

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономное стационарного учреждения социального обслуживания населения Брянской области «Клинцовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. №2 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 фел. от 21.05.2012) "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 г. N 935п "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания", Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 г. №2 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», устава учреждения.

1. Общие положения

1.1. Учреждение создано в целях предоставления гражданам признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании (получатели социальных услуг), социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании. Получатели социальных услуг в учреждении обеспечиваются жилыми помещениями, а также помещениями для предоставления иных видов социальных услуг, предусмотренных законодательством.

Предметом деятельности Учреждения является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарной форме социального обслуживания. В учреждение принимаются граждане, признанные уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.2. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

1.2.1. путевки;

1.2.2 индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг; перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

1.2.3. документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его законного представителя (при наличии);

1.2.4. вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.2.5. удостоверения беженца (для беженцев);

1.2.6. справки о размере пенсии;

1.2.7. медицинской карты с приложенными выпиской из истории болезни или амбулаторной карты, бланками с результатами исследования на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено-/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом о профилактических прививках;

1.2.8. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра со

сведениями о наличии у гражданина психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица — также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным — для психоневрологического отделения и психоневрологического отделения милосердия.

1.2.9. заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

1.2.10. справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

1.2.11. документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии);

1.2.12. справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;

1.2.13. страхового свидетельства государственного пенсионного страхования РФ;

1.2.14. полиса обязательного медицинского страхования;

1.2.15. 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;

1.2.16. справки об отсутствии случаев инфекционных заболеваний по месту его жительства;

1.2.17. результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (не более 2 недель с момента забора материала для исследования);

1.2.18. записей, подтверждающих факт обновления указанных в медицинской карте результатов анализов (требуются в случае, если с даты выдачи медицинской документации прошло более 6 месяцев).

Дополнительно для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, предоставляются:

- решение суда о признании гражданина недееспособным,
- постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае возложения опекунских обязанностей на образовательные, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации представляются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих личность руководителя или иного уполномоченного лица организации (паспорт гражданина РФ) и полномочия представлять интересы недееспособного гражданина (акт о назначении на должность руководителя или иного уполномоченного лица, доверенность);
- решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в учреждение психоневрологического типа, принятое на основании заключения врачебной комиссии учреждения здравоохранения с участием врача-психиатра.

1. 3. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и выше перечисленными нормативно-правовыми актами - на основании договора о предоставлении социальных услуг, который заключается с получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы Учреждению.

Получателям социальных услуг, предоставляются следующие виды услуг:

- социально — бытовые;
- социально — медицинские; - социально — психологические;
- социально — педагогические;

- социально — трудовые;
- социально — правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.4. Договор о предоставлении социальных услуг составляется в двух экземплярах, регистрируется, один подлинный экземпляр передается получателю социальных услуг или его законному представителю, а второй подлинный экземпляр хранится в Учреждении.

1.5. В день приема гражданина на социальное обслуживание в стационарной форме Учреждение обязано ознакомить его под роспись или его законного представителя (при наличии) с условиями и правилами внутреннего распорядка. Лист ознакомления должен быть вложен в личное дело получателя социальных услуг.

1.6. Плата за социальные услуги получателями социальных услуг производится на основании Постановления Администрации Волгоградской области от 20.12.2014 г. N2 90-п «Об утверждении размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и порядка ее взимания», приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22.12.2015 г. N 1846 «Об утверждении размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и порядка ее взимания». Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в Учреждении рассчитан на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в порядке, установленном Правительством РФ.

1.7. Порядок зачисления в Учреждение:

1.7.1. На каждого поступающего издается приказ о зачислении.

1.7.2. После зачисления получателя социальных услуг осуществляется регистрация по новому месту жительства, осуществляется поставка на учет в пенсионном фонде РФ. Также в течение 2 рабочих дней с даты заключения договора с получателем социальных услуг уведомляется казенное учреждение центр социальной защиты населения, выдавший индивидуальную программу.

1.7.3. Оформляет с получателем социальных услуг (его представителем) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.

1.8. Вновь принятый в Учреждение получатель социальных услуг поступает в приемно-карантинное отделение сроком на одну неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции.

1.9. Дальнейшее размещение получателя социальных услуг в Учреждении осуществляется с учетом его пола, клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей и наличия структурных подразделений Учреждения.

1.10. Приостановление оказания социальных услуг возможно только на основании личного заявления получателя социальных услуг о приостановлении оказания социальных услуг с указанием периода и причины приостановления. Приостановление оказания социальных услуг получателю социальных услуг осуществляется на срок:

- а) не более 1 месяца в год на период отпуска;
- б) стационарного лечения в организации здравоохранения.

