

Приложение № 1
к приказу директора
ГБУ «Бутурлинский ПНИ»
от «11» октября 2018 года № 0000000257

**Положение
о психоневрологическом интернате.**

**Государственное бюджетное учреждение
«Бутурлинский психоневрологический интернат»
(ГБУ «Бутурлинский ПНИ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Бутурлинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) является учреждением социального обслуживания психоневрологического типа, предоставляющим социальные услуги в стационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет (далее - получатели социальных услуг), признанным нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.2. Наименование Учреждения:

Полное - Государственное бюджетное учреждение «Бутурлинский психоневрологический интернат»;

Сокращенное - ГБУ «Бутурлинский ПНИ».

Сокращенное наименование Учреждения применяется наравне с полным.

1.3. Место нахождения Учреждения: ул. Залесная, д. 26, пос. Красная Глинка, Бутурлинский район, Нижегородская область, Российская Федерация, 607444.

2. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. [Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»](#);

2.3. [Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](#);

2.4. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2.5. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6. Закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

2.7. Закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.8. Закон Нижегородской области от 05.11.2014 № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;

2.9. Приказ Министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 № 214 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

2.10. Приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 09.10.2014 № 440 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о предоставлении социальных услуг в Нижегородской области»;

2.11. Устав Учреждения;

2.12. Настоящее положение.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОГО ИНТЕРНАТА

3.1. Основными задачами психоневрологического интерната являются:

3.1.1. организация ухода (надзора) за гражданами, проживающими в интернате,

оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных, профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

3.1.2. материально-бытовое обеспечение инвалидов, создание для них благоприятных условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;

3.1.3. проведение культурно-массовой работы;

3.1.4. осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую реабилитацию инвалидов.

3.1.5. организацию согласно медицинским рекомендациям активирующей терапии для проживающих, осуществление комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса проживающих;

3.1.6. мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания психических больных;

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

3.1.8. организацию рационального, в том числе диетического питания, с учётом возраста и состояния здоровья;

3.1.9. уход (надзор) за проживающими в соответствии с режимами содержания;

3.1.10. диспансеризацию и лечение проживающих, организацию консультативной помощи специалистов, госпитализацию нуждающихся больных в лечебно-профилактические учреждения системы здравоохранения;

3.1.11. содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

3.1.12. проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

3.1.13. организацию согласно медицинским рекомендациям активирующей терапии для проживающих, осуществление комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса проживающих;

3.1.14. мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания психических больных;

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

3.2. Финансово-хозяйственная деятельность интерната осуществляется в соответствии с утвержденным планом и государственным заданием Министерства социальной политики Нижегородской области. В этих целях администрация интерната организует:

3.2.1. обеспечение интерната продуктами питания, медикаментами, материалами, оборудованием, мягким и жёстким инвентарем, топливом, одеждой, обувью, бельем и их рациональное использование;

3.2.2. рациональное и экономное расходование денежных средств областного бюджета, выделяемых в соответствии с государственным заданием на осуществление уставной деятельности и сохранность товарно-материальных ценностей;

3.2.3. соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

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

3.2.5. рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;

- 3.2.6. благоустройство и озеленение территории;
 - 3.2.7. своевременное списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с действующей инструкцией;
 - 3.2.8. ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление её в установленные сроки соответствующим органам.
- 3.3. Директор интерната выполняет обязанности опекуна в отношении недееспособных лиц, проживающих в психоневрологическом интернате и нуждающихся в опеке и попечительстве.

4. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение состоит из структурных подразделений, отвечающих его целям, предметам и видам деятельности:

- 4.1. администрация;
- 4.2. отделения общего режима содержания;
- 4.3. отделение милосердия;
- 4.4. отделение медико-социальной реабилитации;
- 4.5. подсобное хозяйство;
- 4.6. хозяйственно - обслуживающий персонал;
- 4.7. персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию.

4.4.1. Отделение общего режима содержания является структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский ПНИ» (далее – Отделение). В своей деятельности Отделение руководствуется Уставом, настоящим положением, приказами директора Учреждения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности отделения.

Деятельностью отделения руководит заведующий.

Заведующий отделением, и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

В Отделение направляются получатели социальных услуг в состоянии стойкой ремиссии психического заболевания, способные к самообслуживанию и самостоятельному передвижению.

