

**Приложение к приказу директора
ГБУСОВО «Вязниковский дом-
интернат «Пансионат им. Е.П. Глинки»
от 09.04.2018г. №
22**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания Владимирской
области
«Вязниковский дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат имени Е.П. Глинки»**
(с учетом изменений в приказах учреждения по основной деятельности от 11.09.2018 г,
11.01.2019 года, 14.08.2021 года, 02.09.2022 года, 28.12.2024 года)

I. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат имени Е.П. Глинки» (далее - Учреждение) является учреждением социального обслуживания, осуществляющее деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам, по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности

1.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, департамента социальной защиты населения Владимирской области, локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее положение является документом, в соответствии с которым организуется работа Учреждения.

1.3. Учреждение создано на основании Приказа департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 21 октября 2013г. № 383.

С 27.09.2017г. Учреждению присвоено имя Елизаветы Петровны Глинки.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным заместителем директора Департамента социальной защиты населения Владимирской области В.А. Хицковой, и согласованном с заместителем Губернатора области, директором департамента

имущественных и земельных отношений Владимирской области Е.И. Мазанько.

Сокращенное наименование Учреждения - ГБУСОВО «Вязниковский дом-интернат «Пансионат им. Е.П. Глинки».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, представляющей собой бюджетное учреждение социального обслуживания населения.

1.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются: - средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, - средства получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату, - благотворительные взносы и пожертвования. - доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляемой Учреждением, - а также иные не запрещенные законом источники.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником имущества является субъект Российской Федерации – Владимирская область.

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет департамент социальной защиты населения Владимирской области (далее - Учредитель), который осуществляет координацию его деятельности, контроль за его функционированием.

1.8. Функции и полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее - Департамент) в пределах предоставленной компетенции.

1.9. Учреждение размещается в приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые соответствуют санитарно– гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагает всеми видами коммунально–бытового устройства.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором по согласованию с трудовым коллективом Учреждения, а при его отсутствии - другим представительным органом Учреждения.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельным балансом, лицевыми счетами в органах Федерального казначейства, круглой печатью со своим полным наименованием, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, фирменную символику.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств областного бюджета Владимирской области.

1.13. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять

имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.14. Место нахождения Учреждения , почтовый и юридический адрес: 601441, Владимирская область, город Вязники, ул. Южная, дом 41. Контактные телефоны: (49233)3-06-00, 3-50-50, 2-42-74 Электронная почта: vyazniki_domint@uszn.avо.ru Официальный сайт: <https://dom-v33.social33.ru/>

1.15. Реквизиты учреждения:

ОГРН: 1133332003320

ИНН/КПП: 3303010652 / 330301001

Код ОКВЭД: 87.90

ОКТМО: 17610101

ОКПО: 21071754

ИФНС: 3332

ОКФС: 13

ОКОПФ: 75203

Лицевой счет бюджетного учреждения: 20286Щ18760

Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (для целевых программ) 21286Щ18760

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир

Банковский счет 03224643170000002800

Корреспондентский счет банка 40102810945370000020

БИК 011708377

ОКАТО 17210501

ОКОГУ 2300220

Код ПГМУ: 0328200000267

Код организации в сводном перечне заказчиков (СПЗ) 03282000299

Директор: Самойлова Екатерина Евгеньевна, действующая на основании Устава.

e-mail: vyazniki_domint@avo.ru или vyazniki.dom-internat@yandex.ru

Телефон/ факс: 8(49233) 2-42-74;8(49233)3-06-00;8(49233)3-06-01;8(49233)3-06-44; 8(49233)3-50-50

2. Основные виды деятельности учреждения.

2.1. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами социальных услуг и условиями договора, заключенного с получателями социальных услуг:

-социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в

коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной сфере, в том числе оказание психологической помощи;

- социально - педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

- социально- трудовые;

- социально-правовые;

- услуги в целях повышения коммуникационного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе инвалидов;

- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем

привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия;

2.2. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг 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.

2.3. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством РФ о персональных данных, требованиями о защите персональных данных.

2.4. Предоставлять департаменту социальной защиты населения администрации Владимирской области информацию для формирования регистра получателей социальных услуг.

2.5. Осуществлять социальное сопровождение в соответствии со ст. 22 Федерального закона.

2.6. Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико - социальной экспертизы (МСЭ), проводимой в установленном законодательством РФ порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.7. Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользования услугами связи, в том числе сети Интернет.

2.8. Выделять супругам, проживающим в Учреждении, изолированное жилое помещение для совместного проживания.

2.9. Обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами. График посещения получателей социальных услуг:

в будние дни с 8.00ч. до 22.00ч., в выходные и праздничные дни – с 8.00ч до 22.00ч. Посещение мобильных, маломобильных получателей социальных услуг, проводится исключительно в комнате для гостей, расположенной на 1 этаже Учреждения. Посещение лежачих получателей социальных услуг

отделения милосердия проводится в их комнате проживания.

Посетителям запрещено перемещаться по зданию Пансионата, кроме посещения комнаты лежащего получателя социальных услуг.

Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный сотрудник охраны.

2.10. Обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

2.11 Основанием для предоставления социальных услуг является заключенный договор о предоставлении социальных услуг.

