

Утверждаю  
Директор КГБУ СО  
«Психоневрологический интернат  
для детей «Солнышко»  
Т.Ю. Еремина  
2017



1. Краевое государственное бюджетное учреждение «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» является специализированным учреждением, предоставляющим услуги в стационарной (институциональной) форме на основе программы предоставления социальных услуг, в том числе круглосуточном проживании, лицам, страдающим психическими расстройствами в возрасте от 7 до 18 лет, с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии, болезнями или истично утративших способности или возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболеваний (инфекционно-инвазивных), а также для социализации и адаптации инвалидов молодого возраста от 18 до 21 года.

1.2. Социальные услуги, оказываемые в Учреждении, предоставляются по заявкам и в соответствии с Федеральным законом, принятым Государственной Думой Российской Федерации и принятым на момент вступления в силу настоящего Положения законодательными актами субъектов Российской Федерации, регулирующими предоставление социальных услуг учреждениям.

1.2.1. Социальные услуги:  
1.2.1.1. Обеспечение условий проживания согласно нормативам, утвержденным Правительством края для детских учреждений, оказывающих социальные услуги, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже нормативов, утвержденных Правительством края для учреждений для детей, оказывающих социальные и лечебные мероприятия, включенных в реестр поставщиков социальных услуг государственного обслуживания.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о краевом государственном бюджетном**  
**учреждении социального обслуживания**

1.2.1.2. Обеспечение питания согласно нормам, утвержденным Правительством края для детских учреждений социального обслуживания, для остальных поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже норм, утвержденных Правительством края, и предоставляемых в соответствии с моделью.

1.2.1.3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий, согласно нормам, утвержденным Правительством края для детских учреждений социального обслуживания, для остальных поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже норм, утвержденных Правительством края.

1.2.1.4. Уборка жилых помещений и стирка одежды, постельного белья и постельных принадлежностей.

1.2.1.5. Предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе опирание, бритье, вынос судна, мытье головы, тела, разминание и стрижка ногтей, стирка белья, стирка постельного и нательного белья).

1.2.1.6. Оплата за счет средств получателя социальных услуг путевой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем.

1.2.1.7. Помощь в приеме пищи (кормление).

1.2.1.8. Социально-педагогические услуги.

2017 год

## **Общие положения**

1. Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» (далее Учреждение) является специализированным стационарным учреждением.

Учреждение предназначено для предоставления социального обслуживания в стационарной (полустационарной) форме на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в том числе пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании, дневном пребывании детей-инвалидов в возрасте от 3 до 18 лет, с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания (далее - дети-инвалиды), а также для социализации и адаптации инвалидов молодого возраста от 18 до 21 года.

1.2. Социальные услуги, оказываемые в Учреждении, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с Федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации и направлены на помощь и всестороннюю поддержку получателей социальных услуг учреждения.

### **1.2.1. Социально-бытовые услуги:**

1.2.1.1. Обеспечение площадью жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания, для остальных поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже нормативов, утвержденных Правительством края, и помещениями для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой и учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания.

1.2.1.2. Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания, для остальных поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже нормативов, утвержденных Правительством края, и предоставление в пользование мебели.

1.2.1.3. Обеспечение питанием согласно нормам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания, для остальных поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг, - не ниже норм, утвержденных Правительством края.

1.2.1.4. Уборка жилых помещений и стирка одежды, нательного белья и постельных принадлежностей.

1.2.1.5. Предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна; мытье головы, тела;

размягчение и стрижка ногтей; стрижка, бритье; снятие постельного и нательного белья.)

1.2.1.6. Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем.

1.2.1.7. Помощь в приеме пищи (кормление).

### **1.2.2. Социально-медицинские услуги:**

1.2.2.1. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах (в том числе осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя).

1.2.2.2. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом).

1.2.2.3. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности).

1.2.2.4. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.

1.2.2.5. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг).

1.2.2.6. Проведение занятий по адаптивной физической культуре.

1.2.2.7. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы

1.2.2.8. Проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель и др.).

1.2.2.9. Выполнение медицинских процедур по назначению врача (в том числе помощь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок, осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель).

### **1.2.3. Социально-психологические услуги:**

1.2.3.1. Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений.

1.2.3.2. Социально-психологический патронаж.

1.2.3.3. Проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья.

1.2.3.4. Психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений.

#### **1.2.4. Социально-педагогические услуги:**

1.2.4.1. Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.

1.2.4.2. Формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни.

1.2.4.3. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

#### **1.2.5. Социально – трудовые услуги:**

1.2.5.1. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг (социально-трудовая реабилитация: создание условий для использования трудовых возможностей, проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса).

1.2.5.2. Организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами (детьми-инвалидами), в соответствии с их способностями

#### **1.2.6. Социально-правовые услуги:**

1.2.6.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

1.2.6.2. Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

1.2.6.3. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки.

