гражданин проживал в течение трех недель, предшествующих помещению в учреждение.

3. Граждане в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на семь дней в приемно-карантинное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в трех экземплярах, один из них выдается гражданину, другой - хранится с вещами, третий - сдается в бухгалтерию учреждения.

4. Гражданам разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой.

5. Ценности гражданина, принятого на социальное стационарное обслуживание, сдаются в бухгалтерию по акту, составленному в 3 экземплярах, дежурным медицинским работником, представителем культурно-бытовой комиссии (при наличии), владельцем ценностей или сопровождающим его лицом (если владелец не может подписать акт по состоянию здоровья). Один экземпляр акта, после утверждения директором учреждения, сдается в бухгалтерию, второй вручается гражданину, третий хранится вместе с ценностями в кассе учреждения или в кассе централизованной бухгалтерии.

Руководство учреждения не несет ответственности за сохранность денежных средств, не сданных в кредитную организацию, и ценностей, не сданных на хранение в бухгалтерию.

6. Размещение граждан по корпусам и жилым комнатам производится по указанию медицинского персонала и директора учреждения с учетом возраста, пола, характера заболевания.

7. Гражданину, принятому в учреждение, предоставляется:

- а) жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
- б) одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;
- в) питание;
- г) медицинская помощь и культурное обслуживание;
- д) предметы обихода (расческа, зубная щетка и паста, мыло и др.).

8. Примерный распорядок приема пищи: завтрак и второй завтрак с 8 до 11 часов, обед с 13 до 14.30 часов, полдник с 16.30 до 17.30 часов, ужин с 19 до 20 часов. Граждане питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по указанию медицинского персонала пища подается в комнату.

9. Медицинские работники ежедневно обходят всех больных, оказывают им необходимую медицинскую помощь и один раз в квартал проводят медицинский осмотр всех проживающих граждан.

Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются администрацией учреждения в соответствующие лечебные учреждения.

10. Гражданам оказывается содействие в получении слухового аппарата, очков, протезно-ортопедических изделий, зубопротезировании.

11. Граждане, при необходимости, проходят освидетельствование в бюро МСЭ по месту нахождения учреждения.

12. Граждане, проживающие в учреждении, один раз в неделю посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка - по мере необходимости. Лежачим больным белье заменяется по мере необходимости немедленно.

13. В спальнях помещений учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио, игрой на музыкальных инструментах и т.п. В эти часы не разрешается уборка помещений.

14. В каждой комнате вывешиваются список проживающих граждан и опись имеющегося в ней имущества.

15. Директором учреждения назначается старший по отделению, в обязанности которого входит наблюдение за выполнением гражданами по отделению правил внутреннего распорядка и санитарных правил.

16. Каждый проживающий гражданин должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, о всякой утере или пропаже имущества немедленно сообщать руководству учреждения.

Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежащего учреждению, взыскивается с виновных лиц, в соответствии с действующим законодательством.

17. Гражданам в учреждении запрещается хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в одежде и обуви, стирать и сушить белье в комнате, содержать в комнате домашних животных (кошек, собак и т.д.), пользоваться портативными плитками и электронагревательными бытовыми приборами.

18. Курение, утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается в специально отведенных администрацией учреждения местах.

19. Граждан могут посещать родственники и знакомые. Встречи с ними организуются в специально отведенном для этого помещении в дни и часы, установленные приказом директора учреждения. В комнатах допускается посещать только граждан, находящихся на постельном режиме содержания.

20. Граждане в учреждении, в соответствии с трудовой рекомендацией бюро МСЭ или заключением врача (фельдшера), привлекаются к участию в работе лечебно-производственных (трудовых) мастерских (при наличии), подсобного хозяйства (при наличии) по самообслуживанию (на кухне), по уборке помещений и территории учреждения, ремонту имущества, белья и др.

Граждане, проживающие в учреждении, могут приниматься на временные работы на должности младшего медицинского персонала и рабочих, если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени, пользуясь всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством.