1.11. На каждого поступающего в Учреждение получателя социальных услуг заводится личное дело, в котором хранится перечень необходимых документов и амбулаторная карта. Личные дела хранятся у медицинского регистратора.

1.12. В личные дела подшиваются копии документов представленных для зачисления, иные документы, связанные с предоставлением социальных услуг Учреждением (договор, приказ и др.)

1.13. При отказе получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания с целью выбора другого поставщика социальных услуг его личное дело и амбулаторная карта со всеми документами пересылается с сопровождающим или заказной почтой.

2. Права и обязанности получателей социальных услуг

2.1. В ходе социального обслуживания получатель социальных услуг имеет право на:

2.1.1. уважительное и гуманное отношение;

2.1.2. 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;

2.1.3. отказ от предоставления социальных услуг, факт отказа фиксируется под подпись получателя в индивидуальной программе получателя социальных услуг;

2.1.4. защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством РФ;

2.1.5. участие в составлении индивидуальной программы;

2.1.6. обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

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

2.1.8. паспорт получателя социальных услуг с отметкой о регистрации по месту проживания или пребывания и другие документы по письменному заявлению получателя социальных услуг может храниться у администрации Учреждения.

2.2. Получатели социальных услуг обязаны:

2.2.1. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

2.2.2. своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

2.2.3. соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

2.2.4. соблюдать график работы и правила внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.5. каждый получатель социальных услуг обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, о какой-либо утере или порче имущества немедленно сообщать администрации Учреждения. Стоимость умышленно испорченного или утерянного имущества взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Получателю социальных услуг в Учреждении запрещается:

2.3.1. хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу;

- 2.3.2. употреблять алкоголь и наркотические вещества, а также появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, играть в азартные игры;
- 2.3.3. переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую без согласия администрации Учреждения, а также передвигать мебель в жилых комнатах.
- 2.3.4. ложиться в постель в одежде и обуви, стирать и сушить бельё в комнате;
- 2.3.5. содержать в комнате домашних животных;
- 2.3.6. пользоваться электронагревательными приборами;
- 2.3.7. употреблять в общении нецензурную брань и другие действия, унижающие достоинство человека.
- 2.3.8. во время тихого часа и ночное время запрещается в комнатах и прилегающей территории громко разговаривать, слушать радио, смотреть телевизор, петь, играть на музыкальных инструментах и т.д.
- 2.3.9. запрещается без письменного разрешения администрации Учреждения устанавливать в комнате радиоприемники, телевизоры, музыкальные центры, электрочайники, холодильники, мебель, персональные компьютеры и иную бытовую технику.
- 2.3.10. запрещается выданный в личное пользование инвентарь продавать, передавать в пользование другому лицу, дарить и т.д.
- 2.3.11. курить в комнате и иных, не предназначенных для этого помещениях и территории.
- 2.4. Сохранность личных вещей и ценностей получателя социальных услуг:
- 2.4.1. При нахождении получателя социальных услуг в карантинном отделении его одежда и личные вещи, пригодные к использованию сдаются в камеру хранения по описи.
- 2.4.2. Учреждение обеспечивает сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, за исключением денежных средств, за которые Учреждение ответственности не несет.
- 2.5. Выбытие получателей социальных услуг за пределы территории Учреждения.
- 2.5.1. При кратковременном уходе (в пределах дня) за пределы территории Учреждения получатели социальных услуг должны предупредить старшую медицинскую сестру отделения, заведующего отделением, (заместителя директора по медицинской работе по мере необходимости) и получить соответствующее разрешение на выход. На контрольно-пропускном пункте делается соответствующая отметка с указанием на время выезда и возвращения получателя социальных услуг.
- 2.5.2. Выход за пределы территории Учреждения согласно п. 2.6.1. осуществляется в период времени с 09⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов.
- 2.5.3. Если по истечению трех суток получатель социальных услуг не прибыл в Учреждение и отсутствует информация о месте его предполагаемого нахождения, Учреждение обращается с соответствующим заявлением в правоохранительные органы. Данный получатель социальных услуг снимается со всех видов довольствия и числится в самовольной отлучке.
- Кроме того, если получатель социальных услуг не прибыл в течение дня в Учреждение и не предупредил Учреждение о причине своего отсутствия, в личное дело получателя социальных услуг заносится соответствующая отметка о нарушении правил внутреннего распорядка.
- 2.5.4. Разрешение о временном выезде из Учреждения может быть дано на срок не более одного месяца в течение календарного года с учетом заключения заведующего отделением (лечащего врача), согласования заместителя директора по медицинской работе и разрешения директора о возможности выезда за пределы территории

Учреждения и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за престарелым и инвалидом.