1.2.6.4. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством).

#### **1.2.7. Повышение коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности:**

1.2.7.1. Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

1.2.7.2. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

1.2.7.3. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

1.2.7.4. Проведение (содействие в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

1.2.7.5. Содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги "социальное такси".

1.2.7.6. Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы групп здоровья по медицинским показаниям и возрастным группам.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Красноярский край.

Полномочия Учредителя от имени Красноярского края осуществляет Министерство социальной политики Красноярского края.

Полномочия собственника от имени Красноярского края осуществляет агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства социальной политики Красноярского края.

Форма собственности краевая (государственная) с образованием юридического лица.

## **2. Правовая основа деятельности Учреждения**

В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 442-ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ №1236 от 24.11.2014 года «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;
- постановление Правительства РФ №481 от 24.05.2014 года «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- приказ Минтруда России № 995н от 08.12.2014 года «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания»;

- приказ Минтруда России №940н от 24.11.2014 года «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»,
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №935н от 24.11.2014 года «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»,
- Приказом Минтруда России №552н от 13.08.2014 года «Об утверждении рекомендуемых норм питания при предоставлении социальных услуг в стационарной форме»,
- Приказом Минтруда России №505н от 30.07.2014 года «Об утверждении рекомендуемых нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»,
- Приказом Минтруда России №500н от 30.07.2014 года «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»,
- Приказом Минтруда России №258н от 17.04.2014 года «Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»;
- ГОСТ Р52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг»,
- ГОСТ Р52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»,
- СанПиН 2.2.4 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»,
- СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»,
- СанПиН 3.5.2.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дератизационных мероприятий»,
- СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»,
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий»,
- СанПиН 2.1.7.1287-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы»,
- СанПиН 3.4.2318-08 «Санитарная охрана территории Российской Федерации»,

- СанПиН 3.1/3.2.3146-13 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней».

Региональными документами:

- Закон Красноярского края №7-3023 от 16.12.2014 года «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края №610-п от 17.12.2014 года «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края №609-п от 17.12.2014 года «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края №608-п от 17.12.2014 года «Об утверждении Порядка реализации региональных программ в сфере социального обслуживания граждан»;
- Постановление Правительства Красноярского края №607-п от 17.12.2014 года «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания»;
- Постановление Правительства Красноярского края №605-п от 17.12.2014 года «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- Постановление Правительства Красноярского края №604-п от 17.12.2014 года «Об определении размера компенсации и порядка её выплаты поставщику социальных услуг, включенному в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвующему в выполнении государственного задания (заказа), за предоставленные гражданину социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края №603-п от 17.12.2014 года «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;
- Постановление Правительства Красноярского края №602-п от 17.12.2014 года «О порядке организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края №601-п от 17.12.2014 года «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края №600-п от 17.12.2014 года «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

- Постановление Правительства Красноярского края № 598-п от 17.12.2014 года «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Красноярского края в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания».

Локальными нормативными актами:

- Устав КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» от 11.03.2015 года № 92-ОД, (в редакции от 19.09.2016 года № 465-ОД);
- Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко»;
- Приказ № 118-А от 29.06.2012 года "Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения";
- Коллективный договор КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко»;
- настоящее положение.
- 

### **3. Условия размещения учреждения**

В соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52497-2005 "Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания" Учреждение размещено в специально предназначенном здании, доступном для всех категорий обслуживаемых получателей социальных услуг. Помещения обеспечены всеми средствами коммунального бытового обслуживания. По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, пожарной безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг. Площадь здания Учреждения позволяет нормальное размещение получателей социальных услуг и предоставление им услуг.

### **4. Порядок организации взаимодействия и поддержания контактов учреждения с другими учреждениями**

В своей деятельности Учреждение взаимодействует и поддерживает контакты с органами социальной защиты населения, здравоохранения, образования, правоохрательными органами и другими органами, учреждениями социального обслуживания населения и иными учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением (Приложение 1).

### **5. Порядок создания, реорганизации или ликвидации Учреждения**

5.1. Деятельность Учреждения прекращается на основании решения Правительства Красноярского края по согласованию с Законодательным Собранием Красноярского края, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель агентства по управлению



государственным имуществом Красноярского края. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

5.3. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края.

5.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый Государственный реестр юридических лиц.

5.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в краевой государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

5.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а так же имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику.

## **6. Источники финансирования Учреждения**

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а так же с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением.

Основными видами финансового обеспечения Учреждения являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Красноярского края в виде субсидий на выполнение государственного задания;
- средства, выделяемые целевым назначением на иные цели, в том числе в соответствии с целевыми программами;
- средства от приносящей доход деятельности;
- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- средства по обязательному медицинскому страхованию;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

## **7. Юридический статус Учреждения**

Учреждение является юридическим лицом, на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, казначействе Красноярского края (Службе Красноярского края) открытые в порядке, предусмотренном действующим законодательством, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и установочными данными Учредителя на русском языке, зарегистрированную в установленном порядке фирменную эмблему.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

## **8. Штатное расписание Учреждения**

Штатное расписание является документом, которым определяется структура Учреждения и численность должностей по каждому наименованию в структурных подразделениях и общего штата по Учреждению. (Приложение 2).

## **9. Порядок принятия (зачисления) получателей социальных услуг на обслуживание и снятие с него**

На основании постановления Правительства Красноярского края от 16.06.2011 года №339-п «Об утверждении порядка и условий социального обслуживания», в учреждении существует следующий порядок приема, содержания и выписки получателей социальных услуг:

9.1. В Учреждение принимаются на постоянное или временное (сроком до 6 месяцев) социальное обслуживание дети в возрасте от 3 до 18 лет, с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания (далее - дети-инвалиды), а также для социализации и адаптации инвалидов молодого возраста от 18 до 21 года.

9.2. В Учреждение не принимаются дети-инвалиды, страдающие по заключению медицинских учреждений онкологическими, кожно-венерологическими и другими формами инфекционных заболеваний в острый период, требующие лечения в специализированных медицинских учреждениях.

9.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в условиях круглосуточного содержания на условиях 5-, 7-дневного недельного пребывания.

9.4. Прием (зачисление) получателей социальных услуг на стационарное (полустационарное) социальное обслуживание, в том числе

пятидневное (в неделю) с круглосуточным проживанием, дневным проживанием в интернат производится на основании:

- путевки, выданной Учредителем;
- заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего о принятии на стационарное (полустационарное) социальное обслуживание, в том числе пятидневное (в неделю) с круглосуточным проживанием, дневным проживанием получателя социальных услуг;
- личного дела гражданина;
- выписки из истории болезни или справки лечебного учреждения, заверенной лечебным учреждением, с прилагаемыми соответствующими анализами и заключениями врачей-специалистов (психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра, дерматовенеролога, гинеколога, хирурга), оформленной не более чем за 6 месяцев до даты поступления результатов клинических исследований, проведенных не более чем за 14 дней до даты прибытия в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;
- договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с родителем, законным представителем получателя социальных услуг и КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко»;
- приказа директора учреждения социального обслуживания.

На каждого получателя социальных услуг, принятого в учреждение социального обслуживания, ведется личное дело, сформированное из документов, указанных в настоящем пункте, и иных документов, оформленных за время пребывания гражданина в стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания. Личное дело должно содержать следующие документы:

- путевка в Учреждение, выданная Учредителем;
- соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- решение (распоряжение, постановление) соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления об определении ребенка в государственное учреждение психоневрологического профиля для детей – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- решение органов местного самоуправления о закреплении либо отсутствии жилья за несовершеннолетним – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении (с наличием отметки о гражданстве);
- паспорт (для детей, достигших 14 лет);
- коллегиальное заключение краевой медико-педагогической комиссии;
- амбулаторная карта ребенка из лечебно-профилактического учреждения установленной формы;
- медицинская карта установленной формы о состоянии здоровья ребенка;

- справка медико-социальной экспертной комиссии (МСЭ) о наличии инвалидности;
- индивидуальная программа реабилитации и/или абилитации ребенка-инвалида;
- полис пенсионного страхования;
- пенсионное удостоверение;
- справка Пенсионного фонда о размере пенсии и ЕДВ за 12 месяцев;
- психолого-педагогические характеристики;
- решение суда о лишении дееспособности (для детей старше 14 лет);
- результаты анализов: справка о бактериологическом исследовании на дизентерийную группу, дифтерию, обследование кала, справка санитарного врача об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире, где ребенок находился последние три недели (справка берется в день выезда), кровь на RW, ВИЧ, гепатит В и С, общий анализ мочи, общий анализ крови, флюорографическое обследование детям после 14 лет, заключение фтизиатра (тубинфицированным детям);
- договор об открытии сберегательного вклада и сберегательная книжка, открытые на имя несовершеннолетнего в отделении ПАО «Сбербанк России»;
- дополнительные сведения о наличии жилья и имущества у ребенка, в т. ч. акт обследования жилищно-бытовых условий, выписка из финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги (при наличии жилья);
- справка органов опеки и попечительства о родственниках и их местонахождении;
- анкета о постановке на учет в Государственном Банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- справка регионального оператора Государственного Банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о дате постановки на учет ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность;
- при поступлении ребенка из семьи - копии паспортов родителей (законных представителей), справки с места работы родителей, акт обследования жилищно-бытовых условий ребенка; если у ребенка одинокая мать - справка из органов ЗАГС установленной формы; если родители расторгли брак - копия свидетельства о расторжении брака, исполнительный лист о взыскании алиментов;
- на детей-сирот - копии свидетельств о смерти родителей, решения суда об объявлении умершими либо признании безвестно отсутствующими;
- при поступлении ребенка, оставшегося без попечения родителей - справка отдела ЗАГС о внесении/невнесении сведений об отце в актовую запись о рождении, решение суда о лишении родительских прав, решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов, исполнительный лист, сведения о получении алиментов и нахождении исполнительного документа, справка из отделов полиции ГУ МВД России по Красноярскому краю, ФССП по Красноярскому краю, если родители в розыске, с указанием розыскного дела.