Основные задачи Отделения:

- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;
- создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями;

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

Функции Отделения:

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

– обеспечение получателей социальных услуг жилой площадью с необходимой мебелью, инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой, обувью;

– организация рационального (в т. ч. диетического) питания с учетом состояния здоровья;

- квалифицированная медицинская помощь в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность;

–содействие в проведении диспансеризации, оказании медицинской помощи, госпитализации в лечебно-профилактические учреждения;

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

–организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

–организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение журналами, газетами, настольными играми;

–проведение мероприятий профессиональной (трудовой) реабилитации;

–оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в Учреждении и за его пределами.

4.4.2. Отделение милосердия является структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский ПНИ» (далее – Отделение). В своей деятельности Отделение руководствуется Уставом, настоящим положением, приказами директора Учреждения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности отделения.

Деятельностью отделения руководит заведующий.

Заведующий отделением, и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

В Отделение направляются получатели социальных услуг в состоянии стойкой ремиссии психического заболевания, не способные к самообслуживанию, нуждающиеся в посторонней помощи при передвижении или находящиеся на постоянном постельном режиме и требующие постоянного интенсивного ухода.

Основные задачи и функции Отделения:

– организация благоприятных условий проживания, материально-бытового обеспечения и эффективного ухода, соответствующего контингенту соматически и психически тяжелых больных;

– создание без барьерных условий для маломобильных групп населения;

– обеспечение получателей социальных услуг жилой площадью с необходимой

мебелью, инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой, обувью;

- организация рационального (в т.ч. диетического) питания с учетом состояния здоровья;
- квалифицированная медицинская помощь в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность;
- содействие в проведении диспансеризации, оказании медицинской помощи, госпитализации в лечебно-профилактические учреждения;
- организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;
- организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- проведение мероприятий профессиональной (трудовой) реабилитации;
- оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в Учреждении и за его пределами.

4.4.3. Отделение медико-социальной реабилитации является структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский психоневрологический интернат» (далее – Отделение). В своей деятельности Отделение руководствуется Уставом, настоящим положением, приказами директора Учреждения.

Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности отделения.

Деятельностью отделения руководит заведующий.

Заведующий отделением, и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

В Отделение направляются получатели социальных услуг в состоянии стойкой ремиссии психического заболевания, способные к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, имеющие в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее-ИПР) рекомендации по реализации мероприятий по медицинской, социальной, профессиональной реабилитации.

Основная цель деятельности и задачи Отделения:

- восстановление социального статуса инвалида и повышение его социальной адаптации путем реализации комплекса реабилитационных мероприятий, направленных на устранение или компенсацию ограничений жизнедеятельности и социальной недостаточности, вызванных нарушением здоровья;
- реализация комплекса мероприятий по медицинской, профессиональной, социальной реабилитации в соответствии с ИПР;
- организация и проведение физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий;
- разработка и внедрение новых форм и методов работы по реабилитации инвалидов.

4.4.4. **Хозяйственно-обслуживающий персонал является** структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский ПНИ». В своей деятельности хозяйственно-обслуживающий персонал руководствуется Уставом, настоящим Положением, приказами

директора Учреждения, разработанными и утвержденными директором Учреждения инструкциями, технологическими картами, действующими санитарными нормами и правилами.

Хозяйственно-обслуживающий персонал создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

Деятельностью Хозяйственно-обслуживающего персонала руководит заместитель директора, шеф-повар, старшая медицинская сестра (по подчиненности).

Хозяйственно-обслуживающий персонал назначается на должности и освобождается от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Хозяйственно-обслуживающий персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

В штаты хозяйственно-обслуживающего персонала входят:

- заведующие складом;
- инженер;
- специалист по охране труда;
- техник;
- слесарь по ремонту электрооборудования;
- машинисты (кочегары) котельной;
- подсобные рабочие;
- слесари-сантехники;
- водители;
- сторожа;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- операторы стиральных машин;
- швея;
- грузчики;
- парикмахеры;
- плотник;
- маляр;
- повара;
- официанты;
- мойщики посуды;
- изготовители пищевых полуфабрикатов;
- уборщики служебных помещений.

Задачи Хозяйственно-обслуживающего персонала:

- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания;
- обеспечение безопасности получателей социальных услуг;
- обеспечение качественного и своевременного проведения гигиенических дней;
- обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения;
- соблюдение правил охраны труда.

