

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

01 марта 2023

№ 100-осн

Об утверждении
Положения о ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации и Тульской области в сфере социального обслуживания населения, Устава ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат», приказываю:

1. Утвердить Положение о ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» (приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить структуру ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» (приложение № 2 к приказу).
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом сотрудников ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат».
4. Системному администратору Шарикову Л.И. разместить новую редакцию Положения о ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа и Положения оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Гамова

Приложение к приказу
ГУ ТО «Тульский психоневрологический
интернат»
№ 100-осн от « 1 » марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГУ ТО
«Тульский психоневрологический интернат»
Гамова И.Ю. _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственном учреждении Тульской области «Тульский психоневрологический интернат»

1. Общие сведения об Учреждении

1.1. Государственное учреждение Тульской области «Тульский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) было создано в соответствии с приказом организационного комитета ВЦИК по Тульской области в 1938 году как Тульский дом-интернат для престарелых и инвалидов.

На основании приказа отдела социального обеспечения Тулоблисполкома от 15 августа 1977 года № 193 перепрофилировано в Тульский психоневрологический интернат.

На основании решения департамента социальной защиты населения администрации Тульской области переименовано в Государственное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Тульский психоневрологический интернат» и зарегистрировано Постановлением администрации Ленинского района от 22 марта 1996 года № 230.

На основании постановления правительства Тульской области от 30 ноября 2011 года № 214 «Об изменении типа государственных учреждений Тульской области на бюджетные» государственное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Тульский психоневрологический интернат» переименовано в государственное учреждение Тульской области «Тульский психоневрологический интернат».

На основании постановления правительства Тульской области от 22 октября 2015 года № 491 «О реорганизации отдельных государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области» учреждение реорганизовано в форме присоединения к нему государственного учреждения Тульской области «Торховский психоневрологический интернат», определив наименование юридического лица после реорганизации- государственное учреждение Тульской области «Тульский психоневрологический интернат». На основании приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 7 декабря 2022 года №729-осн «Об изменении структуры отдельных государственных учреждений социального обслуживания Тульской области» структурное подразделение, предоставляющее социальные услуги инвалидам старше 18 лет государственного учреждения Тульской

области «Головеньковский детский дом-интернат», переведены в структуру государственного учреждения Тульской области «Тульский психоневрологический интернат».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: государственное учреждение Тульской области «Тульский психоневрологический интернат».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат».

1.3. Юридический и фактический адрес Учреждения:

300903, Тульская область, Ленинский район, п. Прудное, д. 100.

1.4. Местонахождение структурных подразделений Учреждения:

300903, Тульская область, Ленинский район, д. Прудное, д. 100;

301103, Тульская область, Ленинский район, п. Торхово;

301440, Тульская область, Одоевский район, село Николо-Жупань, ул. Молодежная, д. 79.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно-правовая форма – государственное учреждение.

Учреждение является организацией социального обслуживания.

Тип Учреждения – бюджетное учреждение.

1.6. Основной вид деятельности - Деятельность по уходу с обеспечением проживания (ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)- 87.90)

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Тульской области осуществляет министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее – Учредитель).

Собственником имущества Учреждения является Тульская область (далее – Собственник).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в министерстве финансов Тульской области и управлении Федерального казначейства по Тульской области, печать со своим полным наименованием на русском языке с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах по осуществлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.09.1997 № 45 «Об утверждении разъяснения «О перечислении пенсии лицам, находящимся в психиатрических учреждениях»;

- Законом Тульской области от 18.12.2008 № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области»;

- Постановлением правительства Тульской области от 29.06.2012 № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством, разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных»;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2014 № 545 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Тульской области»;

- иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, приказами Учредителя, нормативными правовыми актами других ведомств и структур, в области социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

1.10. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

имущество, переданное Учреждению Собственником или уполномоченным органом;

субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели;

доходы от выполнения работ, услуг, реализации продукции при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом Учреждения;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты, социального обслуживания и занятости населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, молодежной политики, а также органами внутренних дел, опеки и попечительства, местного самоуправления, благотворительными фондами, общественными объединениями, волонтерскими и религиозными организациями.

1.12. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его регистрации в установленном порядке.

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Правительства Тульской области, а также по решению суда в случае и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Учреждение может быть ликвидировано по решению Правительства Тульской области либо по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Сведения о деятельности Учреждения

2.1. Основными целями Учреждения являются:
социальное обслуживание инвалидов, страдающих психическими расстройствами;

реализация мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов, страдающих психическими расстройствами (далее – получатели социальных услуг).

2.2. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и договорами о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

предоставление срочных социальных услуг в установленном порядке;

содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;

участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики;

участие в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления получателей социальных услуг.