21. При выбытии из учреждения гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания в учреждение и причины выбытия, также выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении.

22. Граждане, самовольно выбывшие из учреждения, снимаются со стационарного социального обслуживания при отсутствии в учреждении более одного года и могут быть восстановлены вновь только на общих основаниях.

Граждане отчисляются со стационарного обслуживания по разрешению министерства при наличии заключения об отсутствии нуждаемости в социальном стационарном обслуживании, выданным уполномоченным органом на признание граждан, нуждающихся в социальном стационарном обслуживании.

23. В учреждении с помощью общественности организуется проведение культурно-массовых мероприятий.

24. Проживающие в учреждении граждане составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни учреждения.

Обслуживающий персонал, граждане должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

25. Директор и обслуживающий персонал в учреждении обязаны чутко и внимательно относиться к запросам граждан и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

26. Директор учреждения по согласованию с культурно-бытовой комиссией (при наличии) вправе поощрять граждан, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, проведению культурно-бытовых мероприятий, объявлять им благодарность.

27. Настоящие правила обязательны для всех проживающих граждан в учреждении. Лица, нарушающие правила, по представлению директора могут обсуждаться на заседании культурно-бытовой комиссии (при наличии), общем собрании.

28. Правила внутреннего распорядка должны быть размещены в каждом корпусе на видном месте.

IV. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основными задачами Бюджетного учреждения являются:

- осуществление социальной защиты проживающих в Бюджетном учреждении граждан путем стабильного материально-бытового обеспечения, создания для них достойных условий жизни и благоприятного климата;

- осуществление мероприятий, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем проведения оздоровительных мероприятий с целью восстановления или компенсации утраченных (нарушенных) способностей к бытовой и социальной деятельности;

- организация ухода и надзора за проживающими, их досуга, оказания медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;

- предоставление постоянного проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин возрастом старше 60 лет и женщинам возрастом старше 55 лет) и инвалидов (возрастом старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающимся в постоянном уходе.

3.2. Для достижения целей, указанных в п. 3.1. настоящего Положения Бюджетное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

- прием и размещение граждан в соответствии с профилем Бюджетного учреждения, активное содействие адаптации их к новой обстановке и коллективу, создание для проживающих благоприятных условий жизни;

- предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой, обувью в соответствии с утвержденными нормативами;

- уход за гражданами в соответствии с установленными режимами содержания отделение «Милосердие» и общее отделение;

- медицинское обслуживание и лечение, содействие проведению реабилитационных мероприятий социального характера, организации консультаций врачей-специалистов, госпитализации, нуждающихся в медицинские организации органов здравоохранения;

- психологическую реабилитацию и социально-бытовую адаптацию инвалидов, привитие им бытовых навыков и формирование социального опыта;

- проведение санитарно-гигиенических и противозидемических мероприятий;

- содействие, совместно с органами здравоохранения и социальной защиты населения, в обеспечении нуждающихся зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, не моторными средствами передвижения;

- организацию, совместно с районными (городскими) органами и учреждениями культуры, досуга престарелых граждан и инвалидов с учетом их возраста и состояния здоровья;

- оказание разносторонней помощи гражданам в Бюджетном учреждении в виде консультаций по юридическим и другим вопросам;

- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода;

- обеспечение организации труда обслуживаемого персонала и повышение его квалификации, внедрение в практику работы средств малой механизации, облегчающих труд обслуживающего персонала по уходу за проживающими;

- организацию противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, технике безопасности и других;

- оказание, при необходимости, квалифицированных услуг по функциям опекуна и попечителя, если, вследствие заболевания проживающих не может надлежащим образом осуществлять конституционные права и обязанности;

- осуществляет деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений в части приобретения, перевозки, хранения, отпуска и использования лекарственных средств.

Оказание специализированной медицинской помощи и проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противозидемического режима осуществляют территориальные медицинские организации органов здравоохранения и санитарно-эпидемиологического надзора.

Бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с государственным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его видам деятельности, в сфере социального обслуживания населения.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Бюджетное учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом, в сфере социального обслуживания населения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

- платное стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- погребение граждан, проживающих в Бюджетном учреждении.