9.5. При приеме ребенка в КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» заключается договор о предоставлении социальных услуг с родителями (законными представителями).

Учреждение вправе расходовать доходы получателей социальных услуг на их нужды только с предварительного разрешения органов опеки и попечительства, согласно действующему законодательству РФ.

9.6. На каждого поступающего получателя социальных услуг заводится личное дело и история болезни, которые хранятся в отдельном несгораемом шкафу. В личном деле хранятся все документы получателя социальных услуг указанные ранее в п. 1.4 настоящего Положения, за исключением медицинских документов. В медицинском отделении хранится история болезни получателя социальных услуг, медицинская карта, а также остальные медицинские документы, оформленные во время пребывания получателя социальных услуг в Учреждении.

9.7. Имеющиеся у получателей социальных услуг драгоценности, ценные вещи передаются на хранение администрации Учреждения до востребования их владельцами, либо передачи при переводе ребенка в другое учреждение. Иным лицам указанные ценности могут быть переданы при предъявлении свидетельства о праве на наследство. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

9.8. Перечень продуктов, разрешенных для передачи получателю социальных услуг, устанавливается администрацией Учреждения и вывешивается в холле Учреждения.

9.9. С разрешения администрации Учреждения, по рекомендации заведующих структурными подразделениями: отделением Милосердия, медицинским отделением, отделения социальной помощи, отделения социально-педагогической реабилитации в интересах здоровья или безопасности получателей социальных услуг и других лиц, могут быть ограничены по следующим вопросам:

- ведение переписки без цензуры;
- получение и отправление посылок, бандеролей и денежных переводов;
- пользование телефоном, интернетом;
- приема посетителей;
- приобретение предметов первой необходимости, использования собственной одежды, бытовых приборов, радио-телеаппаратуры, музыкальных инструментов, книг, настольных игр.

9.10. Временное выбытие получателя социальных услуг из Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при обеспечении надлежащего ухода за ребенком (с учетом заключения врача-психиатра и отсутствии противопоказаний для нахождения ребенка в домашних условиях), с согласия директора Учреждения. Срок временного выбытия согласовывается с директором учреждения. При наличии уважительных причин срок временного выбытия может быть продлен по согласованию с администрацией Учреждения.

В случае неприбытия получателя социальных услуг в Учреждение в указанный срок, администрация ставит в известность об этом подразделения ГУВД по Красноярскому краю и органы опеки и попечительства по месту нахождения ребенка.

Расходы, связанные с поездкой получателя социальных услуг домой, Учреждением не возмещаются.

9.11. При нарушении родителями (законными представителями) санитарно-эпидемиологического режима Учреждения (возврат ребенка в антисанитарном состоянии; с признаками педикулеза, с проявлениями кожных и инфекционных заболеваний), либо нарушения лечебно-охранительного режима Учреждения, администрация вправе запретить временное выбытие в получателя социальных услуг.

9.12. Выписка получателей социальных услуг из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) - в случае, если они обязуются обеспечить получателю социальных услуг надлежащий уход и необходимые условия проживания;

- при устройстве ребенка в семью;

- при переводе получателя социальных услуг в иное учреждение.

При выбытии ребенку выдается закрепленная одежда и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в Учреждении и причин выбытия, а также возвращаются личные вещи и ценности, хранившиеся в Учреждении, медицинские и другие документы, имеющиеся в личном деле ребенка и не подлежащие дальнейшему хранению. Передача в получателя социальных услуг и его документов производится на основании Акта приема-передачи несовершеннолетнего, утверждаемого директором.

Выписка получателей социальных услуг из КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» оформляется приказом директора о выводе получателя социальных услуг и прекращении социального обслуживания.

9.13. Получатели социальных услуг, достигшие 18-летнего возраста и неспособные к труду, не имеющие родителей (законных представителей), в соответствии с заключением МСЭ, при наличии путевки, переводятся в психоневрологические стационарные учреждения социального обслуживания.

Представителю Учреждения, куда переводится получатель социальных услуг, по Акту приема-передачи, передается личное дело получателя социальных услуг.

## **10. Условия оказания социальных услуг**

Социальное обслуживание получателей социальных услуг в Учреждении направлено на оказание разносторонней помощи путем предоставления комплекса социальных услуг детям-инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, и по состоянию здоровья нуждающихся в постоянном уходе и наблюдении, а также создание адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского

характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

## **11. Цели и Основные виды деятельности Учреждения.**

11.1. Целями деятельности Учреждения являются: оказание постоянной, периодической, разовой помощи детям-инвалидам в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

11.2. Основным видом деятельности Учреждения является оказание социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (в полустационарной форме социального обслуживания при наличии у детей-инвалидов родителей), включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края, утвержденный Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», в том числе:

- оказание социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности детей-инвалидов в быту;
- оказание социально-медицинских услуг, направленных;
- на поддержание и сохранение здоровья детей-инвалидов;
- оказание социально-психологических услуг, направленных на оказание помощи в коррекции психологического состояния детей-инвалидов;
- оказание социально-трудовых услуг, направленных на социально-трудовую реабилитацию и социально-трудовую адаптацию детей-инвалидов;
- оказание социально-правовых услуг, направленных на обеспечение реализации законных прав и интересов детей-инвалидов;
- оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала детей-инвалидов, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- оказание социально-педагогических услуг, направленных на формирование у детей-инвалидов позитивных интересов (в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни), организацию их досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), в том числе:
  - обеспечение получения образования детьми-инвалидами по дополнительным общеразвивающим программам;
  - обеспечение получения образования детьми-инвалидами по образовательным программам дошкольного образования;
  - обеспечение получения образования детьми-инвалидами по образовательным программам начального общего образования;
  - обеспечение получения образования детьми-инвалидами по образовательным программам основного общего образования».

11.3 Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- оказание платных медицинских услуг, на основании договоров с соблюдением порядка оказания медицинской помощи в полном объеме стандарта медицинской помощи, осуществление отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи, в рамках действующей лицензии на медицинскую деятельность:

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

- предоставление транспортных услуг по перевозке граждан и грузов;

- проведение обучающих семинаров и курсов;

- прокат технических средств реабилитации для инвалидов и граждан, нуждающихся в них;

- ремонт технических средств реабилитации;

- оказание услуг по ремонту бытовой техники;

- разработка и реализация научно-методической и информационно-рекламной продукции;

- реализация продукции производственных (трудовых) мастерских;

- проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

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

- оказание услуг закройщика, швеи;

- оказание услуг по мелкому ремонту одежды и обуви;

- оказание парикмахерских услуг.».

## **12. Структурные подразделения Учреждения**

12.1. Директор Учреждения осуществляет оперативное руководство деятельности Учреждения;

- по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, других организациях, судебных органах;

- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим положением, распоряжается имуществом Учреждения, заключает сделки, договоры, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в территориальных отделениях казначейства Красноярского края;

- в пределах выделенных ассигнований исполняет бюджетную смету;

- нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- в пределах выделенных Учреждению ассигнований определяет в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения и их поощрение, производственное и социальное развитие;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;



- по согласованию с Учредителем определяет структуру Учреждения (Приложение 3), предельную численность и штатный состав работников Учреждения, утверждает и согласовывает с Учредителем штатное расписание;

- выполнение функции опекуна (законного представителя) в отношении получателей социальных услуг, признанных в установленном порядке недееспособными;

- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего положения.

12.2. Заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной части Учреждения:

- обеспечивает охранительный режим учреждения, безаварийную и безотказную работу всех видов технических средств и оборудования (освещение, система отопления, водоснабжения, вентиляция, работа автотранспорта), его правильную эксплуатацию;

- своевременный, качественный ремонт и техническое обслуживание зданий в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и сооружений, а также противопожарной защиты зданий;

- обеспечивает проживающих детей-инвалидов в соответствии с утвержденными нормами, мебелью, инвентарем, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, обувью;

- обеспечивает оснащение Учреждения;

- осуществляет технический надзор за сохранностью, состоянием и ремонтом оборудования и зданий;

- принимает участие в подготовке ремонтных работ, определении потребности в материалах при проведении ремонтов своими силами;

- обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования учреждения.

12.3. Заместитель директора, курирующий вопросы психолого-педагогической и правовой реабилитации:

- обеспечивает работу учреждения по предоставлению детям-инвалидам социальных услуг;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений по предоставлению социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-экономических услуг-отделений психолого-педагогической помощи, социально-консультативной помощи;

- организует активное сотрудничество с общественными организациями, родителями (законными представителями) детей;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и санитарии, учет и хранение документов;

- организует повышение квалификации и профессионального мастерства кадров, работу семинаров по профессиональной деятельности, курсы повышения квалификации, совещания по направлению деятельности;

- анализирует деятельность кадров с целью повышения качества оказания услуг детям-инвалидам;

- внедряет в работу новые средства и методы оказания социальной помощи.

12.4. Заместитель директора, курирующий вопросы медицинской реабилитации и социальной помощи:

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений по представлению медицинских и социальных услуг, обеспечивает квалифицированное руководство работой сотрудников отделения социальной помощи, медицинского отделения в соответствии с действующим законодательством, директивными документами по здравоохранению и социальной защите;

- контролирует проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии и индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов (ИПРА);

- внедряет в практическую деятельность эффективные методы и средства профилактики, диагностики и лечения, новые организационные формы работы по оказанию лечебно-профилактической помощи;

- обеспечивает лечебно-охранительный режим Учреждения, организует работу вверенного персонала по оказанию всесторонней квалифицированной медицинской и социальной помощи детям-инвалидам;

- проводит регулярные проверки объема и качества всего комплекса предоставляемых услуг;

- осуществляет контроль за размещением детей с учетом медицинских показаний, организацией рационального питания;

- проводит анализ деятельности вверенных структурных подразделений.

