

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»



В.А. Анцибалов

Приказ № 14-ПД

от 02.11

2023 года

Положение

О краевом государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания
«Тинской психоневрологический интернат»

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17 декабря 2014 года N 600-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- Национальными стандартами Российской Федерации:
ГОСТ Р 52498-2005 «Классификация учреждений социального обслуживания»;
ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;
ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам»;
- Законом Красноярского края от 16 декабря 2014 года N 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 03.02.2005 № 37-п «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам»;
- приказ министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 N 27-Н "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг";
- Уставом учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» (далее по тексту интернат) является учреждением, предназначенным для предоставления социального обслуживания в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет), инвалидам (старше 18 лет), страдающим хроническими психическими заболеваниями, и нуждающимися в постоянном постороннем уходе. Учреждение обеспечивает соответствующее их возрасту и состоянию здоровья условия жизнедеятельности и оказание всего комплекса социальных услуг.

1.2. В своей деятельности персонал интерната руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных исполнительных органов государственной власти, законами и иными правовыми актами Красноярского края, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями министерства социальной политики Красноярского края, а так же настоящим Положением.

1.3. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами. С целью улучшения организации обслуживания, ухода и осуществления мероприятий по социально-трудовой реабилитации, проживающие в интернате лица размещаются по отделениям и комнатам в соответствии с состоянием здоровья, возраста и личного желания.

1.4. Деятельность интерната подотчётна:

- министерству социальной политики Красноярского края по вопросам уставной деятельности в пределах его компетенции.
- агентству по управлению государственным имуществом Красноярского края по вопросам целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.5. Контроль качества обслуживания психически больных, проживающих в интернате, соблюдения санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов и оказание специализированной медицинской помощи осуществляют органы здравоохранения в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИНТЕРНАТА

2.1. Основными задачами интерната являются:

- организация ухода за гражданами, проживающими в интернате, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных, профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- материально-бытовое обеспечение инвалидов, создание для них благоприятных условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;
- проведение культурно-массовой работы;
- осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую реабилитацию инвалидов.

2.2. В соответствии с основными задачами персонал учреждения осуществляет:

- приём граждан-инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями и активное содействие их социально-трудовой адаптации;
- бытовое обслуживание граждан-инвалидов, предоставление им в соответствии с утвержденными нормами благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви;
- организацию рационального, в том числе диетического питания, с учётом возраста и состояния здоровья;
- диспансеризацию и лечение получателей социальных услуг (далее ПСУ), организацию консультативной помощи специалистов, госпитализацию нуждающихся больных в лечебно-профилактические учреждения системы здравоохранения;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- организацию, согласно медицинским рекомендациям, активирующей терапии для ПСУ,

осуществление комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса ПСУ;

- мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания психических больных;
- совершенствование организации труда персонала и повышение его квалификации, внедрение средств малой механизации.

2.3. Финансово-хозяйственная деятельность интерната осуществляется в соответствии с утвержденным планом и государственным заданием министерства социальной политики Красноярского края.

2.4. В этих целях администрация учреждения организует:

- обеспечение учреждения продуктами питания, медикаментами, материалами, оборудованием, мягким и жёстким инвентарем, топливом, одеждой, обувью, бельем и их рациональное использование;
- рациональное и экономное расходование денежных средств, выделяемых в соответствии с государственным заданием на осуществление уставной деятельности и сохранность товарно-материальных ценностей;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и коммуникаций;
- рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;
- благоустройство и озеленение территории;
- своевременное списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с действующей инструкцией;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление её в установленные сроки соответствующим органам.

2.5. Учреждение выполняет функции законного представителя (опекуна) в отношении недееспособных лиц, проживающих в интернате и нуждающихся в опеке и попечительстве.

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ИНТЕРНАТ. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПСУ

3.1. В психоневрологический интернат принимаются граждане-инвалиды (I и II групп старше 18 лет), страдающие хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, обеспечении соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказании всего комплекса социальных услуг.

