

Положение о платных услугах, предоставляемых краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Платные услуги предоставляются, с учетом редакций изменяющих документов, в соответствии с п. 4 ст.9.2. Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным Законом № 7-ФЗ от 12.01.1996 г. «О некоммерческих организациях»; Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; законом Красноярского края от 16.12.2014 г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; постановлением Правительства Красноярского края № 339-п от 16.06.2011 г. «Об утверждении порядка и условий социального обслуживания в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания, типовой формы договора о стационарном социальном обслуживании».

1.2. Платные услуги предоставляются по адресу: 663830, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Тинской, ул. Лазо, д. 75.

1.3. Предоставление услуг КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» производится согласно расчета, утвержденного директором учреждения и договора об оказании услуг, договора о стационарном обслуживании (далее - Договора), заключенного между КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), гражданином (далее –Получатель социальных услуг(ПСУ).

1.4. Договор заключается в письменной форме, по одному экземпляру для каждой из сторон.

1.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Учреждение, Получатель услуг несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

1.6. Средства на организацию деятельности платных услуг при Учреждении формируются за счет доходов, полученных от предоставляемых услуг.

1.7. Средства, полученные от оказания платных услуг КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» расходуются:

- приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря;
- на укрепление материально-технической базы Учреждения;
- на материальное стимулирование труда сотрудников, согласно Положения об оплате труда;
- услуги по содержанию имущества Учреждения;
- коммунальные услуги;
- прочие расходы (канцтовары, медикаменты и т.д.)

2. Виды деятельности, приносящие доход

2.1 Видами деятельности платных услуг при КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» являются:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг продуктов питания и

- покупка за счет средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка их получателям социальных услуг;

- приготовление горячего питания стороннему учреждению;

- организация дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в семьях;

- организация проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях повышенной комфортности;

- предоставление гостевых услуг посетителям клиентов, проживающих в Учреждении;

- оказание платных медицинских услуг, предоставляемых по желанию граждан, при оказании медицинской помощи за счет личных средств граждан и иных средств на основании договоров с соблюдением порядка оказания медицинской помощи в полном объеме стандарта медицинской помощи, либо по просьбе граждан в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи, в рамках действующей лицензии на медицинскую деятельность:

- амбулаторно-поликлиническая (доврачебная, врачебная) медицинская деятельность в соответствии с лицензией:

- лечебное дело (первичный прием фельдшера (осмотр, первичная диагностика, назначение обследования и лечения в рамках компетенции), повторный прием фельдшера (оценка результатов дополнительных обследований и проведенного лечения, коррекция лечения в рамках компетенции или направление на консультацию к врачу-терапевту);

- лечебная физкультура и спортивная медицина (индивидуальная работа по лечебной физкультуре в соответствии с рекомендациями врача, групповая работа по лечебной физкультуре в соответствии с рекомендациями врача;

- медицинские осмотры (предрейсовые, послерейсовые) водителей транспортных средств сторонних организаций;

- медицинский массаж (проведение медицинского массажа по назначению врача);

- сестринское дело (выполнение внутримышечных, внутривенных, подкожных инъекций, перевязок и других медицинских процедур по назначению врача, внутривенный забор крови для проведения анализов);

- физиотерапия (выполнение физиотерапевтических процедур по назначению врача);

- неврология (первичный прием врача-невролога (осмотр, первичная диагностика, назначение обследования и лечения), повторный прием врача-невролога (оценка результатов дополнительных обследований и проведенного лечения, коррекция лечения);

- терапия (первичный прием врача-терапевта (осмотр, первичная диагностика, назначение обследования и лечения), повторный прием врача-терапевта (оценка результатов дополнительных обследований и проведенного лечения, коррекция лечения);

- психиатрия (первичный прием врача-психиатра (осмотр, первичная диагностика, назначение обследования и лечения), повторный прием врача-психиатра (оценка результатов дополнительных обследований и проведенного лечения, коррекция лечения);

- психотерапия (первичный прием врача-психотерапевта (осмотр, первичная диагностика, выбор метода психотерапевтической работы, назначение обследования и лечения), повторный прием врача-психотерапевта (оценка результатов

дополнительных обследований и проведенного лечения, коррекция лечения), психокоррекционная работа (индивидуальная, групповая);

- стоматология, в том числе первичный прием зубного врача (осмотр, первичная диагностика, выбор необходимых методов лечения, лечение терапевтическими методами;

- предоставление транспортных услуг по перевозке граждан и грузов;

- оказание социально-психологических услуг, индивидуальное консультирование граждан;

- обучение инвалидов и граждан пожилого возраста основам компьютерной грамотности;

- реализация продукции подсобного сельского хозяйства, производственных (трудовых) мастерских;

- проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых, информационно-просветительных мероприятий;

- оказание услуг закройщика, швеи;

- оказание услуг по мелкому ремонту одежды и обуви;

- оказание парикмахерских услуг.

3. Порядок и условия предоставления услуг

3.1. Платные услуги при КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» осуществляются на условиях добровольного согласия граждан на получение услуг.