12.5. Административно-управленческий персонал.

12.5.1. Главный бухгалтер возглавляет работу бухгалтерии, обеспечивает её работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, способствует успешной работе основных служб Учреждения. Обеспечивает формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность ценностей, а так же соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, разрабатывает необходимую документацию;

- осуществляет организацию бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и другими нормативными документами;

- обеспечивает контроль за наличием, движением и сохранностью имущества Учреждения, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- обеспечивает полный учет поступающих денежных средств, материально-имущественных ценностей, а так же своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, проводит работу по защите информации, составляющей персональные данные;

- обеспечивает достоверный учет доходов и расходов по бюджету и предпринимательской деятельности Учреждения согласно бюджетной классификации;

- обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, единого социального налога, пенсионных взносов, а так же оплаты за труд, другие расчеты.

Главный бухгалтер строит свою деятельность в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете », Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов РФ от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказа от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации », приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а так же за своевременное представление полной бухгалтерской отчетности.

12.5.2. Специалист по кадрам действует в рамках Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ, Законов Красноярского края, локальных нормативно-правовых документов, национальных стандартов, Коллективного договора, Устава учреждения и осуществляет:

- подбор кадров требуемых профессий и специальностей в соответствии с квалификационными требованиями;

- оформление и учет личного состава, установленную документацию по кадрам;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины;

- обеспечение прав, льгот и гарантий в соответствии с законодательством РФ, законодательством Красноярского края, локальными нормативно-правовыми документами;

- кадровую отчетность;

- работу по комплектованию и хранению номенклатурных дел отдела;
- воинский учет, бронирование в соответствии с требованиями нормативной документации;
- ознакомление работников учреждения с локальными нормативно-правовыми документами, приказами по учреждению;
- оказание консультативной помощи по трудовому законодательству.

12.5.3. Электроник 1 кат. поддерживает в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации от несанкционированного доступа. Электроник 1 кат. осуществляет следующее функции:

- анализирует информационные потребности;
- осваивает программные средства, необходимые для деятельности Учреждения;
- совершенствует процесс хранения и обработки информации с целью обеспечения требуемой достоверности результатов и минимизации времени расчетов;
- обеспечивает обмен информацией с вышестоящими организациями в соответствии с установленным порядком;
- осуществляет комплекс работ по внедрению программных средств;
- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

12.5.4. Специалист по охране труда организует профилактические работы по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний, а также работу по улучшению условий труда. Кроме того, проводит информирование и консультирование работников учреждения, в том числе директора по вопросам охраны труда:

- ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма определяет травмобезопасность оборудования и приспособлений;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и совместно с руководителями подразделений осуществляет выполнение запланированных мероприятий по охране труда.

12.5.5. Инженер по пожарной безопасности подготавливает приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях учреждения, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях; о введении в действие инструкций, положений, рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений, помещений и взрывопожароопасных участков Учреждения:

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- следит за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;
- проводит противопожарную пропаганду;
- обучает работников мерам пожарной безопасности.

12.5.6. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

В своей практической деятельности юрисконсульт руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим положением и иными локальными нормативно-правовыми актами.

Юрисконсульт должен знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2014 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальными стандартами качества по социальному обслуживанию населения:
- ГОСТ Р 52142-2013 Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг;
- ГОСТ Р 52888-2013 Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям.

Юрисконсульт Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

Осуществляет методическое руководство правовой - работой в учреждении и оказывает помощь структурным подразделениям и первичной профсоюзной организации в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

Контролирует соблюдение законности деятельности учреждения и осуществляет защиту его прав и законных интересов.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

Принимает участие в служебных расследованиях по фактам травмирования, нарушения правил поведения, не санкционированных уходов получателей социальных услуг и других нарушений.

Принимает участие в работе по заключению договоров и соглашений с законными представителями получателей социальных услуг и других нормативных актов.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других

нормативных актов, изданных в учреждении. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Представляет интересы учреждения в суде, Арбитражном суде, а также в государственных или общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

Осуществляет социально-консультативную помощь семьям, воспитывающим детей-инвалидов, проживающих в Учреждении, по вопросам социально-правовой защиты и обеспечения их жизнедеятельности.

Обеспечивает представительство в суде, при защите прав и интересов получателей социальных услуг – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Взаимодействует с органами опеки и попечительства по вопросам контроля за сохранностью жилых помещений, в которых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, сохраняется право пользования или право/доля в праве собственности, в постановке получателей социальных услуг – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на учет по предоставлению жилых помещений, в недопущении ущемления жилищных и имущественных прав получателей социальных услуг – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Содействует органам опеки и попечительства в передаче получателей социальных услуг – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью: усыновление, возмездная или безвозмездная формы опеки/попечительства.