2.3. Учреждение в качестве дополнительных видов деятельности осуществляет:

медицинскую деятельность;

фармацевтическую деятельность;

деятельность по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

эксплуатацию взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, а именно:

организацию питания сотрудников Учреждения;

реализацию пищевых отходов;

реализацию пустой тары и иных видов отходов, подлежащих вторичной обработке;

организацию подсобного хозяйства на землях, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании Учреждения (выращивание, сбор и реализация продукции - овощей, фруктов, мяса и прочее);

поставку энергоресурсов (теплоснабжения к жилому дому);

сдачу в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, недвижимого имущества (жилья), находящегося у Учреждения на праве оперативного управления.

2.5. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

запрашивать информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения;

отказаться в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;

формировать структуру Учреждения;

создавать для осуществления уставных задач совещательные (коллегиальные) органы (комиссии, советы, группы, объединения и др.);

по согласованию с Учредителем разрабатывать и утверждать методические и информационные материалы и документы, регламентирующие собственную деятельность Учреждения по вопросам социального обслуживания (руководства, положения, правила, служебные инструкции, методики работы с клиентами, индивидуальные и групповые программы реабилитации и иные документы);

приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, оказываемой финансовой помощи;

получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

осуществлять закупки за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доходы деятельности от физических и юридических лиц, в том числе в рамках, предусмотренных Уставом основных видов деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Учреждение обязано:

осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

предоставлять Учредителю информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

нести ответственность за жизнь и здоровье получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании, в период их пребывания в Учреждении;

выполнять обязанности опекуна (попечителя) в отношении получателей социальных услуг, признанных в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными;

предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети Интернет и услугами почтовой связи;

выделять супругам, проживающим в Учреждении, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

осуществлять размещение заказов и заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем проведения установленных форм размещения заказа;

нести ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и обслуживаемых, за счет результатов своей деятельности;

осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества перед соответствующими органами в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников Учреждения;

обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

публиковать сведения об Учреждении и его деятельности в открытом доступе в сети Интернет на общероссийском сайте;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою работу в соответствии с установленным Учредителем Нормативом штатной численности и утвержденным директором Учреждения штатным расписанием, в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.2. В Учреждении установлен режим работы с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

3.3. Рабочее время Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, графиком сменности, а также трудовым договором.

4. Структура Учреждения

4.1. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

4.2. Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

300903, Тульская область, Ленинский район, д. Прудное, д. 100;

301103, Тульская область, Ленинский район, п. Торхово;

301440, Тульская область, Одоевский район, село Николо-Жупань, ул. Молодежная, д. 79.

4.3. Структурные подразделения, территориально удаленные от места нахождения Учреждения, указанного в пункте 4.2, являются обособленными подразделениями, не обладающими полномочиями филиалов и представительств.

4.4. Полномочия структурных подразделений определены Уставом Учреждения и не могут отличаться от полномочий Учреждения.

4.5. Структурное подразделение расположенное по адресу: 300903, Тульская область, Ленинский район, д. Прудное, д. 100 рассчитано на предоставление услуг – 87 получателям социальных услуг.

4.6. Структурное подразделение расположенное по адресу: 301103, Тульская область, Ленинский район, п. Торхово рассчитано на предоставление услуг – 298 получателям социальных услуг.

4.7. Структурное подразделение расположенное по адресу: 301440, Тульская область, Одоевский район, село Николо-Жупань, ул. Молодежная, д. 79 рассчитано на предоставление услуг – 150 получателям социальных услуг.

4.8. Структурные подразделения, территориально удаленные от места нахождения Учреждения, указанного в пункте 4.2 оказывают социальное обслуживание инвалидов, страдающих психическими расстройствами и реализацию мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов, страдающих психическими расстройствами в соответствии с Уставом Учреждения.

4.9. Режим работы Структурных подразделений, территориально удаленных от места нахождения Учреждения с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

5. Управление Учреждением

5.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность из числа лиц, признанных победителями конкурсов, проведенных в порядке, установленном постановлением администрации Тульской области от 31.03.2011 г. № 235 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия или государственного учреждения

Тулской области и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Тульской области», или из числа лиц, включенных в установленном порядке в резерв управленческих кадров Тульской области.

5.2 Директор осуществляет непосредственное текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области, распорядительными документами Учредителя, Уставом и локальными актами Учреждения и условиями трудового договора.

В отсутствие директора Учреждения его функции исполняет заместитель директора Учреждения.

5.3. Назначение на должность заместителя директора производится директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.4. Заместитель директора осуществляет руководство структурным подразделением, территориально удаленным от места нахождения Учреждения или структурными подразделениями указанными в п. 5.5. Учреждения, при назначении директором Учреждения.

Заместитель директора выполняет функции определенные условиями трудового договора.

5.5. В структуру Учреждения входят:

- социально-медицинские отделения;
- социально-реабилитационные отделения;
- отделения милосердия.