Бюджетное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом.

Право бюджетного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется расширенный документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Бюджетного учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

V. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

Структура Бюджетного учреждения представлена следующим образом.

Работники, осуществляющее общее руководство.

Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с директором Министерством труда и социального развития

Краснодарского края по согласованию с Краевым органом по управлению государственным имуществом на срок до 5 лет.

Директор действует от имени Бюджетного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, настоящим уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет прием и увольнение работников учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения;
- вносит предложения в министерство о структуре и штатном расписании учреждения;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих учреждению.

В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- является начальником гражданской обороны учреждения;
- выполняет другие функции, не противоречащие действующему законодательству.

Основные задачи:

- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности учреждения;
- организация деятельности учреждения на основе применения научно обоснованных методов планирования материальных, финансовых и трудовых затрат;
- разработка перспективных планов развития учреждения. Систематическое проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Совершенствование форм и методов труда работников учреждения;
- обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;
- контроль за соблюдением работниками трудового законодательства;
- заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров;
- организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий и сооружений; контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, топливом, продуктами питания, строительными материалами;
- контроль за расходованием электроэнергии, воды, топлива, рациональным использованием автотранспортных средств;
- организация пожарно-сторожевой охраны складов, территорий, объектов;
- организация и обеспечение лечебно-трудовой деятельности престарелых и инвалидов, проживающих в учреждении;
- контроль за качеством медицинского обслуживания престарелых и инвалидов, своевременным лекарственным обеспечением;
- организация работы с общественными, благотворительными, религиозными организациями.

Исполнители: директор, заместитель директора по пожарной безопасности, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части; специалист по охране труда, специалист гражданской обороны; программист.

Работники, осуществляющие правовое обслуживание.

Основные задачи:

- ведение справочно-информационной работы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами с применением технических средств;
- методическое руководство правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи работникам учреждения;
- ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, информирующими об изменениях в законодательстве;

- контроль за соблюдением трудового законодательства;
- составление и оформление в установленном порядке договоров (контрактов) с организациями и физическими лицами, договоров поставок товарно-материальных ценностей;
- оказание консультационной помощи имущественно-правового характера престарелым и инвалидам, проживающим в учреждении.
- оформление и ведение личных дел престарелых и инвалидов, проживающих в учреждении.

Исполнитель: юрисконсульт.

Работники, осуществляющие бухгалтерский учет и финансово экономическую деятельность.

Основные задачи:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н, и другими нормативными правовыми актами;
- обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности; организация учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей учреждения. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности для согласования их с учредителем и их исполнение (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения);
- соблюдение кассовой дисциплины, расходования полученных средств в учреждениях Сберегательного банка Российской Федерации по назначению. Прием и выдача денежных средств по приходно-расходным документам;
- проведение инвентаризации имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете;
- осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины;
- проведение совместно с другими работниками учреждения анализа его финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета;
- контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- контроль за правильностью начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера;
- контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;
- обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и др.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Исполнители: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

Работники, осуществляющие делопроизводство.

Основные задачи:

- ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции;
- систематизация документов в установленном порядке, обеспечение сохранности поступившей служебной документации;
- подготовка и передача в архив учреждения документов, законченных делопроизводством;
- организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором учреждения, ведение и оформление протоколов. Организация приема посетителей, телефонных переговоров и другие технические функции по обеспечению работы руководителя. Печатающие документы.

Исполнители: делопроизводитель.

Работники, осуществляющие материально-техническое снабжение.

Основные задачи:

- обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами. Разработка текущих и перспективных планов материально-технического снабжения учреждения. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей;
- обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в дом-учреждение, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Сопровождение грузов к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке. Оформление приемо-сдаточной документации;
- организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности. Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременным ремонтом, за исправностью противопожарных средств.

Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств. Участие в проведении инвентаризации;

- составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;

- составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения учреждения.