2.5.5. Заявление на временное выбытие оформляется не позднее, чем за три дня до фактического убытия получателя социальных услуг. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым производятся за счет самого получателя социальных услуг и возмещению не подлежат.

Лицам, состоящим под административным надзором, временное выбытие из Учреждения разрешается с согласия органа внутренних дел (участкового уполномоченного полиции).

2.5.6. В случае, если получатель социальных услуг не может прибыть в Учреждение по окончании срока временного выбытия по уважительной причине (отсутствие транспорта, изменение личных обстоятельств, состоянию здоровья и т.д.) он обязан предупредить о данном факте Учреждение.

2.5.7. Предоставление социальных услуг и взимание платы за их оказание на период отсутствия получателя социальных услуг приостанавливается на основании приказа директора Учреждения.

2.5.8. Все нарушения правил внутреннего распорядка Учреждения фиксируются в амбулаторной карте актом о нарушении правил, заверенного тремя свидетелями. 2.6. Распорядок дня и посещение родственниками и знакомыми представителями получателей социальных услуг.

2.6.1. Распорядок дня:

7:30 — подъем

08:00- 08:30—утренний туалет

08:30 -09:00 —уборка, проветривание комнат

09:00 -09:30 – завтрак

09:30 – 12:00 – обход медицинской сестры, медицинские процедуры

12:00 – 13:00 – прогулка на свежем воздухе

13:00- 13:30 – обед

13:30 – 14:00 – медицинские процедуры

14:00 -15:30 – сонный час

15:30 – 16:00 – водные процедуры

16:00 – 16:15 – полдник

16:15 – 16:30 - получение лекарств

16:30 – 19:00 – просмотр телевизора, чтение газет, журналов

19:00 – 19:30 - ужин

19:30 – 21:00 – просмотр телевизора

21:00 – 21:15 - второй ужин

21:15- 22:00 – водные процедуры

2.6.2. Свидание с родственниками, близкими, знакомыми разрешается администрацией Учреждения по согласованию с старшей медицинской сестрой в холлах отделения и на территории Учреждения. Свидание в комнатах допускается только для ослабленных получателей социальных услуг.

2.6.3. Посещение Учреждения посторонними лицами осуществляется:

- с 9 30часов до 21 00часов — в летнее время,

- с 9 30часов до 18⁰⁰ часов — в зимнее время,

- с 21⁰⁰ часов до 09 00 часов в летнее время свидание запрещается,

- с 18 00 часов до 09 00 часов в зимнее время свидание запрещается.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1 соблюдать права человека и гражданина;

3.1.2. обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3.1.3. обеспечить ознакомление получателями социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

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

3.1.5. обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством РФ порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы; 3.1.6. возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в Учреждении;

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

3.1.8. обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, за исключением денежных средств, за которые Учреждение ответственности не несет.

3.1.9. информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.

3.1.10. обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход.

3.1.11. обслуживающий персонал обязан ежедневно проводить проверку получателей социальных услуг (внешний вид, состояние одежды и обуви), санитарное состояние комнат (состояние спальных мест, тумбочек, шкафов), а также санитарное состояние холодильников и продуктов, хранящихся в них.

3.1.12. в случае смерти получателя социальных услуг комиссионно составить в течение 2 рабочих дней - акт в 2-х экземплярах на личные вещи, бытовую технику, ценности и денежные средства, оставшиеся от получателя социальных услуг, с указанием вещей, бытовой техники и ценностей, которые принадлежали умершему и Учреждению и соответственно оставшихся на хранении в Учреждении. Также составляется акт на вещи, в которых он похоронен. Выдача личных вещей, бытовой техники, ценностей и денежных средств, оставшихся после смерти получателей социальных услуг, наследникам производится с разрешения руководителя - ответственными за хранение лицами только по предъявлению ими нотариально удостоверенных документов (свидетельства на право наследования и завещания, оформленных в установленном порядке) с обязательной распиской на описи личных вещей, бытовой техники и ценных предметов, а также на расходном кассовом ордере (в получении денег), с указанием ФИО наследников, которым они выданы, серии и номера паспорта, даты и наименования отдела УФМС, выданного паспорта.