По согласованию с Учредителем в Учреждении могут создаваться иные структурные подразделения и социальные сервисы.

5.6. Социально - реабилитационное отделение для граждан получателей социальных услуг и инвалидов является структурным подразделением Учреждения.

5.6.1 Социально - реабилитационное отделение предназначено для оказания услуг социально - психологического, социально - педагогического, социально - трудового, социально - средового характера в соответствии с медицинским заключением и (или) индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), выданной органами медико - социальной экспертизы (МСЭК), проведения оздоровительных и социально - реабилитационных мероприятий с получателями социальных услуг и инвалидами.

5.6.2. Социально - реабилитационное отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора и подчиняется директору Учреждения.

5.6.3. Социально - реабилитационное отделение рассчитано на 295 мест для получателей социальных услуг и инвалидов.

5.6.4 Социально - реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и профессиональными стандартами Минтруда и социальной защиты Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области

социального обслуживания населения (ГОСТами), нормативными правовыми актами Тульской области, приказами, распоряжениями и методическими письмами Министерства труда и социальной защиты Тульской области; приказами, поручениями и методическими письмами Управления социальной защиты населения по г. Туле и Тульской области;

- Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об охране труда, правилами противопожарной безопасности, кодексом этики и служебного поведения;

- настоящим Положением,

5.6.5. В структуру и кадровый состав социально - реабилитационного отделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием входят: медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу), специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, культорганизатор.

5.6.6. Социально - реабилитационное отделение оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: актовый зал, бытовая комната, кабинет психолога, комната релаксации, учебный класс, комната для культмассовых мероприятий, кабинет лечебной физкультуры (ЛФК), комната силового спорта, комната стабилметрической платформы, учебно-швейный класс, актовый зал для проведения культурно - досуговых мероприятий, библиотека, комната для проведения индивидуальных и групповых занятий, кабинет психолога (для проведения диагностики, индивидуального, группового консультирования), кабинет для организации занятий трудовой терапией, кабинет для проведения развивающих и обучающих занятий.

5.6.7. Работа социально - реабилитационного отделения строится на основе перспективного, годового, квартального, и иных планов работы Учреждения, социально - реабилитационного отделения.

5.6.8. Ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности социально - реабилитационного отделения является заместитель директора, на время отсутствия - сотрудник, выполняющий его обязанности.

5.6.9. Социальные услуги в социально - реабилитационном отделении предоставляются получателю в стационарной форме социального обслуживания, включая организацию питания, отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности.

5.6.10. Основанием для предоставления социальных услуг в социально - реабилитационном отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), выданная Министерством труда и социальной защиты Тульской области, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

5.6.11. Социально - реабилитационное отделение оказывает социальные услуги бесплатно и на условиях частичной и полной оплаты в соответствии с прейскурантом тарифов на гарантированные и дополнительные социальные услуги.

5.6.12. Продолжительность социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания граждан определяется с учетом их индивидуальных

потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА.

5.6.13. Основными задачами социально - реабилитационного отделения являются:

- создание условий и оказание комплекса социальных услуг: социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- поддержание у получателя возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса;
- совершенствование социально-реабилитационной работы, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;
- информирование населения по вопросам оказания социально-бытовых услуг и консультативной помощи, нормативно-правовым актам, обеспечивающим социальную поддержку гражданам;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Отделения.

5.6.14. Социально - реабилитационное отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- организационно - методическую:

- а) осуществляет прием граждан, прием и оформление документов на предоставление социальных услуг;
- б) предоставляет получателю бесплатно в доступной форме информацию о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на эти услуги и их стоимости, о возможности получения услуг бесплатно;
- в) формирует личное дело получателя;
- г) содействует получателю в предоставлении дополнительных услуг;
- д) своевременно информирует получателя об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, а также их оплаты;
- е) осуществляет мероприятия социально-психологической направленности с целью улучшения психоэмоционального состояния получателя, коррекции его психологического статуса, улучшения межличностных отношений в семье;
- ж) оказывает содействие получателю в прохождении медико - социальной экспертизы;
- з) оказывает помощь получателю в решении правовых вопросов, защите его законных прав и интересов;
- и) организация работы по обучению получателя социальных услуг пользованию технических средств реабилитации, по формированию социальных навыков самообслуживания;
- к) организация и проведение мероприятий по трудовой терапии;
- л) организация досуга для получателя социальных услуг;
- м) осуществляет накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; разработок (стандарты, технологических процессов, карты,

алгоритмы, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы); оформляет информационный стенд Отделения;

н) участвует в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

о) своевременное и качественное выполнение сотрудниками Отделения порученных им работ;

п) ведение индивидуальной учетно-отчетной документации сотрудниками Отделения;

р) организация в экстремальных ситуациях эвакуации сотрудников и получателей, при необходимости вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

- отчетно-статистическую:

а) осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю;

б) подготовка и представление отчетной документации в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

в) формирование электронной базы данных о получателях и оказанных социальных услугах путем внесения информации в программу АСП.