Функции пищеблока:

- организация горячего питания (завтрак, обед, полдник, ужин, дополнительный ужин) в течение всего дня;
- обеспечение качества приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН;

- обеспечение чистоты и соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов в пищеблоке;
- соблюдение требований к качеству поставляемых продуктов питания, их приемке, условиям транспортировки и хранению.

4.4.5. Администрация

В штате администрации состоят:

- заместитель директора по финансам;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- экономист

Задачи администрации:

- правовое обеспечение деятельности Учреждения и защита его законных интересов;
- консультирование работников Учреждения и получателей социальных услуг по юридическим вопросам;
- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;
- организация кадрового делопроизводства, обеспечение кадрового учета и контроль движения кадров;
- обеспечение сохранности кадровых документов, и сдача их в установленном порядке в архив.

Функции администрации:

- осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Учреждением с контрагентами;
- участвует в работе по осуществлению закупок для нужд Учреждения;
- отстаивает интересы Учреждения в установленном законодательством порядке, ведет претензионно-исковую работу;
- участвует в переговорах по социально – трудовым вопросам;
- участвует в разработке проектов и (или) проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Учреждения;
- организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в учреждение, а также издаваемых директором.
- организация рекрутинга сотрудников;
- организация социально-профессиональной адаптации сотрудников;
- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, медицинских полисов обязательного медицинского страхования;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения;
- контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками;
- определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников учреждения;
- работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам;
- организация проведения внутренних проверок и расследований.

- управление финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития учреждения;
- ведение бухгалтерского учета;
- формирование учетной политики;
- соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;
- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- подготовка и сдача отчетов об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, бухгалтерской и статистической отчетности;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, и сдача их в установленном порядке в архив;
- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- обеспечение правильности расчетов по оплате труда работников;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки;
- внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации.

Деятельностью администрации руководит заместитель директора по финансам.

Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.4.6. Персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию является структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский ПНИ». В своей деятельности персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами, постановлениями, распоряжениями Президента РФ, Правительства Нижегородской области, министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом, настоящим положением, приказами директора Учреждения.

Персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию непосредственно подчиняется заместителю директора по медицинской части.

К персоналу по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию относятся:

- специалисты по социальной работе;
- инструктор по труду;
- библиотекарь;
- культорганизатор;
- инструктор по физической культуре (тренер).

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность персонала по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения, разработанных в соответствии с ЕТКС, профессиональными стандартами.

Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

Задачи и функции персонала по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию:

- сохранение и развитие у получателей социальных услуг активной жизненной позиции, стабильного эмоционального состояния и улучшения микроклимата в межличностных отношениях с окружающими;

- реализация и развитие творческих способностей, сохранение и повышение уровня самооценки и социального статуса, а также интереса к жизни среди получателей социальных услуг, удовлетворение их социокультурных и духовных запросов, расширение общего и культурного кругозора, повышение творческой активности;

- выработка положительного отношения к трудовой деятельности с учетом индивидуальных способностей и возможностей получателя социальных услуг.

- предоставление получателям социальных услуг помещений для организации индивидуальных и массовых реабилитационных мероприятий, трудовой деятельности, культурно-массового обслуживания со всем необходимым оборудованием (библиотека, клуб, тренажерный зал, спортивная площадка, молитвенная комната, комната для рукоделия).

- вовлечение получателей социальных услуг в различные формы жизнедеятельности с учетом состояния их здоровья с целью поддержания физического состояния и получения дополнительного морального или денежного вознаграждения (уборка территории, уход за древесными насаждениями и цветниками, подсобные работы в складских помещениях, посильное участие в уборке внутренних помещений и др.);

- формирование здорового образа жизни путем вовлечения в занятия физкультурой и спортом;

- обучение навыкам, способствующим восстановлению их личностного и социального статуса (обучение шитью, вязанию, бисероплетению и др.), в том числе участие клиентов в работе кружков и творческих клубов;

- обучение инвалидов пользованию техническими средствами с целью облегчения качества жизни, восстановления коммуникативных функций;

- обеспечение клиентов в соответствии с их потребностями и интересами книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга;

- привлечение клиентов к участию в различных творческих конкурсах, смотрах, концертах, выставках и др. с целью мобилизации их духовных, личностных и интеллектуальных ресурсов, укрепления уверенности в себе, повышения уровня самооценки;

- помощь в оформлении документов (пенсионных, жилищных, финансовых и др.) в условиях стационарного учреждения;

- обеспечение продуктами питания, одеждой, обувью, культурно-бытовой техникой на средства клиента по его требованию с целью улучшения качества жизни и условий проживания;

- обеспечение клиентов за их средства дополнительными лекарственными средствами, необходимыми для лечения, но не входящими в Перечень лекарственных средств, предоставляемых бесплатно клиенту стационарного учреждения;

- помощь в написании, оформлении и прочтении писем и различных документов.

4.4.7. Подсобное хозяйство является структурным подразделением ГБУ «Бутурлинский психоневрологический интернат». В своей деятельности подсобное хозяйство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим положением, приказами директора Учреждения.

Общее руководство и контроль за деятельностью подсобного хозяйства осуществляется директором Учреждения. Для непосредственного руководства подсобным хозяйством директором Учреждения назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за целостность и сохранность вверенного ему имущества, за своевременную подготовку и проведение сельскохозяйственных работ, за хозяйственное ведение дел.

Подсобное хозяйство состоит из:

- земельных угодий;
- животноводства: крупный рогатый скот, овцы.

Задачи подсобного хозяйства:

- предоставление социально-трудовых услуг с использованием остаточных навыков и возможностей получателей социальных услуг с учетом медицинских показаний и рекомендаций ИПРА инвалида;
- реализация мероприятий по профессиональной и трудовой реабилитации;
- реализация продукции сельского хозяйства с целью получения дополнительного дохода по результатам деятельности.

Деятельность подсобного хозяйства осуществляется по следующим видам работ:

- производство продукции животноводства;
- воспроизводство и выращивание стада;
- пастьба стада;
- заготовка кормов;
- кормление, дойка;
- чистка и уборка территории подсобного хозяйства;
- принятие отелов, окотов;
- заготовка кормов (сенокос);
- реализация продукции животноводства.

Реализация продукции животноводства осуществляется на договорной основе по цене, установленной приказом директора Учреждения, на основании анализа рыночных цен на аналогичную продукцию в Нижегородской области, Бутурлинском районе.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

5.1. В ГБУ «Бутурлинский ПНИ» принимаются граждане-инвалиды 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.

5.2. Основанием для зачисления на стационарное обслуживание в интернат является направление, выданное Министерством социальной политики Нижегородской области в Бутурлинский психоневрологический интернат.

5.3. Зачисление получателя социальных услуг в ГБУ «Бутурлинский ПНИ» осуществляется на основании следующих документов в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной

форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, утвержденный приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 № 214:

- 5.3.1. направления на стационарное социальное обслуживание;
- 5.3.2. индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- 5.3.3. справки о размере пенсии;
- 5.3.4. выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной в медицинской организации;
- 5.3.5. заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, о способности (неспособности) лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, подать заявление о зачислении на стационарное социальное обслуживание лично, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;
- 5.3.6. решения суда о признании гражданина недееспособным (в отношении лиц, признанных судом недееспособными);
- 5.3.7. справки, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и копии индивидуальной программы реабилитации (при наличии);
- 5.3.8. документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии);
- 5.3.9. сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- 5.3.10. справки органов местного самоуправления Нижегородской области, жилищно-коммунальных организаций о составе семьи (выписки из домовой (поквартирной книги), из финансово-лицевого счета) с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- 5.3.11. страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 5.3.12. документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;
- 5.3.13. справки об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки – не более 3 дней);
- 5.3.14. результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен не более 2 недель с момента забора материала для исследования);
- 5.3.15. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. 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.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в п.5.3 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.

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

социальных услуг в день прибытия в интернат проходят медицинский осмотр, первичную санитарную обработку и помещаются на 7 календарных дней в приемно-карантинное отделение. Одежда и личные вещи, возвращаются родственникам граждан, либо согласно описи принимаются на хранение.

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

5.6.1. туберкулёз в активной стадии процесса;

5.6.2. острые инфекционные заболевания, в том числе заразные заболевания кожи и волос, венерические заболевания в острой стадии, наркомания;

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

5.7. По окончании проверки документов, медицинского осмотра гражданина заключается договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, согласие на обработку персональных данных, информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.