3.2. Основанием для зачисления на стационарное обслуживание в интернат является путёвка, выданная министерством социальной политики Красноярского края на помещение гражданина в психоневрологический интернат, а так же договор о стационарном социальном обслуживании, заключаемый с гражданином.

3.3. На каждого поступающего в интернат гражданина в медицинской части заводится история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка МСЭ, ИПР, а также медицинские документы о состоянии здоровья (справки, выписки, анализы, амбулаторная карта, прививочный сертификат и др.) На каждого поступающего в интернат гражданина заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- личное письменное заявление гражданина, поступающего в интернат, или заявление его законного представителя о предоставлении социальных услуг;
- путёвка, выданная министерством социальной политики Красноярского края;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края, предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) получателя социальных услуг, выписка из финансово-лицевого счета, документы, содержащие сведения о

доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности;

- копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы,- для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;

- копия индивидуальной программы, 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, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю;

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИПРА) или копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданной до 1 января 2016 года (далее - ИПР), если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР;

- копия справки, выданной медицинской организацией, содержащей заключение врачей-специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации социального обслуживания;

- пенсионное удостоверение или справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии, или свидетельство пенсионера (при наличии);

- опись документов содержащихся в личном деле ПСУ;

-иные документы (необходимые для получения социальных услуг).

3.4. При поступлении гражданина в интернат специалисты по социальной работе совместно с дежурным медицинским персоналом интерната, осуществляют тщательное изучение документов личного дела гражданина, а также медицинских документов, проверяя наличие обязательных документов и правильность их составления.

3.5. В случае отсутствия какого-либо из указанных в п.3.3 документов, а также в случае неполного или неправильного их составления руководителем интерната может быть принято решение о приостановке процедуры оформления в интернат либо о возможности зачисления в интернат с назначением срока устранения выявленных недостатков в документах личного дела.

3.6. Одновременно с проверкой документов личного дела медицинский персонал учреждения осуществляет медицинский осмотр поступившего гражданина.

3.7. Медицинскими противопоказаниями к помещению и проживанию в интернате являются:

– туберкулёз в активной стадии процесса;

– острые инфекционные заболевания, в том числе заразные заболевания кожи и волос, венерические заболевания в острой стадии;

– иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных

услуг в стационарной форме, определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 г. №216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

3.8. По окончании проверки документов, медицинского осмотра гражданина, с гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг, заключается договор о стационарном социальном обслуживании.

3.9. После подписания договора о стационарном социальном обслуживании обеими сторонами директор интерната издает приказ о принятии гражданина на стационарное социальное обслуживание в интернат.

3.10. Со дня приема получателя социальных услуг в интернат и до момента прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, на каждого ПСУ заводится личное дело. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в прозрачных файлах, в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание».

Листы личного дела должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

3.11. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.12. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в журнал учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера, даты прибытия.

3.13. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано дело, по форме: 00-0000, где 00- регистрационный номер личного дела, 0000-год, в котором сформировано личное дело.

3.14. В случае поступления информации, относящейся к получателю социальных услуг и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, внесение изменений производится в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

3.15. При переводе ПСУ в другую организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или медицинскую организацию его личное дело передается руководителю указанной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, или медицинской организации под роспись о получении.

При передаче ПСУ под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

3.16. По завершении пребывания ПСУ в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, при признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным, совершеннолетнему подопечному выдаются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) полис обязательного медицинского страхования;

- в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
- г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- д) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- е) справка о пребывании совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (в случае завершения пребывания совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме);
- ж) пенсионное удостоверение (при наличии);
- з) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
- и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- к) копия решения суда о признании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

3.17. Доступ к документам личного дела получателей социальных услуг имеют сотрудники Учреждения. Изучение Личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел. Выдача личных дел сотрудникам не осуществляется.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПСУ

4.1. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел, Учреждение один раз в год проводит инвентаризацию личных дел.

4.2. Для проведения инвентаризации личных дел Учреждение создает комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

4.3. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указывается состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

4.4. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Личные дела хранятся в вертикальном положении в плотно закрывающихся металлических несгораемых шкафах (сейфах) и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

4.6. Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, пенсионное удостоверение) принимаются учреждением и хранятся в сейфе.