Форма договора о предоставлении социальных услуг - письменная. Условия договора о предоставлении социальных услуг не могут противоречить положениям Федерального закона и иных актов в сфере социального обслуживания.

Условия предоставления социальных услуг (существенные условия договора)

- условия оказания услуг за плату,
- положения, определенные индивидуальной программой,- стоимость социальных услуг,
- форма социального обслуживания,
- виды оказываемых социальных услуг,
- место, периодичность и сроки оказания социальных услуг,
- объем и условия предоставления социальных услуг
- сроки внесения платы
- права и обязанности сторон
- ответственность сторон.

2.12. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги.

В соответствии со ст. 18 Федерального закона, получатель социальных услуг вправе отказаться от социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

3. Условия приёма, содержания и выписки граждан.

3.1. В учреждение принимаются граждане, признанные уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме на основании путевки Министерства социальной защиты населения Владимирской области.

3.2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг (его законным представителем).

3.3. На каждого проживающего в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся: договор на оказание социальных услуг, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, история болезни, к которой

приобщается медицинская карта, амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения, все медицинские и другие документы со времени нахождения гражданина в учреждении.

3.4. Граждане, проживающие в учреждении, обеспечиваются жилым помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями.

3.5. Размещение граждан по блокам осуществляется с учётом пола, возраста, состояния здоровья. Перевод из одной комнаты в другую допускается только с разрешения администрации учреждения.

3.6. В период нахождения в учреждении граждане обеспечиваются питанием, в том числе диетическим, в соответствии с нормами.

3.7. Медицинские процедуры и оздоровительные мероприятия выполняются только по назначению врачей учреждения или учреждений здравоохранения.

3.8. Гражданам, проживающим в учреждении, могут оказываться дополнительные услуги на условиях оплаты;

3.9. В учреждении организуется круглосуточное дежурство сотрудников для обеспечения безопасности и контроля за проживающими в учреждении гражданами.

3.10. В период пребывания в учреждении получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика социальных услуг;
- получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в том числе в судебном порядке;
- на свободное посещение их адвокатом, нотариусом, законными представителями, представителями общественных объединений и свящ.
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

3.11. 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 положениями Федерального закона.

3.12. Временное выбытие проживающих (на срок не более трех месяцев в год) может быть разрешено директором учреждения только по личному заявлению с учётом заключения врача о возможности выезда, при наличии письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода.

При этом расходы, связанные с проездом к месту жительства,

родственникам или другим лицам, учреждением не возмещаются.

3.13. Граждане, проживающие в учреждении, за нарушение режима пребывания и общественного порядка, установленного в учреждении администрацией, могут быть досрочно выписаны из него.

3.14. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в учреждении, могут быть по их заявлению переведены в другое стационарное учреждение социального обслуживания.

4. Структурные подразделения.

4.1. В учреждении имеются следующие структурные подразделения:

- **административно-управленческий персонал**, основными задачами которого является организация и контроль за деятельностью учреждения;- **хозяйственно-обслуживающий персонал**, основными задачами которого является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений;

- **отделение социально-медицинского сопровождения**, основными задачами которого является осуществление комплекса противозидемических, лечебных, коррекционно-восстановительных и санитарно-гигиенических мероприятий;

- **социально-реабилитационное отделение**, основными задачами которого является:

- 1) проведение индивидуальных реабилитационных мероприятий психологического, социального и лечебно-трудового характера, проведение занятий лечебной физкультурой, физиотерапевтических процедур;
- 2) организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга граждан пожилого возраста и инвалидов том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и т.д.;
- 3) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- 4) оказание помощи в получении юридических услуг;
- 5) обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

- отделение социального ухода**, основной задачей которого является предоставление социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и направленных на улучшение условий их жизнедеятельности.

- отделение интенсивного ухода** (с.Сарыево), основной задачей которого является предоставление социальных услуг гражданам частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающихся в посторонней помощи при постоянном, временном (на срок, определенной индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании.

5. Управление Учреждением.

5.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности министром социальной защиты населения Владимирской области.

5.2. Директор Учреждения имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности директором Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

Распределение обязанностей с заместителем осуществляется директором Учреждения.

5.3. Директор Учреждения:

5.3.1. Руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на учреждение.

5.3.2. Действует от имени Учреждения, представляет его во всех государственных, общественных и других учреждениях, организациях, судебных и арбитражных органах.

5.3.3. Назначает и освобождает работников Учреждения и применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного воздействия.

5.3.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции сотрудников.

5.3.5. Осуществляет подбор, расстановку кадров, организует поведение аттестации работников и повышение их квалификации.

5.3.6. В пределах своей компетенции распоряжается финансовыми средствами и имуществом Учреждения.

5.3.7. Составляет и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда, определенного по штатным нормативам.

5.3.8. Издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

5.3.9. Обеспечивает соблюдение штатно – финансовой дисциплины, рациональное использование бюджетных средств и сохранность вверенного имущества.

5.3.10. Заключает договоры с организациями различных форм собственности.

5.3.11. Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, правильность и своевременность составления и представления бухгалтерской и статистической отчетности.

5.3.12. Осуществляет другие действия в соответствии с задачами и функциями Учреждения.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

6.2. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.