3.1.13. при отсутствии у умершего получателя социальных услуг - наследников по закону или по завещанию, провести следующие мероприятия с его личными вещами, бытовой техникой, ценностями и денежными средствами:

- ценности и денежные средства - по истечению трех лет со дня смерти получателя социальных услуг, передать по праву наследования государству;
- бытовую технику — по истечению одного года со дня смерти получателя социальных услуг, передать по праву наследования государству;
- личные вещи — по истечению шести месяцев, комиссионно утилизируются (сжигаются, рубятся, списываются на ветошь и т.д.).

3.2. Учреждение имеет право:

3.2.1. запрашивать в соответствующие органы информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

3.2.2. предоставлять получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной форме дополнительные социальные услуги за плату.

3.2.3. создавать культурно-бытовую комиссию для широкого привлечения получателей социальных услуг к активному участию в культурно-массовой и воспитательной работе, в трудовых процессах, обслуживания и улучшения бытовых условий получателей социальных услуг.

3.2.4. по представлению директора на заседании культурно-бытовой комиссии и общем собрании получателей социальных услуг - проводить обсуждение в отношении получателей социальных услуг, нарушивших общественный порядок или правила внутреннего распорядка. По итогам которого, директор или заместитель директора по медицинской работе, вправе применить к нарушителю приказом по Учреждению следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание,
- выговор,
- предупреждение об отказе в предоставлении социальных услуг,
- отказ в предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг в связи с нарушением им условий договора о предоставлении социальных услуг.

3.3. Приемным днем получателей социальных услуг или их законных представителей руководителем Учреждения является каждая пятница недели. При личном приеме граждане и получатели социальных услуг по мере необходимости предъявляют документы, обосновывающие и поясняющие суть вопроса. Суть обращения граждан и получателей социальных услуг и принятые меры фиксируются в Журнале учета обращений получателей социальных услуг. В случае если поставленные вопросы не входят в компетенцию Учреждения, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией.

4, Прекращение предоставления социальных услуг

4.1. Прекращение предоставления социальных услуг Учреждением происходит в следующих случаях:

4.1.1. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии. с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) срока договора о предоставлении социальных услуг;

4.1.2. письменного заявления об отказе получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания;

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

4.1.4. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим,

4.1.5. установление при очередном пересвидетельствовании инвалида I или II группы трудоспособного возраста — III группы инвалидности.

4.1.8. смерть получателя социальных услуг или прекращение деятельности поставщика социальных услуг,

4.1.9. осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.2. При выбытии из учреждения издается приказ об отчислении, во всех внутренних документах Учреждения делается соответствующая запись, происходит снятие с регистрационного учета по месту жительства получателя социальных услуг, отчисляемому по его желанию выдается закрепленная за ним одежда, обувь по сезону (кроме тех кто был принят на срок менее 6 месяцев), личные вещи, документы и ценности хранящиеся в Учреждении или оформляется письменный отказ в получении выше перечисленного.

4.3. В случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелания заняться погребением Учреждение обращается в специализированную службу с целью погребения по гарантированному перечню за счет средств пенсионного фонда РФ.

Настоящие правила доводятся до сведения получателей социальных услуг, принимаемых в Учреждение под роспись и обязательны для исполнения всеми получателями социальных услуг

Правила должны быть вывешены на видном и доступном месте

РАСПИСКА

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

ознакомлен (а) с Правилами внутреннего распорядка ГАСУСОН «Дом-интернат малой вместимости для пожилых людей и инвалидов Клинцовского района» утвержденных приказом № 22 от «09» января 2023г., которые состоят из основных разделов:

1. Общие положения;
2. Права и обязанности получателей социальных услуг;
3. Права и обязанности Учреждения;
4. Прекращение предоставления социальных услуг

_____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономное стационарного учреждения социального обслуживания населения Брянской области «Клинцовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. N2 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 фед. от 21.05.2012) "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 г. N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания", Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 г. N2 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», устава учреждения.

1. Общие положения

1.1. Учреждение создано в целях предоставления гражданам признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании (получатели социальных услуг), социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании. Получатели социальных услуг в учреждении обеспечиваются жилыми помещениями, а также помещениями для предоставления иных видов социальных услуг, предусмотренных законодательством.

Предметом деятельности Учреждения является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарной форме социального обслуживания. В учреждение принимаются граждане, признанные уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.2. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

1.2.1. путевки;

1.2.2 индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

1.2.3. документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его законного представителя (при наличии);

1.2.4. вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.2.5. удостоверения беженца (для беженцев);

1.2.6. справки о размере пенсии;

1.2.7. медицинской карты с приложенными выпиской из истории болезни или амбулаторной карты, бланками с результатами исследования на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено-/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом о профилактических прививках;

1.2.8. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра со