



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«МЕДВЕДОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

« 31 » декабрь 2014 г.

№ 373

ст. Медведовская

**Об утверждении Положений о государственном
бюджетном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Медведовский психоневрологический
интернат»**

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»; во исполнение приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» и повышения эффективности деятельности учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о государственном бюджетном учреждении «Медведовский психоневрологический интернат» (далее Положение), (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделении «Милосердия» учреждения (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о работе медицинского отделения учреждения (приложение № 3).
4. Утвердить Положение общее руководство учреждения (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о материально-технического снабжения, ремонтно-технического обслуживания, транспортного обслуживания (приложение № 5)
6. Утвердить Положение о социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (приложение № 6).
7. Утвердить Положение о бухгалтерском учете и финансово-экономической деятельности (приложение № 7)
8. Утвердить Положение о бытовом обслуживании (Приложение № 8).

9. Работу учреждения организовать в строгом соответствии с Положением.

10. Признать утратившим силу приказ от 29 декабря 2012года № 244 «Об утверждении Положения о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Медведовский интернат».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



Г.В.Куделя

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Медведовский психоневрологический интернат»
(ГБУ СО КК «Медведовский ПНИ»)

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат», в дальнейшем именуемое «Бюджетное учреждение», является стационарным учреждением социального обслуживания населения в государственной системе органов социальной защиты населения Краснодарского края.

1.2. Наименование Бюджетного учреждения:

полное – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат»;

сокращенное – ГБУ СО КК «Медведовский ПНИ».

1.3. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией,

1.4. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, далее – Уполномоченный орган.

Функции учредителя Бюджетного учреждения осуществляет Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Функции собственника Бюджетного учреждения осуществляют департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – Краевой орган по управлению государственным имуществом) и Уполномоченный орган, если иное не установлено законодательством Краснодарского края.

Бюджетное учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в министерстве финансов Краснодарского края по бюджетным и внебюджетным средствам, печать со своим полным наименованием (в случаях, предусмотренных законодательством - печать с изображением Государственного герба Российской Федерации), вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

Бюджетное учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.5. Бюджетное учреждение предназначено для постоянного проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет) и инвалидов (мужчины старше 18 лет), страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для

обеспечения соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказания всего комплекса социальных услуг.

1.6. В состав Бюджетного учреждения входят структурные подразделения для проведения мероприятий медицинского, социального характера, а также для организации ухода и посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

В рамках стационарного обслуживания граждан в Бюджетном учреждении предоставляются социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, социально-реабилитационные услуги.

1.7. Бюджетное учреждение организуется в зданиях, имеющих необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагает всеми видами коммунального благоустройства.

1.8. Бюджетное учреждение осуществляет взаимодействие с учреждениями здравоохранения, территориальными органами милиции общественной безопасности, органами опеки и попечительства, органами Роспотребнадзора и другими юридическими лицами на основании заключенных договоров, соглашений или в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Реорганизация Бюджетного учреждения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случаях, установленных законом, реорганизация Бюджетного учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Бюджетного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Бюджетное учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидация Бюджетного учреждения влечет его прекращение без перехода права и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

1.11. Источниками финансирования, за счет которых организуется и содержится Бюджетное учреждение, являются:

- финансовое обеспечение осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета;

- доходы от деятельности по социальному обслуживанию, предоставлению платных услуг, в том числе оздоровительных, от деятельности мастерских, услуг автотранспорта, от дополнительных платных услуг;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные законом.

1.12. Штатное расписание Бюджетного учреждения с указанием наименования должностей обслуживающего персонала и его численности утверждается директором учреждения.

1.13. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность на основе: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений

Правительства Российской Федерации, законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края, приказов министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, иных нормативных правовых актов, а также устава учреждения.

2. Цели, задачи и виды деятельности Бюджетного учреждения

2.1. Бюджетное учреждение призвано способствовать:

- осуществлению социальной защиты проживающих в учреждении граждан, путем стабильного материально-бытового обеспечения;
- созданию для них достойных условий жизни и благоприятного климата;
- осуществлению мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности;
- организации ухода и надзора за проживающими гражданами, их досуга;
- оказанию медицинской помощи; проведению лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

Оказание специализированной медицинской помощи и проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима осуществляют территориальные учреждения здравоохранения и санитарно-эпидемиологического надзора.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего положения, Бюджетное учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

- прием и размещение граждан в соответствии с профилем Бюджетного учреждения, активное содействие адаптации их к новой обстановке и коллективу, создание для проживающих благоприятных условий жизни;
- предоставление проживающим в соответствии с утвержденными нормами благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой, обувью;
- организацию дополнительного питания пожилых граждан и инвалидов, проживающих в Бюджетном учреждении;
- уход за проживающими гражданами в соответствии с установленными режимами содержания;
- медицинское обслуживание и лечение, проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей-специалистов, способствующих продлению активного образа жизни, а также госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения здравоохранения;
- профессиональное обучение инвалидов, их социально-бытовую адаптацию, привитие им бытовых навыков и формирование социального опыта;
- содействие совместно с органами здравоохранения и социальной защиты населения в обеспечении нуждающихся граждан зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, не моторными средствами передвижения;

- организацию совместно с районными (городскими, сельскими) органами и учреждениями культуры досуга пожилых граждан и инвалидов с учетом их возраста и состояния здоровья;

- оказание разносторонней помощи проживающим гражданам в Бюджетном учреждении в виде консультаций по юридическим вопросам, бытовых услуг и других видов социального обслуживания;

- проведению мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику прогрессивных форм и методов работы по обслуживанию проживающих;

- обеспечение организации труда обслуживающего персонала и повышение его квалификации, внедрение в практику работы средств малой механизации, облегчающих труд обслуживающего персонала по уходу за тяжелобольными проживающими гражданами;

- организацию медицинского, культурно-бытового обслуживания, осуществление противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда и технике безопасности;

- привлечение к оказанию шефской помощи организаций всех форм собственности в целях улучшения эксплуатации жилого фонда и объектов культурно-бытового назначения, благоустройства и проведения культурно-воспитательной работы.

Бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с государственным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере социального обслуживания населения.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Бюджетное учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренных уставом, в сфере социального обслуживания населения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.3. Бюджетное учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям: получает доходы от деятельности по социальному обслуживанию, предоставлению платных услуг, в том числе оздоровительных, от деятельности мастерских, услуг автотранспорта, от дополнительных платных услуг, не входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг.

2.4. Бюджетное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные уставом.

2.5. Право Бюджетного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Бюджетного учреждения со дня его получения или в указанном в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Порядок принятия (зачисление) граждан на обслуживание, и снятия (выбытия) с него

3.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по путевке министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, которая выдается на основании заявления о приеме и документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения в управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее - управление) по месту своего проживания.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- решение органов опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат, принятое на основании заключения клинико-экспертной комиссии с участием врача психиатра, о снятии статуса опекуна и закреплении жилой площади;

- 2 фотографии 3 x 4 см;

- медицинская карта, заверенная лечебным учреждением (по форме, утвержденной приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года № 145);

- заключение клинико-экспертной комиссии (по форме, утвержденной приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 24 сентября 1981 года № 109), заверенное лечебным учреждением, которое должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

- копия справки МСЭ (для мужчин до 60 лет) и индивидуальной программы реабилитации инвалида;

- копия, вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (если в заключении КЭК указано о необходимости постановки вопроса перед судом для признания инвалида недееспособным);

- заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия вида на жительство) или копия временного удостоверения личности с регистрацией.

3.3. На каждого гражданина, поступившего на стационарное социальное обслуживание в Бюджетное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся документы, перечисленные в пункте 3.2. настоящего Положения, а также приказ о зачислении в учреждение, договор о социальном обслуживании, медицинские документы со времени нахождения гражданина в учреждении и иные документы, образующиеся или поступающие в период проживания гражданина в

учреждении.

3.4. Личные дела недееспособных граждан ведутся в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (с изменениями и дополнениями от 31 марта 2011 г., 21 мая, 4 сентября 2012 г., 25 марта 2013 г., 23 июня, 15 октября 2014 г.).

3.5. Документы проживающих граждан носят конфиденциальный характер.

3.6. В период пребывания на стационарном обслуживании в Бюджетном учреждении, но не реже одного раза в год обслуживаемые граждане проходят освидетельствование врачебной комиссией для подтверждения (пересмотра) психического и социального статуса.

3.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляются получателем социальных услуг по собственной инициативе следующие документы:

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода;

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9;

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности, - копии правоустанавливающих документов);

копии документов установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию.

3.8. Постановка на регистрационный учет по месту нахождения Бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «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» (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 14 февраля 1997 г., 16 марта 2000 г., 14 августа 2002 г., 22 декабря 2004 г., 28 марта 2008 г., от 08.09.2010 N 688, от 11.11.2010 N 885, от 26.10.2011 N 869, от 16.04.2012 N 312, от 21.05.2012 N 493, с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 N 290, Постановлением Конституционного Суда РФ от 02.02.1998 N 4-П).

4. Медицинские показания и противопоказания к приему в Бюджетное учреждение

4.1. В Бюджетное учреждение принимаются лица с легкой, умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью, а также лица, страдающие

затяжными формами психических заболеваний, состояние которых характеризуется отсутствием острой психотической симптоматики, наличием слабоумия или грубых проявлений психического дефекта, в том числе:

- шизофрения с выраженным дефектом личности вне обострения психотической симптоматики;
- различные формы эпилепсии с явлениями слабоумия и редкими (не более 5 раз в месяц) судорожными припадками и эквивалентами;
- деменция вследствие травмы головного мозга;
- деменция вследствие другой вирусной или бактериальной нейроинфекции;
- деменция в результате употребления алкоголя;
- сосудистая деменция без выраженного психомоторного беспокойства и длительных или рецидивирующих состояний измененного сознания.

4.2. Противопоказанием к направлению в Бюджетное учреждение являются острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания; психические заболевания, характеризующиеся выраженной психотической симптоматикой, грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих (половые извращения, гиперсексуальность, садистические наклонности, склонность к агрессии, побегам, поджогам, дромомания, отказы от пищи, суицидальные тенденции и т.д.):

- любые приступообразные или прогрессирующе текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям или рецидивам болезни с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении;
- эпилепсия и судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состояниям сознания, дисфориям;
- хронический алкоголизм, наркомания, а также другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркомании;
- выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;
- выраженные психопатоподобные синдромы, а также психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, паранойяльные, истерические.

4.3. Общими медицинскими противопоказаниями к приему в Бюджетное учреждение являются:

- туберкулез в активной стадии процесса;
- заразные заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные заболевания;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса, исключая III клиническую группу;
- венерические заболевания;
- хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, за исключением клинически излеченных больных, снятых с учета;
- повышенная температура или сыпь неясной этиологии у граждан пожилого возраста и инвалидов на момент приема в стационарное учреждение.

5. Условия предоставления социальных услуг

5.1 Социальные услуги гражданам пожилого возраста (мужчинам старше 60 лет) и инвалидам (мужчинам старше 18 лет) в Бюджетном учреждении предоставляются при соблюдении следующих принципов социальной справедливости:

- а) соблюдения прав гражданина и человека;
- б) ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- в) приоритета мер по социальной защите граждан пожилого возраста и инвалидов;
- г) обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для всех граждан пожилого возраста и инвалидов;
- д) предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения.

5.2. При получении социальных услуг граждане пожилого возраста и инвалиды имеют установленное законодательством Российской Федерации право на:

а) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг. Такая информация является профессиональной тайной и не подлежит разглашению. Работники, виновные в разглашении этой тайны, должны нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) уважительное и гуманное отношение;

в) добровольное согласие на стационарное социальное обслуживание;

Стационарное социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан пожилого возраста и инвалидов на получение социальных услуг, за исключением случаев, когда согласие на стационарное социальное обслуживание лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, дается их законными представителями после получения в предполагаемом учреждении сведений о видах и формах практикуемого в нем социального обслуживания, об условиях оплаты социальных услуг и других условиях их предоставления;

г) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, должны пользоваться теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. В Бюджетное учреждение на постоянное проживание принимаются:

1) во внеочередном порядке - инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», недееспособные граждане, не имеющие опекунов, в соответствии с Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2) в преимущественном порядке –

а) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях,

учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

б) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

в) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированной территории СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР, либо награжденные орденами и за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3) в общем порядке – пожилые граждане и инвалиды, не указанные в частях 1 и 2 настоящего пункта.

5.4. При предоставлении социальных услуг должны обеспечиваться безопасность граждан, среды их обитания, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

5.5. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

5.6. Помещение граждан пожилого возраста и инвалидов в Бюджетное учреждение для предоставления им социальных услуг производится на основании их письменного заявления и подтверждается их подписью, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, - на основании письменного заявления их законных представителей, а в случае отсутствия последних - органами опеки и попечительства.

5.7. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в Бюджетное учреждение и постоянно нарушающие установленный Положением об организации порядок проживания в нем, а также порядок и условия предоставления социальных услуг, могут быть по их желанию или по решению суда, принятому на основании представления администрации Бюджетного учреждения, переведены в специальные организации.

5.8. Отказ от услуг организаций граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших способность удовлетворять свои основные жизненные потребности или признанных в установленном законом порядке недееспособными,

производится по письменному заявлению их законных представителей в случае, если они обязуются обеспечить указанным лицам надлежащий уход и необходимые условия проживания.

5.9. При предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам администрация Бюджетного учреждения должна выполнять следующие условия:

а) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

б) исполнять возложенные на нее функции опекунов и попечителей в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в опеке или попечительстве;

в) организовывать отдых и культурное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;

г) выделять супругам из числа проживающих в организации граждан пожилого возраста и инвалидов изолированное жилое помещение для совместного проживания;

д) предоставлять гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в организации, возможность пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами за плату в соответствии с действующими тарифами;

е) обеспечивать возможность беспрепятственного приема посетителей как в выходные дни, так и в рабочие дни в соответствии с действующим распорядком работы организации;

ж) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей граждан пожилого возраста и инвалидов, сданных на хранение;

и) исполнять иные функции по качественному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов во вверенной ей организации.

Гражданам пожилого возраста и инвалидам, помещенным в Бюджетное учреждение должны предоставляться все необходимые им виды социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые).

5.10. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в Бюджетном учреждении, имеют право на:

а) обеспечение им условий проживания и быта в организациях, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а инвалиды, кроме того, на обеспечение необходимыми реабилитационными средствами в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

б) свободное посещение граждан пожилого возраста и инвалидов их законными представителями, родственниками, священнослужителями и другими лицами, с которыми проживающий желает встретиться;

в) предоставление им помещений для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка организации, с учетом интересов верующих различных конфессий;

г) сохранение занимаемых ими на правах собственника, по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального и общественного жилищных фондов в течение шести месяцев с момента

поступления в стационарное учреждение, а в случаях если в жилых помещениях остались проживать члены их семей, то в течение всего времени пребывания в этой организации.

5.11. В случае отказа от услуг Бюджетного учреждения по истечении указанного срока граждане пожилого возраста и инвалиды, освободившие жилые помещения в связи с их помещением в Бюджетное учреждение имеют право на внеочередное обеспечение жилым помещением, если им не может быть возвращено ранее занимаемое ими жилое помещение.

5.12. Граждане пожилого возраста и инвалиды обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации.

5.13. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, не выполняющим условия договора о предоставлении социальных услуг, может быть отказано в обслуживании, а администрация Бюджетного учреждения может расторгнуть договор и потребовать освобождения занимаемых жилых помещений.

6. Правила предоставления социальной услуги

6.1 Социальные услуги в стационарной форме предоставляются на условия частичной или полной оплаты в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики от 5 декабря 2014 года № 981 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг на территории Краснодарского края и порядка ее взимания».

6.2. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем (далее – договор Приложение №2), в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

6.3. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются их получателям за плату или частичную плату.

6.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 15 января 2015 года № 14, за исключением:

участников, инвалидов Великой Отечественной войны, получающих две пенсии (трудовую пенсию по возрасту и пенсию по инвалидности) для которых, размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать двадцать пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством;

участников и инвалидов Великой Отечественной войны, получающих пенсию по линии Министерства обороны Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации, для которых размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Плата поставщику социальных услуг за предоставление социальных услуг, оказываемых получателем социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем:

безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг органом, осуществляющим пенсионное обеспечение получателя социальных услуг, ежемесячно за текущий месяц, одновременно с выплатой получателю социальных услуг причитающейся ему части пенсии и социальных выплат, на основании заявления, поданного в указанный орган получателем социальных услуг, либо его законным представителем.

6.7. В случае если получатель социальных услуг отказывается производить плату за социальные услуги в установленном размере, поставщик социальных услуг снимает его с социального обслуживания с возмещением получателем поставщику социальных услуг фактически понесенных затрат и расторгает договор о предоставлении социальных услуг.

6.8. Денежные средства, поступающие в качестве платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социальных услуг, зачисляются на счет поставщика социальных услуг и расходуются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и направляются на текущую деятельность, развитие организации, стимулирование труда работников организации.

7. Порядок перевода из Бюджетного учреждения

Выписка граждан из Бюджетного учреждения производится:

по личному заявлению дееспособного лица на основании заключения клинко-экспертной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно при наличии жилой площади, с разрешения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края;

по заявлению родителей, иных родственников, лиц, претендующих на опеку, обязующихся осуществлять уход за выписываемым лицом, признанным в установленном законом порядке недееспособным, и предоставить необходимые условия проживания, с разрешения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и органа опеки и попечительства;

при наличии общих оснований для отчисления граждан:

возникновения медицинских противопоказаний к проживанию в

учреждении;

при неоднократных нарушениях правил внутреннего распорядка Бюджетного учреждения (приложения № 1) на основании решения суда, вступившего в законную силу;

при нарушении условий заключенного Договора, в том числе условий оплаты гражданином и (или) лицами, обязанными содержать родственников;

по ходатайству руководителя Бюджетного учреждения по причине отсутствия гражданина в учреждении без уважительных причин более одного месяца.

При отчислении из Бюджетного учреждения гражданину выдается закрепленная за ним одежда, бельё и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в организации причины выбытия, а также возвращаются личные вещи, хранящиеся в организации.

8. Порядок временного выбытия из Бюджетного учреждения

— Проживающие в Бюджетном учреждении граждане в течение календарного года вправе временно выбывать из учреждения по личным обстоятельствам на срок не более одного месяца в году;

В случае проведения лечения и реабилитационных мероприятий по медицинским показаниям, срок временного выбытия гражданина из Бюджетного учреждения продляется на соответствующий период.

Решение (приказ) о временном выбытии принимается директором Бюджетного учреждения на основании письменного заявления гражданина (для дееспособных), заключения врача учреждения о возможности выезда по состоянию здоровья, письменного заявления принимающих родственников или иных лиц о принятии обязательства по обеспечению ухода и наблюдения за гражданином в период его временного отсутствия, а также их личного сопровождения.

— Временное выбытие недееспособных граждан допускается на основании решения органа опеки и попечительства муниципального образования края по месту проживания принимающей стороны о временном возложении ответственности за охрану жизни, здоровья и законных прав, и интересов недееспособного.

Прием в Бюджетное учреждение после временного отсутствия осуществляется при условии представления медицинских анализов (справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту пребывания, анализа на группу кишечных возбудителей).

Расходы, связанные с поездкой по личным обстоятельствам, не возмещаются.

9. Структура Бюджетного учреждения

9.1. Бюджетное учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края.

Директор организует работу Бюджетного учреждения и несёт полную ответственность за его состояние и деятельность.

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

В пределах своей компетенции издаёт приказы по Бюджетному учреждению; в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников учреждения и проживающих в нём граждан.

9.2. Структурными подразделениями Бюджетного учреждения являются:

1) аппарат руководителя учреждения в составе:

- заместитель директора (руководитель);
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- специалист ГО;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;

2) подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в составе:

- главный бухгалтер (руководитель);
- бухгалтера;
- экономист;
- программист;

3) подразделение материально-технического снабжения и ремонтно-технического обслуживания, транспортного обслуживания, котельной в составе:

- начальник хозяйственного отдела (руководитель);
- техник
- инженер энергетик
- агент по снабжению;
- операторы котельной; ✓
- заведующий складом;
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей;
- слесарь ремонтник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- машинист насосных установок;
- машинист двигателей внутреннего сгорания, занятый на обслуживании дизельных электростанций; ✓
- сторожа;
- дворник;
- столяр;
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования;
- водители;

4) подразделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания в составе:

- администратор (руководитель);
- администратор;
- воспитатели;
- библиотекарь;
- инструкторы производственного обучения рабочих массовых профессий;

5) подразделение бытового обслуживания в составе:

- заведующий прачечной (руководитель);
- машинисты по стирке и ремонту спецодежды;
- швея;
- парикмахер;
- уборщик служебных помещений;

6) медицинское отделение, включая отделение милосердия в составе:

- заведующий медицинским отделением (руководитель);
- врачи-специалисты;
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- сестра-хозяйка.

9.3. Порядок и объем предоставления социальных услуг подразделениями устанавливаются Положениями о работе структурных подразделений Бюджетного учреждения.

9.4. Коллектив Бюджетного учреждения принимает активное 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 Бюджетном учреждении граждан, улучшению условий труда и быта его работников.

Администратор



В.М.Трофимова

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении «Милосердия»

1. Общие положения

1.1. Отделение «Милосердия» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» для постоянного проживания и медицинского обслуживания инвалидов 1 и 2 группы старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями, находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты с посторонней помощью, в связи с чем нуждаются в постоянном постороннем уходе.

1.2. Отделение «Милосердия» создается, реорганизуется и ликвидируется по решению министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края.

1.3. Деятельность отделения «Милосердия» регламентируется настоящим Положением и осуществляется под руководством директора Бюджетного учреждения.

1.4. Отделение «Милосердие» в своей деятельности руководствуется ФЗ-442 от 28 декабря 2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 05 ноября 2014года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», приказами министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае», от 05.12.2014г. № 981 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг на территории Краснодарского края и порядка ее взимания», ФЗ от 02 июля 1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность», лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-23-01-008027 от 09 декабря 2014г., приказом министерства социального обеспечения РСФСР от 24 сентября 1981г. № 109 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах», Устав государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат»

1.5. Отделение «Милосердия» расположено в жилом корпусе № 2, оборудовано необходимым набором помещений для проведения лечебно-профилактических, социально-бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагающих всеми видами коммунального благоустройства.

2. Цели и задачи

2.1. Осуществление социальной защиты проживающих в отделении в части материально-бытового обеспечения, создания для них достойных условий жизни, благоприятного микроклимата.

2.2. Осуществление мероприятий по оказанию социально-медицинской помощи, организации различных видов реабилитации проживающих в отделении.

2.3. Организация ухода и надзора за проживающими в отделении, их досуга, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

2.4. Оказание специализированной медицинской помощи и проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима осуществляет территориальное учреждение здравоохранения и санэпиднадзора.

3. Предмет деятельности

3.1. Прием и размещение проживающих с учетом их заболеваний, тяжести состояния, интеллекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.2. Медицинское обслуживание и лечение, проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей-специалистов.

3.3. В отделении проводится ежегодный углубленный медицинский осмотр с привлечением узких врачей специалистов, флюорографическое обследование два раза в год. Периодичность врачебных осмотров проводится в зависимости от состояния больного, но не реже одного раза в неделю в соответствии с приказом министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 11.10.1993г. №180 «Об организации домов-интернатов (отделений) милосердия для престарелых и инвалидов».

3.4. Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, медикаментами, одеждой, обувью.

3.5. Организовано 5-ти разовое питание с учетом соматического и психоневрологического состояния проживающих, согласно договора между Учреждением и ГАУ КК «ЦОП УСЗН».

3.6. Проведение обследования лиц, проживающих в отделении и оформление документов для направления в другие учреждения.

3.7. Перевод в отделение милосердия и выписка производится в установленном порядке, по состоянию здоровья.

Заведующий медицинским отделением



В.Г. Смолин

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе медицинского отделения государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Медицинское отделение предназначено для создания системы медицинских мероприятий, обеспечивающих оптимальные условия оказания медицинской помощи получателям социальных услуг в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, а также предоставления медицинских услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

1.2. Медицинское отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края.

1.3. Деятельность медицинского отделения регламентируется настоящим Положением и осуществляется под руководством директора и заведующего медицинским отделением.

1.4. Медицинское отделение в своей деятельности руководствуется Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат», ФЗ-442 от 28 декабря 2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 05 ноября 2014года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», приказами министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае», от 05.12.2014г. № 981 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг на территории Краснодарского края и порядка ее взимания», ФЗ от 02 июля 1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность», лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-23-01-008027 от 09 декабря 2014г., Устав государственного бюджетного учреждения социального

обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат».

2. Задачи и функции медицинского отделения

2.1. Основными задачами медицинского отделения являются:

- обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям, направленных на поддержание и сохранение здоровья проживающим;
- оказание медицинских услуг в рамках имеющей в учреждении лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности, организации ухода и надзора за проживающими, оказанию медицинской помощи, проведению лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
- проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей специалистов, способствующих продлению активного образа жизни, а также госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения здравоохранения Краснодарского края;
- проведение социально-бытовой адаптации, привитие бытовых навыков.
- содействие совместно с органами здравоохранения и социальной защиты населения в обеспечении нуждающихся зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, не моторными средствами передвижения.

2.2. В соответствии с основными задачами медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести, состояния, возраста;
- своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг;
- консультирование по медицинским вопросам;
- наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг;
- содействие в проведении вакцинации, ежегодного углубленного медицинского осмотра;
- контроль за качественным оказанием первой доврачебной помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы (первичной, переосвидетельствования);
- проведение оздоровительных мероприятий;

- содействие в организации санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг;
- проведение внутреннего контроля за качеством осуществляемой медицинской деятельностью и предоставляемых медицинских услуг;

3. Порядок работы медицинского отделения

3.1. Медицинское отделение взаимодействует со всеми подразделениями учреждения по вопросам медицинского обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

3.2. Структура медицинского отделения включает в себя: заведующего медицинским отделением, врачей специалистов, средний и младший медицинский персонал.

3.3. Работа медицинского отделения осуществляется в соответствии с годовым и ежеквартальным планом деятельности и отражается в документах системы отчетности.

Заведующий медицинским отделением



В.Г.Смолин

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «31» декабря 2014 г. № 373

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Общее руководство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Администрация является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения. Директор учреждения является прямым начальником всех сотрудников подразделения.

1.4. Подразделение создается с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности учреждения.

1.5. Планирование деятельности подразделения ведется по разработанным и утвержденным годовым, квартальным и месячным планам работников, входящих в подразделение.

1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Краснодарского края;
- Приказами Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Подразделение является самостоятельным, не входящим в состав иного подразделения. По мере деятельности подразделения структура может изменяться.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности:

- заместитель директора (руководитель),
- заместитель директора по пожарной безопасности;
- специалист по пожарной безопасности;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель.

2.3. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2.4. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующими положениями, регламентами и должностными инструкциями.

2.5. Организационно-правовое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение осуществляется за счет ресурсов учреждения. Материально-техническую основу деятельности подразделения составляют закрепленные за работниками помещения, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а так же установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

3.2. Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей.

3.3. Методическое руководство и координация деятельности подразделений учреждения.

3.4. Взаимодействие со сторонними организациями.

3.5. Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения в сфере предоставления социальных услуг.

3.6. Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода граждан, проживающих в интернате, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В разрезе административно-управленческих функций общее руководство осуществляется директором.

4.2. Коммуникативные функции директора с подчиненными, а также с другими организациями осуществляется через делопроизводителя.

4.3. Документационное обеспечение управления охватывает организацию документооборота в процессе реализации функций учреждения, общее делопроизводство и архивное дело осуществляется делопроизводителем.

4.4. Задачи, вытекающие из кадровой политики учреждения, управления персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении систем оплаты труда осуществляются специалистом по кадрам.

4.5. Обеспечение охраны труда и соблюдение техники безопасности в учреждении, охраны окружающей среды осуществляется специалистом по охране труда.

4.6. Организационно-правовое обеспечение и экспертная деятельность осуществляется юрисконсультom.

4.7. Мероприятия по ГО и ЧС в учреждении осуществляются заместителем директора по пожарной безопасности, специалистами пожарной безопасности и специалистом гражданской обороны.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники подразделения имеют право взаимодействовать по вопросам, относящимся к их компетенции, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, другими организациями.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение.

5.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, касающейся компетенции работников подразделения.

5.4. Обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач;
- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов;
- сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

- сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2. Работники подразделения несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников подразделения к ответственности определяется правилами трудового распорядка учреждения.

6.3. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. По вопросам предоставления проектов документов для согласований.

Положение о структурном подразделении социально - трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание согласовано:

Заместитель директора по ПБ
Юрисконсульт



А.А. Селезень
Е.А. Пужлякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Материально-технического снабжения, ремонтно-технического и
транспортного обслуживания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подразделение «Материально-технического снабжения, ремонтно-технического и транспортного обслуживание» (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2 Подразделение создается и ликвидируется приказом учреждения.

1.3 Подразделение материально-технического снабжения, ремонтно-технического и транспортного обслуживания подчиняется непосредственно директору.

1.4 В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, приказами директора ГБУ СО КК «Медведовский ПНИ», уставом, коллективным договором, правилами внутреннеготрудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами учреждения.

1.5 Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения. Руководство подразделением осуществляется начальником хозяйственного отдела.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2 Положение о Подразделении согласовывается руководителем подразделения и утверждается приказом учреждения, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Совершенствование организации труда, рациональное использование ресурсов в подразделении.

3.2 Содержанис в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей к нему территории.

3.3 Ремонт и техническое обслуживание оборудования, зданий и сооружений.

3.4 Ведение учёта и составления отчётности о деятельности подразделения учреждения.

3.5 Анализ повышенного износа и аварийности оборудования.

3.6 Обеспечение бесперебойной работы учреждения.

3.7 Планирование потребности, подготовка и заключение договоров по материально-техническим ресурсам.

3.8 Организация работ по монтажу, демонтажу и утилизации оборудования.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Содержание территории, зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии.

4.2 Разработка перспективных проектов, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений.

4.3 Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.4 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.5 Организация работы складского хозяйства.

4.6 Учёт движения материально-технических ресурсов.

4.7 Соблюдение норм на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 В обязанности работников Подразделения входит следующее:

- тщательно проверять состояние несущих и ограждающих конструкций и выявлять возможные повреждения их в результате атмосферных и других воздействий;

- проверять механизмы и открывающиеся элементы окон, ворот, дверей и других устройств;

- проверять состояние эвакуационных выходов, подъездов, проездов, подходов;

- проводить осмотры зданий и помещений, а также территории учреждения;

- разрабатывать предложения по улучшению технической эксплуатации зданий;

- содержать в работоспособном состоянии системы тепло-, электро-, водоснабжения, водоотведения;
- содержать в чистоте, порядке помещения и территорию учреждения;
- обеспечить необходимое количество топлива для транспортных средств учреждения, а также резервных источников электроснабжения;
- проводить своевременное техническое обслуживание имеющихся транспортных средств.

5.2 В рамках, возложенных на подразделение обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- давать структурным подразделениям учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач;
- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник хозяйственного отдела несёт персональную ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций подразделения;
- несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учёта и отчётности.
- составления и представления недостоверной сводной отчётности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения учреждения.
- не обеспечение сохранности материально-технических ресурсов.
- превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое и ремонтно-техническое обеспечение учреждения.
- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства учреждения информацией по вопросам работы подразделения ремонтно-техническое, материально-техническое и транспортное обслуживание.
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства учреждения.
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками подразделения.
- несоблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, охраны труда сотрудниками подразделения.

- сотрудники подразделения несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

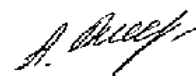
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат».

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью подразделения осуществляется директором учреждения.

Положение о структурном подразделении материально-технического снабжения, ремонтно-технического и транспортного обслуживания согласовано:

Начальник хозяйственного отдела



А.М. Алимова

Юрисконсульт



Е.А. Пужлякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Социально - трудовая реабилитация и культурно-массовое
обслуживание»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подразделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Подразделение социально - трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания подчиняется непосредственно директору.

1.4. Подразделение создается с целью:

- восстановления физического и психологического состояния и трудоспособности получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, проведении самостоятельно или совместно с другими учреждениями культурно-массовых мероприятий;

- оказания социально-бытовых и социально-правовых услуг в учреждении;

- организации отдыха и поддержания активного образа жизни получателей социальных услуг, проживающих в учреждении;

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Приказами Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края;

- Уставом учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Локальными нормативными актами;

- Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. В состав подразделения входят следующие должности:

- Воспитатель (руководитель);
- Администратор;
- Библиотекарь;
- Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий;
- Психолог.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи:

- Учет получателей социальных услуг, принятых на социальное обслуживание;
- Оказание получателям социальных услуг, проживающим в учреждении, психологической помощи по вопросам взаимоотношений с другими проживающими, обществом и т.д. по вопросам развития и возрастных особенностей;
- Организация полноценного досуга получателям социальных услуг в целях поддержания на должном уровне их физического и морально-психологического состояния. Приобщение их к национальным и общечеловеческим культурным и нравственным ценностям, самодеятельному творчеству, развитие их способностей и склонностей;
- Определение психологических факторов, оказывающие влияние на получателей социальных услуг;
- Консультирование персонала учреждения по социально-психологическим проблемам и по проблемам социального развития получателей социальных услуг, а также самих работников.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В функции входит:

- Прием получателей социальных услуг, разъяснение основных положений нормативно-правовых актов в сфере социальной защиты населения и механизма реализации прав гражданами мер государственной социальной поддержки;
- Организация мероприятий культурно-массовой сферы учреждения;
- Определение морального и психологического настроения получателей социальных услуг;
- Организация работы по проведению лечебно-трудовой терапии;
- Организация воспитательного процесса и культурного досуга получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самостоятельность, прикладные искусства, овладение специальностью и др.)
- Организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда;

- Организация работы по социально-трудовой адаптации получателей социальных услуг, поступающих в учреждение. Оказание социально-психологической помощи получателям социальных услуг;
- Проведение работ по выявлению склонностей поступивших в учреждение получателей социальных услуг к различным видам трудовой терапии;
- Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) получателей социальных услуг;
- Проведение консультаций по правовым вопросам, по вопросам пенсионного обеспечения. Оказание помощи по оформлению различных документов, написанию писем;
- Составление и своевременное предоставление в вышестоящие организации отчетно-плановой документации;
- Контроль за соблюдением дисциплины и выполнение проживающими правил проживания в учреждении;
- Анализ работы подразделения и качества обслуживания в социально-культурной сфере.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции подразделения;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции подразделения;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

5.2. Работники обязаны:

- Обеспечивать сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность:

6.1. Подразделение несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Сотрудники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Сотрудники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

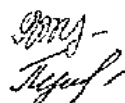
7.1. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. По вопросам, относящимся к компетенции подразделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

7.1.2. Запрашивают от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение.

Положение о структурном подразделении социально - трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание согласовано:

Администратор
Юрисконсульт



В.М. Трофимова
Е.А. Пужлякова

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «31» декабря 2014 г. № 373

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурном подразделении
«Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБУСОКК «Медведовский ПНИ».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо назначенное приказом директора учреждения.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов

деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждений на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора учреждения в случае возникновения разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат».

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью подразделения осуществляется директором учреждения.

Положение о структурном подразделении бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность согласовано:

Главный бухгалтер
Юрисконсульт



Г.И.Лебедь
Е.А. Пужлякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Бытовое обслуживание»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бытовое обслуживание (подразделение бытового обслуживания) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Подразделение бытового обслуживания организует работу машинистов по стирке и ремонту спецодежды, парикмахера, швеи по оказанию социально-бытовых услуг гражданам, проживающим в Учреждении.

1.4. Подразделение бытового обслуживания подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности подразделение бытового обслуживания руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по бытовому обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников подразделения бытового обслуживания регламентируются должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности:

- заведующий прачечной (руководитель);
- машинисты по стирке и ремонту спецодежды;
- швея;
- парикмахер;

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью подразделения бытового обслуживания является оказание социально-бытовых услуг пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в Учреждении.

3.2. Основные задачи подразделения бытового обслуживания:

- Организация деятельности машинистов по стирке и ремонту спецодежды, парикмахера и швеи.
- Подготовка и представление руководству информации о состоянии и перспективах развития бытового обслуживания, разработка предложений по совершенствованию оказания социально-бытовых услуг.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения по вопросам бытового обслуживания.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности машинистов по стирке и ремонту спецодежды, парикмахера и швеи.
- Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Подразделение бытового обслуживания осуществляет следующие функции:

- Стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг;
- Стирка и глажка спецодежды персонала учреждения;
- Стирка и глажка штор, чистка ковров в помещениях общего пользования учреждения;
- Обработка белья и инструментов в строгом соответствии с правилами технологического процесса и нормами производственной санитарии;
- Предоставление услуг парикмахера получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении (стрижка волос и бритьё);
- Ремонт постельного и нательного, фасонного белья.
- Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

- Контроль за рациональным расходованием материальных средств;
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Подразделение бытового обслуживания имеет право:

- Пользоваться всеми правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, гражданским и трудовым кодексами Российской Федерации.

- Выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

- Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

- Давать специалистам подразделений разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения бытового обслуживания.

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

- Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- По результатам проверок вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение бытового обслуживания несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение социально-бытовых услуг получателям социальных услуг;

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

- за соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

Персональная ответственность возлагается на заведующего прачечной:

- за создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;

- за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Подразделение бытового обслуживания взаимодействует с медицинским отделением, включая отделение милосердия по вопросам социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг и с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-хозяйственного обеспечения деятельности подразделения и с другими подразделениями учреждения.

Положение о структурном подразделении бытовое обслуживание согласовано:

юриисконсульт



Е.А. Пужлякова

заведующий прачечной



М.К. Харебина



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«МЕДВЕДОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

от 29.12.2017

№ 304

ст-ца Медведовская

**О внесении изменений в приказ от 31.12.2014г № 373
«Об утверждении Положений о государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания Краснодарского края
«Медведовский психоневрологический интернат»**

В соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11.02.2016г. № 142 «Об утверждении изменения в уставы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», приказами государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат» от 07.12.2016г., «О внесении изменений в штатное расписание», от 02.05.2017г. № 82 «О внесении изменений в штатное расписание», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ от 31.12.2014г. № 373 «Об утверждении Положений о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический интернат», изложив приложение № 1 пункта 1, п.п.1.4, пункт 9 в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Г.В.Куделя

Изменения вносимые в приложение № 1 приказа от 31.12.2014г. № 373
«Об утверждении Положения о государственном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Медведовский психоневрологический
интернат»

- 1) п.п.1.4. пункта 1 изложить в следующей редакции:
«Бюджетное учреждение является юридическим лицом находящихся в
ведении министерства труда и социального развития Краснодарского края»
- 2) пункт 9 изложить в новой редакции:

9. Структура Бюджетного учреждения

9.1. Бюджетное учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Директор организует работу Бюджетного учреждения и несёт полную ответственность за его состояние и деятельность.

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

В пределах своей компетенции издаёт приказы по Бюджетному учреждению; в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников учреждения и проживающих в нём граждан.

9.2. Структурными подразделениями Бюджетного учреждения являются:

1) аппарат руководителя учреждения в составе:

- заместитель директора (руководитель);
- заместитель директора по ПБ;
- специалист по пожарной безопасности;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- специалист ГО;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;

2) подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в составе:

- главный бухгалтер (руководитель);
- бухгалтера;
- экономист;
- программист;

3) подразделение материально-технического снабжения и ремонтно-технического обслуживания, транспортного обслуживания, в составе:

- начальник хозяйственного отдела (руководитель);
- техник
- инженер энергетик
- агент по снабжению;
- заведующий складом;
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
- слесарь-сантехник;
- слесарь ремонтник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- машинист насосных установок;
- дворник;
- столяр;
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования;
- водители;
- уборщик служебных помещений;
- дезинфектор

4) подразделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания в составе:

- администратор (руководитель);
- администратор;
- психолог;
- воспитатели;
- библиотекарь;
- инструкторы производственного обучения рабочих массовых профессий;

5) подразделение бытового обслуживания в составе:

- заведующий прачечной (руководитель);
- машинисты по стирке и ремонту спецодежды;
- швея;
- парикмахер;

6) медицинское отделение, включая отделение милосердия в составе:

- заведующий медицинским отделением (руководитель);
- врачи-специалисты;
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- сестра-хозяйка.

9.3. Порядок и объем предоставления социальных подразделениями устанавливаются Положениями о работе структурных подразделений Бюджетного учреждения.

9.4. Коллектив Бюджетного учреждения принимает активное 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 Бюджетном учреждении граждан, улучшению условий труда и быта его работников.

Администратор



В.М.Трофимова