Организует оформление представлений на родителей, уклоняющихся от воспитания детей, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на лишение родительских прав.

Оказывает правовую помощь в защите и соблюдении прав детей и подростков.

Должен четко знать и выполнять правила по охране труда и технике безопасности, своевременно проходить медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование.

Консультирует родителей детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав.

Содействует устройству детей на воспитание в семью, включая консультирование лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, в том числе участия в подготовке граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, организуемой органами опеки и попечительства или организации, наделенными полномочием по такой подготовке.

Организует проведение информационных компаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, а также по проведению совместных культурно-массовых мероприятий с такими лицами, благотворительными организациями, волонтерами и другими лицами

12.6. Отделение социальной помощи является самостоятельным структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» (далее - Учреждение), обеспечивающим квалифицированное оказание социально-медицинских услуг детям-инвалидам в возрасте от 3-х до 18 лет, с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания. В своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Красноярского края, нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и социального развития РФ, приказами, распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, санитарными правилами и инструкциями по обеспечению пожарной безопасности.

Отделение социальной помощи оказывает социально-медицинские услуги в объёме национального стандарта ГОСТ Р52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», утвержденного Постановлением Госстандарта России от 24.11.03 года № 327-ст и Перечня гарантированных социальных услуг, утвержденного Постановлением Совета администрации Красноярского края от 03.02.05 года № 37-п, Постановлением Совета администрации Красноярского края от 26.06.2007 года №247-п.

- оказание детям-инвалидам бесплатной медицинской первичной медико-санитарной, специализированной помощи;

- обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг, систематическое наблюдение за состоянием здоровья;

- профилактика обострений хронических и предупреждение острых инфекционных заболеваний;

- обучение родственников больных детей практическим навыкам общего ухода за ними;
- проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;
- обеспечение детей-инвалидов техническими средствами ухода и реабилитации, протезно-ортопедическими и слухопротезными аппаратами, лекарственными средствами (в том числе по программе ОНЛС);
- содействие в проведении медико-социальной, судебно-психиатрической экспертизы;
- обеспечение противопожарной безопасности в отделениях Учреждения; выполнение организационных и практических мероприятий, направленных на предотвращение возгорания, обучение персонала правилам поведения в очаге возгорания;
- осуществление внутреннего контроля качества по оказанию социальных услуг детям-инвалидам в соответствии с ГОСТ Р52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;
- координирует свою деятельность с учреждениями социального обслуживания, здравоохранения, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю.

12.7. Медицинское отделение и отделение милосердие являются самостоятельными структурными подразделениями, обеспечивающими квалифицированное оказание социально-медицинских услуг детям-инвалидам в возрасте от 3-х до 18 лет и инвалидам молодого возраста от 18 до 21 года.

Отделения в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, Красноярского края, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, ГОСТ Р53059-2008 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам», приказами министерства социальной политики Красноярского края, санитарными правилами и нормами.

Отделения оказывают медицинские услуги в объёме национальных стандартов Российской Федерации:

- ГОСТ Р52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг»;
- ГОСТ Р52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам»;
- ГОСТ Р53061-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям»;
- ГОСТ Р53059-2008 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;
- ГОСТ Р52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»; утвержденные Постановлением Госстандарта России от 24.11.2003 года № 327-ст и приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 года № 566-ст,



утвержденного постановлением Совета администрации Красноярского края от 03.02.2005 года № 37-п, Постановлением Совета администрации Красноярского края от 26.06.2007 года № 247-п.

Номенклатура работ и услуги медицинского отделения и отделения милосердия включают в себя:

- доврачебную помощь (диетология, лечебное дело, лечебная физкультура, спортивная медицина, медицинский массаж, сестринское дело, сестринское дело в педиатрии, медицинские осмотры);

- амбулаторно-поликлиническую помощь.

Основными функциями медицинского отделения и отделения милосердия являются:

- оказание или содействие в оказании детям–инвалидам доврачебной, первичной медико-санитарной, специализированной помощи;

- оказание или содействие в оказании детям–инвалидам бесплатной медицинской помощи;

- обеспечение ухода получателям социальных услуг с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг, систематическое наблюдение за состоянием здоровья;

- содействие в проведении диспансеризации детей-инвалидов, в том числе ежегодного углубленного медицинского осмотра с привлечением врачей других специальностей (окулиста, отоларинголога, невролога, хирурга, эндокринолога, стоматолога, гинеколога и других по показаниям), лабораторного и инструментального обследования;

- организация квалифицированного медицинского обслуживания;

- госпитализация детей-инвалидов в лечебно-профилактические учреждения;

- проведение в соответствии с назначением врача медицинских процедур (подкожные, внутривенные, внутримышечные введения лекарственных препаратов, наложение компрессов, перевязок и т. д.);

- профилактика обострений хронических и предупреждение острых инфекционных заболеваний;

- организация лечебно-оздоровительных мероприятий, оказание помощи в выполнении физических упражнений детьми-инвалидами;

- содействие в предоставлении нуждающимся детям–инвалидам услуг оздоровления и их направления на санаторно-курортное лечение;

- проведение санитарно-просветительской работы для решения вопросов возрастной адаптации.