г) предоставление документации, материалов, относящихся к работе социально - реабилитационного отделения, для анализа системы качества со стороны руководства Учреждения

д) проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг;

- информационно-просветительскую:

а) консультирует и информирует население о социальных услугах, предоставляемых отделениями Учреждения;

б) распространяет информационные материалы о деятельности отделения, проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию социально - реабилитационного отделения;

в) осуществляет мониторинг эффективности предоставления социальных услуг социально - реабилитационного отделения.

5.6.15. Социально - реабилитационное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

- участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

- осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

- реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

- участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;

- участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

- порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

5.6.17 Социально - реабилитационное отделение для осуществления основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- осуществлять информационное взаимодействие с организациями по вопросам социального обслуживания;

- принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

- получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;

- требовать от получателя соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения;

- предоставлять получателям по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные услуги;

- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции социально - реабилитационного отделения, в том числе по совершенствованию работы социально - реабилитационного отделения на рассмотрение директора Учреждения.

5.6.18 Заместитель директора, работники социально - реабилитационного отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;

- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7. Отделение милосердия является структурным подразделением ГУ ТО «Тулский психоневрологический интернат» и организовано с целью создания условий для проживания получателей социальных услуг, нуждающихся в постоянной посторонней помощи и уходе вследствие выраженных нарушений основных категорий жизнедеятельности человека (способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, способности контролировать свое поведение).

5.7.1. Отделение милосердия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора и подчиняется директору Учреждения.

5.7.2. Отделение милосердия рассчитано на 240 мест для получателей социальных услуг и инвалидов.

5.7.3. Отделение милосердия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; законом РФ от 02.07.1992г. №3185-1 «О

психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.10.2019 г. № 585-осн. «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме поставщиками социальных услуг»; приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 07.12.2020 г. № 861 «О реализации в отдельных субъектах РФ в 2021 году пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, реализуемого в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография», приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.07.2020 г. № 346-осн. «О совершенствовании деятельности учреждений социального обслуживания населения по внедрению системы долговременного ухода»;

- Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об охране труда, правилами противопожарной безопасности, кодексом этики и служебного поведения;

- настоящим Положением.

5.7.4. В структуру и кадровый состав отделения милосердия в соответствии с утвержденным штатным расписанием входят: медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу), специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, культорганизатор.

5.7.5. Отделение милосердия оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: комнаты для проживающих, кабинет психолога.

5.7.6. Работа отделения милосердия строится на основе проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, реализуемого в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография», правил оказания паллиативной помощи.

5.7.7. Ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности отделения милосердия является заместитель директора, на время отсутствия - сотрудник, выполняющий его обязанности.

5.7.8. Социальные услуги в отделении милосердия предоставляются получателю в стационарной форме социального обслуживания, включая оказание медицинской помощи, поддержание здорового образа жизни.

5.7.9. Основанием для предоставления социальных услуг в отделении милосердия является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), выданная Министерством труда и социальной защиты Тульской области, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по медицинскому сопровождению.

5.7.10. Основными задачами отделения милосердия являются:

- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов (ИПРА) и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями,

социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

- создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, адекватных их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям;

- оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

5.7.11. В соответствии с поставленными задачами отделение милосердия осуществляет следующие функции:

а) прием и размещение получателей социальных услуг в отделении, активное содействие их адаптации к новым условиям;

б) обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью;

в) организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;

г) организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;

д) организация специализированного ухода за получателями социальных услуг в соответствии с группой ухода;

е) предоставление гигиенических услуг;

ж) оказание помощи в приеме пищи (кормление);

з) организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

и) проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации получателей социальных услуг;

к) оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в Учреждении, а также за его пределами.

5.7.12. Работники отделения милосердия имеют право вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.

5.7.13. Работники отделения милосердия обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;

- соблюдать обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, правила внешнего вида, этику и деонтологию;

- соблюдать конфиденциальность;

- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.7.14. Заместитель директора, работники отделения милосердия несут дисциплинарную и материальную ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

- за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм;

- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Социально-медицинское отделение является структурным подразделением ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» и организовано для создания системы социально-медицинских мероприятий, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи получателям социальных услуг в соответствии с их возрастными нормами, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5.8.1. Социально-медицинское отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие врача-психиатра).

5.8.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; законом РФ от 02.07.1992 г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании;
- Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об охране труда, правилами противопожарной безопасности, кодексом этики и служебного поведения;
- настоящим Положением.

5.8.3. В структуру и кадровый состав социально-медицинского отделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием входят: врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, психолог, санитарка.

5.8.4. Социально-медицинское отделение оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: кабинеты врачей (терапевты, психиатры), процедурный кабинет, кабинет массажа, кабинет ЛФК, изолятор, карантинное отделение, кабинет первичного приема, кабинет старшей медицинской сестры, комната для хранения лекарственных средств, кабинет первичного приема, кабинет предрейсового и послерейсового осмотра.

5.8.5. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

- обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья пожилых людей и инвалидов;
- оказание социально-медицинских услуг в рамках имеющейся в Учреждении лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- внедрение инновационных технологий, форм и методов в работе;
- осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима, контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-

противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий сотрудниками Учреждения;

- организация санитарно-просветительной работы, информирование граждан по вопросам охраны здоровья;

- изучение эффективности деятельности Отделения и внесение предложений по повышению его качества.

5.8.6. В соответствии с поставленными задачами социально-медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- а) предоставление социально-медицинских услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- б) выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры);

- в) проведение оздоровительных мероприятий;

- г) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- д) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- е) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

- ж) содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг, сопровождение в медицинские организации;

- з) содействие в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы, помощь в оформлении документов для установления инвалидности);

- и) содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода;

- к) организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями медицинского сопровождения получателей социальных услуг;

- л) содействие в проведении вакцинации и диспансеризации;

- м) оказание первой доврачебной помощи;

- н) организация проведения санитарно-гигиенических, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в отделениях;

- о) содействие в организации санитарно-просветительской работы среди получателей социальных услуг;

- п) обеспечение защиты информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

- р) организация эвакуации получателей социальных услуг и персонала в экстремальных ситуациях, при необходимости вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

- с) содействие в оказании профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной помощи гражданам;

т) приобщение граждан к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения их участия в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, активизации их жизненной позиции с учетом состояния здоровья, возраста;

у) планирование и анализ деятельности Отделения, определения задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

ф) представление отчетной документации о деятельности Отделения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

х) обеспечение контроля своевременного и качественного выполнения персоналом Отделения порученных им работ.

5.8.7. Работники социально-медицинское отделение обязаны:

- Заместитель директора руководит деятельностью социально-медицинского отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед социально-медицинским отделением задач, вносит предложения директору Учреждения (в его отсутствие заместителю директора) по распределению должностных обязанностей сотрудников отделения, вносит предложения по подбору и расстановке кадров.

- Врач-психиатр, врач-терапевт осуществляет ведение личного приема получателей социальных услуг, консультирование по вопросам получения социальных услуг, контроль за проведением социально-реабилитационных мероприятий по индивидуальной программе реабилитации инвалидов, отвечает за ведение документации и сохранность их, осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима.

- Фельдшер обеспечивает предоставление социально-медицинских, лечебно-оздоровительных услуг, выполнение медицинских процедур по назначению врача-терапевта и других врачей специалистов, оказание содействия в проведении реабилитационных мероприятий (социально-медицинских), в том числе для инвалидов на основе индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА).

- Медицинская сестра по массажу обеспечивает работу кабинета медицинского массажа.

5.8.8. Социально-медицинское отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов;

- вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

5.8.9 Социально-медицинское отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

- участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

- реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

- участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;

- участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

- порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

5.8.10. Врач- психиатр, работники социально-медицинского отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность:

- за исполнением возложенных на отделение задач и функций,

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей

- за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм;

- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. В целях координации деятельности служб и структурных подразделений Учреждения по выполнению уставных целей, контроля за качеством предоставления социальных услуг в Учреждении создаются совещательные (коллегиальные) органы (комиссии, консилиумы, советы, группы, объединения и др.).

Попечительский совет создается из представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания, деятелей науки, образования и культуры, предпринимателей. Членами попечительского совета не могут быть работники Учреждения и представители органа опеки.

Деятельность совещательных (коллегиальных) органов регламентируется положениями, утверждаемыми директором Учреждения.

6. Порядок приема (зачисления) граждан на обслуживание и снятия с обслуживания

6.1. Основание и порядок приема граждан на стационарное социальное обслуживание в психоневрологический интернат.

6.1.1 Прием и зачисление граждан на стационарное социальное обслуживание в учреждение осуществляется в соответствии со ст. 41 Закона РФ от 02.07.1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», постановлением правительства Тульской области от 15.12.2014 № 643 «Об утверждении порядка и предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области», «Примерным порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 № 935н.

6.1.2. Основаниями для предоставления стационарного социального обслуживания гражданам являются заявление гражданина (законного представителя),

индивидуальная программа предоставления социальных услуг, путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области, а также: заключение врачебной комиссии; справка медико-социальной экспертизы (МСЭ); пенсионное удостоверение; страховое пенсионное свидетельство; решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц признанных судом недееспособными); распоряжение органа опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания; индивидуальная программа реабилитации и абилитации гражданина; полис обязательного медицинского страхования.