Исполнители: заведующий хозяйством, заведующий складом.

Работники, осуществляющие комплектование и учета кадров.

Основные задачи:

- выполнение работы по обеспечению учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения;

- формирование и ведение личных дел работников учреждения;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Выдача справок о трудовой деятельности. Ведение учета предоставления отпусков;

- осуществление воинского учета работников учреждения;

- изучение движения кадров, участие в разработке мероприятий по устранению их текучести;

- подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников учреждения. Контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников;

- подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации;

- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и представление их в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками учреждения правил внутреннего распорядка;

- составление установленной отчетности;

- выполнение копировально-множительных работ;

Исполнители: специалист по кадрам.

Работники, осуществляющие ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание.

Основные задачи:

- обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования учреждения, обеспечение их правильной эксплуатации;

- проведение планово-предупредительных работ по сохранению зданий, инженерного оборудования от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей;

- проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

- проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий;

- руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов учреждения;

- разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания; доведение до исполнителей заданий и графиков планово-предупредительного ремонта;

- проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования;

- прием вновь поступающего оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу устаревшего оборудования;

- составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок, карт, схем, другой технической и проектно-конструкторской документации.

Контроль за соблюдением требований действующих норм, правил и стандартов.

Исполнители: инженер энергетик; техник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Работники, осуществляющие социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание.

Основные задачи:

- организация работы по проведению лечебно-трудовой терапии в специально оборудованных мастерских, цехах, а также в подсобном сельском хозяйстве;

- организация воспитательного процесса и культурного досуга престарелых и инвалидов, проживающих в учреждении, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самодеятельность, прикладные искусства, овладение специальностью и др.). Заключение договоров с учреждениями и организациями, осуществляющими культурно-массовое обслуживание населения (кинотеатры, концертные залы и др.);

- организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда;

- организация работы по социально-трудовой адаптации престарелых и инвалидов, поступающих в учреждение. Оказание социально-психологической помощи инвалидам. Проведение работы по выявлению склонностей поступивших в учреждение инвалидов к различным видам трудовой деятельности;

- координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) инвалидов.

Проведение консультаций по правовым вопросам, по вопросам пенсионного обеспечения. Оказание помощи по оформлению различных документов, написанию писем;

- составление и своевременное представление в вышестоящие организации отчетно-плановой документации;

- оформление документов для регистрации по месту пребывания вновь поступающих в учреждение инвалидов;

- оформление и выдача необходимых справок, касающихся инвалидов, проживающих в учреждении.

Исполнители: воспитатель, психолог, библиотекарь, аккомпаниатор.

Работники, осуществляющие транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы.

Основные задачи:

- выполнение операций по транспортировке, погрузке, выгрузке, перемещению вручную и на тележках, укладке грузов.

Исполнители: водитель автомобиля, подсобный рабочий.

Работники, осуществляющие бытовое обслуживание.

Основные задачи:

- выполнение работ по стирке спецодежды и белья. Контроль за использованием спецодежды и белья, их ремонт и обновление;

- пошив и ремонт одежды, ремонт обуви;

- проведение дезинфекционной обработки помещений учреждения.

Стрижка, бритье престарелых и инвалидов;

Исполнители: машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, швея.

Работники, осуществляющие обслуживание и содержание зданий и территорий

Основные задачи:

- уборка и благоустройство территории, работы по озеленению, отопление зданий,

- обеспечение противопожарной безопасности;

- осуществление столярных и малярных работ;

- выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях учреждения.

- контроль за эксплуатацией жилых зданий для персонала.

Исполнители: специалист по пожарной безопасности, сторож, плотник, дезинфектор.

Работники, осуществляющие медицинское обслуживание.