4.7. Выдача получателю социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов в учреждение осуществляется по письменному заявлению родственников получателей социальных услуг, и фиксируются в журнале выдачи и возврата документов.

4.8. После снятия с обслуживания получателя социальных услуг его личное дело, оформляется для передачи в орган опеки и попечительства по новому месту жительства получателя социальных услуг.

4.9. Ежегодно, инвентаризационная комиссия учреждения проводят проверку наличия и состояния личных дел граждан.

4.10. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМ В ИНТЕРНАТЕ

КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» осуществляет:

5.1. Оказание социально-бытовых услуг, в том числе:

- предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания;
- приготовление и подача пищи, включая диетическое питание;
- приготовление горячего питания стороннему учреждению;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их получателям социальных услуг;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка их получателям социальных услуг;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг книг, журналов, газет, настольных игр;
- предоставление мягкого инвентаря (нательное белье, постельные принадлежности, одежда, обувь, головной убор);
- поддержание условий проживания в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера;
- оказание помощи в написании и прочтении писем;
- создание условий для отправления религиозных обрядов;
- организация ритуальных услуг (при отсутствии родственников или их нежелании заниматься погребением).

5.2. Оказание социально-медицинских услуг, в том числе:

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

5.3. Оказание социально-педагогических услуг, в том числе:

- услуги, связанные с социально-трудовой реабилитацией;
- обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5.4. Оказание социально-правовых услуг, в том числе:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

- консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
- представительство в суде интересов недееспособных граждан.

5.5. Оказание социально-психологических услуг.

- социально-психологическое консультирование;
- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения;

5.6. Оказание социально-экономических услуг, в том числе:

- обеспечение граждан сезонной одеждой, обувью, в том числе и при снятии со стационарного социального обслуживания.

5.7. Предоставление бытовых услуг, в том числе:

- столовой;
- ванна;
- баня;
- душ.

5.8. Осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.9. Учреждение осуществляет оказание вышеуказанных услуг в соответствии с государственным заданием министерства социальной политики Красноярского края. Персонал учреждения не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

5.10. Кроме государственного задания министерства социальной политики Красноярского края психоневрологический интернат по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

6. УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ В ИНТЕРНАТЕ

6.1. Стационарное социальное обслуживание граждан в интернате осуществляется за плату.

6.2. Плата за стационарное обслуживание в учреждении, включающая затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, а также содержание предоставляемых жилых помещений, производится на основании договора о стационарном обслуживании.

6.3. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, граждан пожилого возраста и инвалидов, на основе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода.

6.4. Социально-медицинское обслуживание в учреждении осуществляется с учетом клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей граждан и социально-трудового прогноза. На основе перечисленных критериев проводится группировка контингента проживающих и организация их дифференцированного обслуживания и наблюдения.

6.5. ПСУ, находящиеся в состоянии обострения психического заболевания, а также нуждающиеся в терапевтической, хирургической и другой помощи, которую невозможно обеспечить в условиях учреждения, инфекционные больные, в сопровождении персонала учреждения направляются в лечебные учреждения территориальных органов здравоохранения.

6.6. Для ПСУ в учреждении устанавливается следующий распорядок дня:

- 07:00 - подъем;
- 07:00-07:30 – утренний туалет;
- 07:30-08:30 - завтрак;
- 09:30-10:30 – медицинские процедуры;
- 10:30 - 13:00 - амбулаторный прием врачей, клубные и кружковые занятия, прогулки
- 13:00-14:30 - обед;
- 14:30-15:00 – послеобеденный отдых;
- 15:00-16:00 – культурно-развлекательные мероприятия, клубные и кружковые занятия, прием

врачей;

- 16:00-16:30 - полдник;
- 16:30-18:30 – свободное время;
- 18:30-19:30 - ужин;
- 19:30-22:00 – вечерние процедуры, личное время, вечерний туалет;
- 22:00 - отбой.