6.1.3. В случае отсутствия какого-либо из указанных в п. 6.1.2. документов, а также в случае неполного или неправильного их составления директором Учреждения может быть принято решение о приостановке процедуры оформления в Учреждение либо о возможности зачисления в Учреждение с назначением срока устранения недостатков в документах личного дела.

6.1.4. Медицинские противопоказания к помещению и проживанию в интернат является:

туберкулез любых органов и систем с бактериальным выделением, подтвержденным методом посева;

острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии;

злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями; хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ;

эпилепсия с частыми припадками;

гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;

трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта);

тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым; пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания;

заболевания, осложненные гангреной конечности.

6.1.5. При поступлении гражданина в Учреждение уполномоченный сотрудник ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» совместно с дежурным медицинским персоналом изучает документы личного дела гражданина, а также медицинские документы, проверяя наличие обязательных документов и правильность их составления.

6.1.6. Одновременно с проверкой документов личного дела медицинский персонал осуществляет медицинский осмотр. Получатели социальных услуг в день прибытия в интернат проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в карантинное отделение. Одежда и личные вещи, возвращаются гражданам либо согласно описи, принимаются на хранение.

6.1.7. По окончании проверки документов, медицинского осмотра гражданина, а также принятия решения о зачислении его на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, с дееспособным гражданином заключается договор о предоставлении социальных услуг. При заключении договора на оказание социальных услуг уполномоченный сотрудник знакомит под роспись получателя социальных услуг с условиями и правилами предоставления социальных услуг в стационарной форме, а также условиями проживания в Учреждении, в том числе со следующей информацией:

- перечнем социальных услуг в стационарной форме;
- режимом работы Учреждения;
- правилами внутреннего распорядка и ответственности за их нарушение.

В отношении недееспособного гражданина заключается договор между исполнителем социальных услуг (директором Учреждения) и законным представителем недееспособного (представителем территориального органа опеки и попечительства).

6.1.8. После подписания договора о предоставлении социальных услуг сторонами оформляется приказ о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание в Учреждение.

6.1.9. На каждого поступающего в Учреждение гражданина оформляется личное дело, в котором хранятся документы, список которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

6.1.10. Паспорта получателей социальных услуг, принятых в Учреждение, по их желанию, на основании личного заявления, находятся на временном хранении в администрации Учреждения на период проживания. Администрация обязана обеспечить хранение паспортов проживающих граждан в установленном порядке. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги лиц, поступающих в интернат, не помещенные в сберегательную кассу (отделение банка), по их заявлению принимаются на хранение в установленном порядке администрацией Учреждения до пользования их владельцем или лицом, у которого имеется установленное законом основание. Администрация Учреждения не несет ответственность за сохранность денежных средств, ценностей, не сданных на хранение в Учреждение.

6.1.11. Получатель социальных услуг, заключивший договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, вправе отказаться от предоставления услуг путем расторжения договора. Отказ получателя социальных услуг от предоставления социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг.

6.2. Условия проживания и правила внутреннего распорядка в Учреждении

6.2.1. С целью улучшения организации социального обслуживания, получатели социальных услуг размещаются по отделениям и комнатам в соответствии с режимами содержания (постельным, наблюдения, свободным), состоянием здоровья, возраста.

6.2.2. Гражданину, зачисленному на стационарное социальное обслуживание в учреждение, предоставляется:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;

одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов; предметы личной гигиены (расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста или порошок и т.д.);

слуховые аппараты, очки, протезно-ортопедические изделия, не моторные средства передвижения (при необходимости).

6.2.3. Во время ночного отдыха свет в помещениях Учреждения гасится, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

6.2.4. Перевод получателя социальных услуг из одной комнаты в другую осуществляется по приказу директора на основании справки врача психиатра с учетом психологической совместимости и выраженности психического дефекта получателей социальных услуг.

6.2.5. Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, обеспечиваются не менее чем четырехразовым питанием (по натуральным нормам для психоневрологических интернатов). Для лиц, нуждающихся в диете, по заключению врача организуется диетическое питание.

6.2.6. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с общим внутренним распорядком для граждан, проживающих в Учреждении. Получатели социальных услуг питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по заключению врача пища доставляется в жилые комнаты.

6.2.7. Гигиеническое мытье (посещение бани) получателей социальных услуг с обязательным телесным осмотром медицинским работником, а также смена постельного, нательного белья производятся не реже одного раза в неделю. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка - по мере необходимости. Граждане с ограниченными физическими возможностями здоровья посещают баню (ванную комнату) только в присутствии медицинского персонала.

6.2.8. Смена белья гражданам, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, загрязненного выделениями больного - незамедлительно.

6.2.9. Курение, стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производятся в специально отведенных администрацией местах.