3.2. Противопоказаниями к принятию на обслуживание являются наличие у граждан:

- тяжелые острые и хронические в стадии декомпенсации соматические заболевания, инфекции, требующие изоляции, надзора, обследования и лечения в медицинском стационаре, а также асоциальные инфекционные заболевания, передающиеся преимущественно половым и парентеральным путем;

- иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.3. Прием граждан осуществляется в рабочие дни, с понедельника по пятницу – с 8⁰⁰ ч. до 16⁰⁰ ч. В выходные и праздничные дни приема нет.

3.4. Граждане при приеме предоставляют:

- личное письменное заявление;

- заявление родственников с указанием причин невозможности оказания ухода;

- документ, удостоверяющий личность;

- медицинскую карту с заключениями врачей об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

- справку МСЭ, при наличии группы инвалидности;

- страховой медицинский полис и др.

3.5. Предоставление мест осуществляется в порядке очереди, определяемой администрацией учреждения и при наличии свободных мест, на основании приказа директора.

3.6. Снятие граждан с обслуживания производится на основании:

- окончания срока действия договора;

- личного заявления;

- в случае смерти гражданина.

3.7. В случаях досрочного расторжения договора любой из сторон, производится перерасчет платы за обслуживание и взимается плата за фактические дни пребывания в учреждении.

3.8. Организация работы осуществляется заместителем директора, заведующим отделением. Общее руководство осуществляется директором Учреждения.

4. Порядок приобретения, за счет средств получателя социальных услуг, продуктов питания и промышленных товаров

4.1. Порядок подачи и рассмотрение ПСУ заявки на приобретение товара.

Получателями социальных услуг подаются заявки специалистам по социальной работе на приобретение продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода. Заявки, поданные ПСУ, рассматриваются на заседании опекунского совета. Формируется заявка, размещаемая на сайте учреждения.

Лица, желающие принять участие в комиссионном рассмотрении заявки, являются в учреждение в назначенное время, для предоставления сформированной заявки, имеющей итоговую сумму на магнитном носителе. Лицо, предложившее наименьшую сумму по заявке, является победителем данного конкурса. Между ПСУ и Учреждением заключается договор на приобретение товара, в соответствии с заявкой. Поставщик поставляет ПСУ товар, согласно заявки. На основании выставленной поставщиком счет — фактуры производится перечисление денежных средств с лицевого счета, находящегося во временном распоряжении учреждения на расчетный счет юридического лица, у которого приобретен товар. На каждого ПСУ выписывается товарный чек на приобретенный товар. Комиссионно производится выдача товаров ПСУ, в соответствии с товарным чеком.

4.2. Порядок учета приобретенного товара ПСУ.

Приобретенные товары ПСУ отражаются в арматурной карте ПСУ (мягкий инвентарь и предметы длительного пользования), а так же ведется учет личных вещей и предметов длительного пользования.

Движение за месяц по счету денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, ведется в программе, с отражением сальдо на начало и конец месяца, по каждому клиенту в сальдово-оборотной ведомости расчетов.

В конце каждого месяца вся документация по движению денежных средств подшивается в журнал и хранится в учреждении.

5. Организация работы и порядок приема граждан

5.1. Порядок приема:

- прием документов по акту и формирование личного дела;
- осмотр медицинскими работниками;
- размещение в жилую комнату.

5.2. Граждане обеспечиваются:

- отдельным койко-местом;
- питанием;
- постельными принадлежностями.

5.3. Смена постельного белья и полотенец производится один раз в 7 дней.

5.4. Принятые на обслуживание граждане обеспечиваются 4-разовым, в том числе диетическим, питанием, с учетом имеющихся заболеваний;

5.5. Проживающим запрещается:

- использование самодельных электронагревательных приборов;
- курение в не установленных для этого местах;
- употребление и пронос в учреждение спиртных напитков.

5.6. Проживающие граждане обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила в местах проживания и местах общего пользования.

5.7. В учреждении организовано круглосуточное дежурство медицинских сестер палатных (постовых).

6. Условия оплаты и услуги, предоставляемые гражданам

6.1. При оформлении граждан на стационарное обслуживание, они и их родственники информируются о предоставляемых видах услуг, форме их оплаты.

6.2. Плата за социальное обслуживание ежемесячно вносится

6.3. Оплата за услуги производится согласно утвержденному прейскуранту цен (тарифу) на оказание платных услуг, актам оказания услуг, которые являются обязательным приложением к договору. Оплата услуг по приготовлению горячего питания стороннему учреждению производится на основании гражданского законодательства, в соответствии с условиями договора и актами оказанных услуг.

6.4. Доходы от оказания платных услуг, поступающие от оплаты за содержание граждан, приготовления горячего питания стороннему учреждению зачисляются на лицевой счет 75192Z70591 КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

7. Обязанности сотрудников

7.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, согласно должностной инструкции.

7.2. Соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о ПСУ.

8. Обязанности Заказчика

8.1. Предоставить необходимые документы для принятия на обслуживание.

8.2. Своевременно, согласно Договору, вносить плату.

8.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

9. Обязанности ПСУ

9.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

9.2. Соблюдать правила пожарной безопасности.

9.3. Уважать труд сотрудников, оказывающих услуги.

9.4. Поддерживать санитарно-гигиенические нормы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

10.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

10.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

10.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения.

10.5. Изменения и дополнения в настоящее Приложение, принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 10.3. настоящего Положения.