5.8. После подписания договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания обеими сторонами руководитель интерната издает приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

6. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМ В ИНТЕРНАТЕ

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

6.1. Социально-бытовые услуги при стационарном социальном обслуживании:

6.1.2. предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;

6.1.3. обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;

6.1.4. обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

6.1.5. организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

6.1.6. предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

6.1.7. помощь в приеме пищи (кормление);

6.1.8. уборка жилых помещений;

6.1.9. отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

6.1.10. содействие в получении транспортных услуг за счет средств получателя социальных услуг, если по состоянию здоровья ему противопоказано пользование общественным транспортом;

6.1.11. содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умершего родственников или их отказе заняться погребением).

6.2. Социально-медицинские услуги при стационарном социальном обслуживании:

6.2.1. организацию первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;

6.2.2. проведение оздоровительных мероприятий, в том числе организацию оздоровления и отдыха;

6.2.3. оказание первой доврачебной помощи;

6.2.4. выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);

6.2.5. систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

6.2.6. проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

6.2.7. проведение занятий по адаптивной физической культуре;

6.2.8. консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

6.2.9. содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

6.2.10. содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;

6.2.11. содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации;

6.2.12. содействие в получении стоматологической помощи;

6.2.13. содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи;

6.3. Социально-психологические услуги при стационарном социальном обслуживании:

6.3.1. социально-психологическое консультирование,

6.3.2. психологическая помощь и поддержка.

6.4. Социально-трудовые услуги при стационарном социальном обслуживании:

6.4.1. проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

6.4.2. оказание помощи в трудоустройстве;

6.4.3. организацию помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами в соответствии с их способностями;

6.4.4. консультирование по вопросам самообеспечения.

6.5. Социально-правовые услуги при стационарном социальном обслуживании:

6.5.1. оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

6.5.2. оказание помощи в получении юридических услуг

6.5.3. консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

5.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:

5.6.1. обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;

5.6.2. проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

6.6.3. обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

6.6.4. оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

Интернат осуществляет оказание вышеуказанных услуг в соответствии с государственным заданием министерства социальной политики Нижегородской области. Персонал интерната не вправе отказать от выполнения государственного задания.

Учреждение вправе сверх установленного государственного задания оказывать

услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

7. УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ В ИНТЕРНАТЕ

7.1. Получатели социальных услуг размещаются по корпусам и жилым комнатам, с учетом возраста, состояния здоровья и личного желания клиента.

7.2. Для проживающих в интернате устанавливается следующий распорядок дня:

06.00	Подъем
06.00-07.00	Утренний туалет, проветривание
07.00-08.00	Прием лекарств
08.00-09.00	Завтрак
09.00-13.00	Обход врача, получение медицинский процедур, участие в кружках, прогулка
13.00-14.00	Обед
14.00-16.00	Тихий час
16.00	Полдник
16.00-18.00	Отдых, прогулки, прием лекарств
18.00-19.00	Ужин
19.00-21.00	Просмотр телепередач, чтение книг
21.00-22.00	Второй ужин, вечерний туалет перед сном
22.00	Отбой

7.3. Получатели социальных услуг в интернате имеют право:

7.3.1. уважительное и гуманное отношение;

7.3.2. получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

7.3.3. выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

7.3.4. отказ от предоставления социальных услуг;

7.3.5. защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.3.6. участие в составлении индивидуальных программ;

7.3.7. обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

7.3.8. свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

7.3.9. социальное сопровождение в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

7.4. Получатели социальных услуг в интернате обязаны:

7.4.1. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

7.4.2. своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

7.4.3. соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном

объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

7.5. Получателям социальных услуг в интернате запрещается:

7.5.1. хранить в комнатах колюще-режущие предметы;

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

7.5.3. готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;

7.5.4. переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

7.5.5. стирать и сушить бельё в комнатах;

7.5.6. пользоваться в комнатах для проживания электронагревательными приборами;

7.5.7. содержать в комнатах для проживания животных.

8. ВРЕМЕННОЕ ВЫБЫТИЕ, ПЕРЕВОД, ВЫПИСКА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЗ ИНТЕРНАТА

8.1. Временное выбытие престарелых и инвалидов из интерната по личным мотивам разрешается с согласия директора, на срок не более 30 календарных дней в год.

8.1.1. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за престарелым или инвалидом.

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

8.1.3. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в срок, либо самовольно выбывшие из учреждения, объявляются в розыск.