6.2.10. Проживающие в Учреждении получатели социальных услуг в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ принимают участие в работе по самообслуживанию (уборка помещений и прилегающей территории) на безвозмездной основе.

6.2.11. Персонал Учреждения регулярно проводит для получателей социальных услуг культурно-массовые мероприятия.

6.2.12. Прием граждан (получателей социальных услуг), их родственников и законных представителей директором Учреждения осуществляется в установленные часы приема, информация о которых в наглядной форме размещается на информационных стендах жилого корпуса учреждения. Директор Учреждения обеспечивает рассмотрение обращений граждан в установленном законом порядке.

6.2.13. Посещение проживающих в учреждении осуществляется ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, с учетом временных ограничений посещения (по эпидемическим показаниям) на основании распоряжения территориальных отделов управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Тульской области. Для посещений оборудована комната. Посещение в жилых комнатах допускается только ослабленных

больных по согласованию с директором Учреждения. Посещение учреждения посторонними лицами с 19:30 до 09:00 запрещается.

6.2.14. В случае нарушения правил и норм поведения со стороны посетителя, посещение для него запрещается.

6.2.15. Для проживающих в Интернате граждан устанавливается следующий распорядок дня:

7.00 - 7.10 – подъем;

7.10- 7.30 - личная гигиена;

7.30 - 8.00 - заправка постелей, уборка помещения;

8.30 - 9.30 - завтрак, прием лекарств;

9.30 - 12.30 – прогулка (свободное время);

12.30-13.00 - выполнение реабилитационных мероприятий, лечебно-оздоровительные процедуры, кружковая работа, культурно - массовые мероприятия, художественная самодеятельность;

13.00 -14.30 - обед, прием лекарств;

14.30-16.00 – занятия по интересам;

16.00 -16.20 - полдник;

16.20-18.00 - выполнение реабилитационных мероприятий, лечебно - оздоровительные процедуры, кружковая работа, культурно - массовые мероприятия, художественная самодеятельность, прогулка;

16.20 - 17.20 - гигиенические процедуры;

18.00 - 18.30 - ужин, прием лекарств;

18.30 - 19.30 - личное время;

19.30- 21.00 - просмотр телепередач, чтение литературы, прослушивание музыки, рукоделие;

21.00 - 21.30 - прием лекарств;

21.30 - 22.00 - личная гигиена, подготовка ко сну;

22.00-7.00 - сон.

6.2.16. Для получателей социальных услуг предусматривается дифференцированный подход:

первая степень самостоятельности предусматривает свободное нахождение и перемещение проживающих по территории учреждения;

вторая степень - коллективный выход за пределы учреждения в сопровождении персонала учреждения; -

третья степень - разовый пропуск для самостоятельного выхода;

четвертая степень - постоянный пропуск для выхода из Учреждения.

Режим содержания и его градаций определяется руководством Учреждения с участием уполномоченных медицинских работников

6.3. Права и обязанности получателей социальных услуг

6.3.1. Получатели социальных услуг в Учреждении имеют право:

обращаться к руководству Учреждения по вопросам лечения, обследования, соблюдение правил предусмотренных законодательством РФ;

на обеспечение социально-реабилитационных услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

на уважительное и гуманное отношение со стороны персонала учреждения, исключающее унижение человеческого достоинства;

на получение информации о своих правах, а также информацию о характере своего заболевания и применяемых методах лечения;

на соблюдение конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной персоналу Учреждения при оказании социальных услуг;

пользоваться телефонной связью с телефона, находящегося в Учреждении с разрешения администрации, а также личными мобильными телефонами, планшетами, ноутбуками, а также иными средствами телекоммуникационной связи;

на добровольное участие в трудовом процессе с учетом состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением;

на медико-социальную экспертизу, проводимую по медицинским показателям, для изменения группы инвалидности;

вести переписку без цензуры, получать и отправлять посылки, бандероли и денежные переводы, принимать посетителей;

подавать без цензуры жалобы и заявления в органы представительной и исполнительной власти, прокуратуру, суд, правоохранительные органы;

исполнять религиозные обряды, соблюдать религиозные каноны, в том числе пост, по согласованию с администрацией иметь религиозную атрибутику и литературу.

6.3.2. Получатели социальных услуг обязаны:

соблюдать дисциплину и распорядок дня, который установлен в учреждении;

использовать жилое помещение по прямому назначению;

соблюдать правила и нормы общежития и нормы этики;

соблюдать сохранность предоставленных в пользование предметов мебели, мягкого инвентаря, бытовых приборов и т.д.;

не препятствовать обследованию помещений специалистами Учреждения и иными заинтересованными службами (технического надзора, противопожарного надзора, санитарно-противоэпидемиологического надзора),

выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальной программой реабилитации и абилитации;

бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования;

строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещении Учреждения, курить в строго отведенных местах;

при обнаружении каких-либо неисправностей немедленно сообщать администрации Учреждения;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, требования настоящего Положения.