Медицинское отделение и отделение милосердия координируют свою деятельность с учреждениями социального обслуживания, здравоохранения, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю.

12.8. Отделение социально–педагогической реабилитации является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с национальными стандартами: ГОСТ Р52142-2013 года «Качество социальных услуг. Общие положения»; ГОСТ Р52888-2013 года «Социальные услуги детям»; Уставом КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко».

Отделение социально-педагогической реабилитации с учетом интересов получателя социальных услуг, состояния его здоровья, индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, других объективных факторов осуществляет виды социальных услуг в следующих объемах:

- психологическая, социально-педагогическая диагностика и обследование личности получателей социальных услуг;
- психологическая и педагогическая коррекция;
- консультирование получателей социальных услуг, родителей(законных представителей) по проблемам развития детей, психологического комфорта в семье;
- оказание психологической помощи (патронаж, тренинги, беседы, клубы общения, мотивации и активности получателей социальных услуг);
- содействие в получении образования с учётом физических возможностей и умственных способностей согласно программам реабилитации;
- оказание анимационных услуг (экскурсий, посещение театров, выставок, организация концертов художественной самодеятельности, праздников, спартакиад и других культурных мероприятий).

Оказание качественных услуг, связанных с социально-трудовой реабилитацией:

- обучение детей-инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности;
- создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности;
- проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса;
- обучение родителей детей с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов, основам их реабилитации в домашних условиях.

Оказание качественных правовых услуг:

- соблюдение прав и законных интересов детей-инвалидов, проживающих в Учреждении;
- обеспечение полагающимися пенсиями, льготами, алиментами, пособиями, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- содействие в обеспечении сохранности жилых помещений;
- содействие органам опеки и попечительства в устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью: усыновление, опека/попечительство;
- привлечение к уголовной ответственности виновных в физическом и психическом насилии над детьми-инвалидами, совершенном в семье или других местах;
- оказание юридической помощи гражданам в оформлении документов на усыновление и др. формы семейного воспитания детей-сирот и оставшихся без попечения, находящихся в учреждении;
- оформление и получение паспортов получателями социальных услуг;

- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с правом получателей социальных услуг на социальное обслуживание, защиту интересов, получение льгот, а также практики применения гражданского, жилищного, семейного, пенсионного, административного, уголовного законодательства Российской Федерации;

- обеспечение представительства в судах для защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- оформление представлений на родителей, уклоняющихся от воспитания получателей социальных услуг, в органы опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, обращение в суд по лишению родительских прав.

12.9. Пищеблок является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, и подчиняется заведующему производством, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и подчиняется ему непосредственно.

Основным направлением работы пищеблока является обеспечение гарантированного сбалансированного питания получателей социальных услуг в соответствии с их возрастом, назначением диетического питания по утвержденным нормам.

На основании заключенных с поставщиками государственных контрактов службой пищеблока приобретаются продукты питания при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Учреждении.

Питание получателей социальных услуг осуществляется на основании 14-дневного меню, разработанного медицинской сестрой диетической совместно с заведующим медицинским отделением, заведующим производством, бухгалтерией. Кратность питания получателей социальных услуг: ежедневное шестипразовое питание.

12.10. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и создан с целью организации и непосредственного осуществления работы по содержанию хозяйственной части Учреждения и предоставления получателям социальных услуг учреждения социально-бытовых услуг в соответствии с уставной деятельностью.

Основные направления деятельности хозяйственного отдела направлены на выполнение следующих функций:

- создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг учреждения при круглосуточном проживании;

- обеспечение получателей социальных услуг учреждения в соответствии с утвержденными нормами мебелью и инвентарем, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой и обувью;

- организацию и проведение капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, оборудования;

- благоустройство территории, содержание ее в надлежащем санитарном состоянии;

- эксплуатацию и обслуживание внутренних инженерных систем электроснабжения, тепло- и водоснабжения, канализации;

- транспортное обслуживание получателей социальных услуг учреждения;

- организацию безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг, анализа, планирования, координирования и контроля за соблюдением в учреждении санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, организацию и обеспечение пропускного режима;

- осуществление мероприятий по рациональному расходованию энергоресурсов;

- осуществление контрольно-профилактических мероприятий за техническим состоянием транспортных средств, выполнение комплексных мероприятий по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств, своевременного прохождения технического обслуживания и технического осмотра.

### **13. Заключительные положения.**

13.1 Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора Учреждения.