Основные задачи:

Врач осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание лиц, проживающих в учреждении, проводит систематическое наблюдение за состоянием их здоровья; организует квартальные, годовые углубленные осмотры, диспансерное наблюдение; ежедневно ведет прием больных в

установленные для этого часы; проводит своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний лиц, проживающих в учреждении; осматривает больных, находящихся на постельном режиме в приемно-карантинном отделении и изоляторе; принимает меры к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом; направляет инвалидов в случае необходимости на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование; назначает рациональное, в том числе диетическое, питание проживающих с учетом состояния их здоровья, осуществляет контроль за качеством его приготовления; организует выполнение санитарных правил и проведение санитарно-гигиенических мероприятий; проводит санитарно-просветительскую работу; определяет лиц, которые могут работать по самообслуживанию, в мастерских, подсобных хозяйствах; устанавливает и контролирует продолжительность и условия работы; следит за своевременным освидетельствованием в учреждении медико-социальной экспертизы; обеспечивает своевременное прохождение обслуживающим персоналом медицинского осмотра, принимает участие в составлении плана капитального ремонта учреждения.

Средний медицинский персонал является помощником врача в обеспечении медицинской помощи и проведении санитарно-профилактических мероприятий; следит за санитарным состоянием помещений; содержанием инвалидов в надлежащей чистоте; соблюдением гигиены обслуживаемых; исполнением необходимых противоэпидемических мероприятий, назначаемых врачом; проводит обходы, несет ответственность за выполнение врачебных назначений в полном объеме, выписывает требования на медикаменты, ведет учет сильнодействующих препаратов и спирта и отвечает за их хранение; несет ответственность за организацию диетического питания; ведет медицинскую документацию, несет ответственность за медицинское оборудование и предметы ухода; контролирует работу дежурных сестер и младшего медицинского персонала; следит за своевременным обследованием на бациллоносительство, прохождением медицинских осмотров и соблюдением правил гигиены работников пищеблоков. В отделении для больных с постельным режимом содержания участвует в перестилке постелей, туалете кожи для профилактики пролежней; контролирует выполнение санитарками гигиенического туалета больных, следит за состоянием их здоровья и своевременно вызывает врача; контролирует кормление больных; несет ответственность за санитарное состояние помещений; руководит работой младшего медицинского персонала. Комплектует заказы на лекарства по требованиям медицинских работников, получает лекарственные средства, ведет их учет, хранение и выдачу. Выполняет работы по изготовлению внутриаптечных заготовок, концентратов и полуфабрикатов. Проводит санитарную уборку помещения аптеки. Обеспечивает сохранность аптечного оборудования, проводит его дезинфекцию.

Младший медицинский персонал под руководством медицинской сестры выполняет работу по обслуживанию и уходу за обслуживаемыми и

несет ответственность за чистоту спальных комнат, постелей, тумбочек и внешний вид обеспечиваемых; обслуживает больных, находящихся на постельном режиме содержания, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и др.; помогает медсестре при проведении лечебных процедур; отвечает за соблюдение режима; следит за чистотой предметов ухода за больными; осуществляет смену белья; несет ответственность за сохранность всего имеющегося в обслуживаемых помещениях жесткого и мягкого инвентаря; проводит текущую и заключительную уборку и дезинфекцию.

Исполнители: врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, сестра-хозяйка, санитарка палатная, санитарка-ваннщица, санитар по сопровождению.

VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет субсидии краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Имущество учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за учреждением, возникает у учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у учреждения по решению собственника.

Учреждение в отношении имущества, находящегося на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

Учреждение не вправе без согласия Министерства, согласованного с Краевым органом по управлению государственным имуществом, распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, если иной порядок согласования не установлен законодательством Краснодарского края.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законом.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение и обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению из краевого бюджета, если иное не предусмотрено законом.

Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного(бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством.

Права учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Краевой орган по управлению государственным имуществом и Уполномоченный орган (Министерство) в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Реорганизация учреждения без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случаях, установленных законом, реорганизация учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидация учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Уполномоченному органу (Министерство) для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации учреждения в соответствии с законодательством.

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого учреждения осуществляется Краевым органом по управлению государственным имуществом в установленном законом порядке.

Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение - прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

При ликвидации и реорганизации учреждения уведомляемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реорганизации и ликвидации учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в государственный архив.