6.3.3. Получателям социальных услуг в Учреждении запрещается:

хранить в жилых помещениях (комнатах) колюще-режущих предметы;

хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;

готовить пищу вне установленных администрацией Учреждения мест;

хранить и распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;

переносить инвентарь и имущество из одного жилого помещения (комнаты) в другое;

стирать и сушить белье в жилых помещениях (комнатах);
пользоваться в комнатах электронагревательными приборами;
содержать в комнатах животных без согласования с руководством Учреждения;
установка внутренних запоров, оградительных устройств (и т.п.) в жилых помещениях, в которых они проживают;

6.4. Временное выбытие, перевод, выписка получателей социальных услуг из Учреждения

6.4.1. Временное выбытие (домашний отпуск) дееспособных граждан из Учреждения по личным мотивам разрешается сроком до 3 месяцев в течение одного календарного года, кроме лечения в стационарных отделениях Учреждений здравоохранения с согласия директора, на основании личного заявления гражданина, с учетом заключения врача-психиатра.

В заявлении о временном выбытии из Учреждения указывается период и место временного пребывания с указанием адреса и номера контактного телефона.

6.4.2. Разрешение о временном выбытии может быть дано при наличии письменного заявления принимающего их родственников или иных лиц с учетом заключения врача-психиатра.

6.4.3. Временный отпуск гражданина оформляется приказом и осуществляется на основании локального нормативно-правового акта Учреждения. За временное выбытие (отпуск) гражданина из Учреждения плата за оказание социальных услуг не взимается, а внесенная плата возвращается пропорционально времени нахождения вне Учреждения.

6.4.4. В случае временного выбытия гражданина по уважительным причинам за проживающими сохраняется выделенное жилое помещение.

6.4.5. Получатели социальных услуг, находящиеся в состоянии обострения психического заболевания, а также нуждающиеся в терапевтической, хирургической и другого вида помощи, которую невозможно обеспечить в условиях Учреждения, инфекционные больные направляются в лечебные учреждения здравоохранения.

6.4.6. Расходы, связанные с поездкой проживающих Учреждения к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

6.4.7. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из Учреждения и не вернувшиеся без уважительных причин в течение 48 часов после установленного для возвращения срока либо самовольно выбывшие из учреждения.

6.4.8. О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин проживающих, а также о самовольном выбытии из Учреждения, администрация учреждения ставит в известность органы внутренних дел и министерство труда и социальной защиты Тульской области.

6.4.9. Решение о переводе лиц из одного психоневрологического интерната в другой в пределах Тульской области принимается министерством труда и социальной защиты Тульской области на основании письменного заявления получателя социальных услуг.

6.4.10. Перевод гражданина из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами, в аналогичную организацию общего типа является:

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами;

Выписка из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами, производится:

- по личному заявлению гражданина, в том числе лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья такое лицо способно проживать самостоятельно;

6.4.11. Отказ гражданина от социального обслуживания, который может повлечь за собой ухудшение состояния его здоровья или угрозу для его жизни оформляется письменным заявлением гражданина, подтверждающим информирование его о последствиях отказа.

6.4.12. При выбытии из Учреждения гражданину выдаётся закреплённая за ним одежда, бельё и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в Учреждении и причины выбытия, выписка из истории болезни, другие документы, имеющиеся в личном деле и не подлежащие дальнейшему хранению в Учреждении, а также возвращаются личные вещи и ценности, хранящиеся в Учреждении.

6.5. Основание прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат»

6.5.1. Основанием для прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» является:

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и или истечения срока действия договора об оказании социальных услуг;

смерть получателя социальных услуг;

ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;

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

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

применение принудительных мер в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденные заключением уполномоченной медицинской организации.

6.6. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме и порядок её взимания

6.6.1. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги с учетом перечня социальных

услуг предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг и не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с Порядком определения среднедушевого дохода гражданина.

6.6.2. Размер платы за предоставление социальных услуг может быть пересмотрен в случае изменения среднедушевого дохода, проживающего и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленного законом Тульской области. Среднедушевой доход подлежит перерасчету в случае увеличения пенсии.

6.6.3. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме производится путем перечисления денежных средств, причитающих получателю социальных услуг в качестве пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации на счет Учреждения органами, осуществляющими пенсионное обеспечение на основании заявления получателя социальных услуг или законного представителя, поданного в указанные органы.

6.6.4. Плата за предоставление социальных услуг взимается только за фактически оказанные социальные услуги с учетом фактического времени пребывания получателя социальных услуг в Учреждении.

6.6.5. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в Учреждении расходуются в соответствии с утвержденным приказом Учредителя.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее положение, утверждение Положения в новой редакции осуществляется после согласования с Учредителем и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.