6.7. Проживающие в интернате граждане имеют право:

- обращаться к руководству интерната по вопросам лечения, обследования, соблюдения прав, предусмотренных законодательством РФ;
- соблюдение прав человека и гражданина;
- обеспечение неприкосновенности личности и безопасности при получении социальных услуг;
- на обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- на получение социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и условиям договора о предоставлении социальных услуг;
- на уважительное и гуманное отношение со стороны персонала интерната, исключающее унижение человеческого достоинства;
- на получение информации о своих правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, а также информации о характере своего заболевания и применяемых методах лечения (в доступной для них форме и учётом их психического состояния);
- использование информации о персональных данных;
- осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг;
- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной персоналу интерната при оказании социальных услуг;
- на добровольное участие в трудовом процессе с учётом состояния их здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением;
- на медико-социальную экспертизу, проводимую по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- на свободное посещение адвокатом, нотариусом, представителями общественных организаций и священнослужителем, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- на предоставление помещения для отправления религиозных обрядов;
- получать газеты и журналы;
- пользоваться услугами связи, в том числе сети Интернет, услугами почтовой связи;
- выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- на сохранность личных вещей и ценностей;
- исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав на социальное обслуживание.

6.8. Проживающие в интернате граждане обязаны:

- соблюдать дисциплину и распорядок дня, установленные в интернате;
- выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальными программами реабилитации;
- быть уважительными и предупредительными к сотрудникам интерната и к другим проживающим;
- бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу интерната, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования;
- строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещениях интерната, курить в строго отведённых для этого местах;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, требования настоящего Положения.

6.9. Проживающим в интернате гражданам запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, продукты питания;
- готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

- стирать и сушить бельё в комнатах;
- пользоваться в комнатах для проживания электронагревательными приборами;
- содержать в комнатах для проживания животных;
- перемещение за пределы территории учреждения в период особых условий функционирования учреждения (за исключением случаев экстренной необходимости).

7. ВРЕМЕННОЕ ВЫБЫТИЕ, ПЕРЕВОД, ВЫПИСКА ГРАЖДАН ИЗ ИНТЕРНАТА

7.1. Временное выбытие из интерната проживающих в нём граждан может быть разрешено с учётом заключения врача о возможности выезда при наличии письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за гражданами и с согласия директора на срок до одного месяца.

7.2. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, не возмещаются.

7.3. Перевод лиц из одного психоневрологического интерната в другой разрешается Министерством социальной политики Красноярского края.

7.4. Выписка гражданина из интерната производится по личному заявлению гражданина или его законного представителя при наличии у гражданина жилплощади, средств к существованию и возможности самообслуживания или по просьбе родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним, а также в случае установления при очередном переосвидетельствовании инвалида I и II группы инвалидности.

7.5. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;

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

3) нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

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

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

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

7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации (граждане, являющиеся бактерио- и вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения).

7.6. 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.

7.7. При выбытии из интерната гражданину выдаётся закреплённая за ним одежда, бельё и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в психоневрологическом интернате и причины выбытия, а также возвращаются личные вещи и ценности, хранящиеся в интернате.

8. РУКОВОДСТВО ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИМ ИНТЕРНАТОМ

8.1. Психоневрологический интернат возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности министерством социальной политики Красноярского края.

8.2. Директор организует работу персонала интерната и несет полную ответственность за его состояние и деятельность.

8.3. Общественные организации и коллектив интерната принимают широкое участие в подготовке и обсуждении хозяйственной деятельности, в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения плана работы по развитию и совершенствованию форм и методов обслуживания проживающих в психоневрологическом интернате, улучшению условий труда и быта его работников.

8.4. Директор без доверенности действует от имени психоневрологического интерната, представляет его во всех учреждениях и организациях, распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами интерната, заключает договоры, выдает доверенности, в том числе и с правом передоверия, открывает в банках соответствующие счета интерната.

8.5. В пределах своей компетенции директор издает приказы по психоневрологическому интернату; в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников интерната и лиц, проживающих в нем.

8.6. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности психоневрологического интерната производится министерством социальной политики Красноярского края.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Прекращение деятельности интерната осуществляется посредством его ликвидации или реорганизации по решению министерства социальной политики Красноярского края в установленном законодательством РФ порядке.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.