8.1.4. Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из интерната, а также о самовольном выбытии из учреждения, администрация интерната ставит в известность органы внутренних дел и министерство социальной политики Нижегородской области.

8.1.5. Получателям социальных услуг запрещено покидать территорию интерната без сопровождения сотрудников.

8.2. Перевод из одной организации социального обслуживания в стационарной форме в другую допускается не ранее чем через год со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг, и не более 3 раз за весь период предоставления социальных услуг в стационарной форме.

8.2.1. Перевозка граждан, находящихся на постельном режиме или лишенных дееспособности, осуществляется организацией социального обслуживания, из которой выбывает получатель социальных услуг.

8.2.2. Переезд других получателей социальных услуг осуществляется самостоятельно.

8.3. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги.

8.3.1. Отказ от социального обслуживания оформляется заявлением произвольной формы с приложением следующих документов:

– заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности получателя социальных услуг проживать самостоятельно;

– обязательство родственников об осуществлении за получателем социальных услуг необходимого ухода и обеспечения благоприятных условий для его проживания.

9. РУКОВОДСТВО ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИМ ИНТЕРНАТОМ

9.1. Психоневрологический интернат возглавляет директор, который является единоличным исполнительным органом, назначается и освобождается от должности Министерством социальной политики Нижегородской области.

9.2. Директор утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем;

9.3. Назначает заместителей по согласованию с Учредителем;

9.4. Директор без доверенности действует от имени Учреждения;

9.5. Издаёт приказы о приеме, переводе, увольнении работников, применяет меры поощрения, а также может применить к ним и дисциплинарные взыскания;

9.6. Представляет интересы Учреждения в федеральных, государственных, муниципальных органах и организациях различных форм собственности;

9.7. Открывает лицевые счета в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Нижегородской области (Министерстве финансов Нижегородской области)

9.8. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности психоневрологического интерната производится Министерством социальной политики Нижегородской области и другими организациями в установленном порядке.

10. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

10.1. При психоневрологическом интернате действует Попечительский совет, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением. Целью Попечительского совета является сведение к минимуму риска совершения ошибок со стороны администрации интерната при принятии решений в сложных (с этической, правовой и медицинской точек зрения) проблемных ситуациях, а также создание условий (посредством обеспечения прозрачности принимаемых администрацией решений) для наиболее качественного предоставления услуг по социально-медицинскому и культурно-бытовому обслуживанию проживающих в интернате граждан

10.2. Основными задачами Попечительского совета являются:

10.2.1. содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования учреждения, улучшения качества его работы;

10.2.2. содействие и привлечение финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности учреждения;

10.2.3. содействие в совершенствовании материально-технической базы учреждения;

10.2.4. содействие в улучшении качества предоставляемых услуг;

10.2.5. содействие в повышении квалификации работников учреждения, стимулировании их профессионального развития;

10.2.6. содействие в повышении информационной открытости учреждения;

10.2.7. содействие и решение иных вопросов, связанных с повышением эффективности и организации социального обслуживания;

10.3. Для реализации поставленных задач Попечительский совет имеет право:

10.3.1. запрашивать информацию от администрации учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;

10.3.2. вносить администрации учреждения предложения по вопросам совершенствования деятельности учреждения;

10.3.3. участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

10.3.4. участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Ставропольского края по вопросам,

отнесенным к компетенции попечительского совета;

10.3.5. осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

11. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

11.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Нижегородской области в соответствии с государственным заданием на основе ПФХД.

11.2. Дополнительным источником финансирования являются денежные средства, перечисляемые из Пенсионного фонда России, в качестве платы за стационарное социальное обслуживание, а также средства от иной приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением в соответствии с Уставом.

11.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц.

11.4. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам осуществляется за плату в соответствии с государственным заданием в объеме перечня предоставляемых социальных услуг. С гражданами заключаются договора о предоставлении социальных услуг, размер ежемесячной платы составляет не более 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 №1075 и не может превышать полной стоимости Услуг стационарной формы социального обслуживания, рассчитанной на основе тарифов на социальные услуги.

11.5. Плата за предоставление социальных услуг пересматривается при изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг в порядке, установленном договором о предоставлении социальных услуг.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в случаях и порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и Уставом Учреждения.

12.2. Учреждение имеет право по согласованию с Учредителем, создавать филиалы и представительства, расположенные вне места его нахождения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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