

Приложение № 1  
к приказу № 08/1 от 18.01.2016 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор РГБУ «Дом-интернат  
общего типа для престарелых и  
инвалидов»

\_\_\_\_\_  
С.В. Кейлина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Республиканском государственном бюджетном  
учреждении «Дом-интернат общего типа для  
престарелых и инвалидов»**

г. Черкесск, 2016 год

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о Республиканском государственном бюджетном учреждении «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов», в дальнейшем именуемое «Положение» разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Приказом Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 22 апреля 2010 г. №34 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Карачаево-Черкесской Республике», ГОСТ Р 53060-2008 Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания.

1.2 Республиканское государственное бюджетное учреждение «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) является стационарной организацией социального обслуживания, предназначенной для проживания и социального обслуживания граждан.

1.3 Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом.

1.4 Деятельность Учреждения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.5 Социальное обслуживание в Учреждении осуществляется на следующих принципах:

1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2) адресность предоставления социальных услуг;

3) сохранение пребывания получателя социальных услуг в привычной благоприятной среде;

5) добровольность;

6) конфиденциальность.

1.6 Учреждение находится в специально приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и обеспечены водоснабжением, водоотведением, связью и электричеством.

1.7 Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.8 Учреждение подведомственно Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, которое осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.9 Собственником имущества Учреждения является Карачаево-Черкесская Республика. Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики осуществляет полномочия

собственника в отношении имущества учреждения в порядке и пределах, определенных законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

1.10 Учреждение финансируется из бюджета Карачаево-Черкесской Республики, обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в учреждениях казначейства и банках, печать с изображением государственного герба Карачаево-Черкесской Республики и своим наименованием, угловой штамп, бланки и другие реквизиты, а также штатное расписание, согласованное Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

1.11 Учреждение в пределах установленного государственного задания и сверх государственного задания выполняет работы, оказывает услуги, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

1.12 Учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

## **2. Задачи и функции**

2.1 Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере социальной защиты населения;

- предоставления социальных услуг в соответствии с перечнем услуг, установленным законом Карачаево-Черкесской Республики, в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

2.2 Для достижения указанных целей Учреждение предоставляет следующие основные виды услуг:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;

- услуга в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.3 Осуществляет функции заказчика по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выполнение работ за счёт средств, получаемых в виде субсидий и бюджетных инвестиций из республиканского бюджета.

2.4 Выполняет функции специализированной службы по вопросам похоронного дела умерших получателей социальных услуг, проживавших в учреждении.

2.5 Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с государственным заданием.

2.6 Учреждение в пределах установленного государственного задания и сверх государственного задания выполняет работы, оказывает услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

2.7 В рамках финансово-хозяйственной деятельности учреждение организует:

- обеспечение продуктами питания, медикаментами, материалами, оборудованием, инвентарем, топливом и их рациональное использование;
- рациональное и экономное расходование средств республиканского бюджета, выделяемых на предоставление социальных услуг, и сохранность товарно-материальных ценностей;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, а также своевременный текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций;
- рациональное использование средств, поступающих в учреждение, бесперебойную работу всех вспомогательных служб;
- благоустройство территории учреждения;
- своевременное списание имущества, пришедшего в негодность;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

### **3. Условия приема, содержания и выписки из учреждения**

#### **3.1 Категории обслуживаемых лиц:**

в Учреждение принимаются граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет), в том числе инвалиды 1 и 2 групп (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, создании соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведении мероприятий медицинского, психологического, социального характера для организации питания, ухода и посильной трудовой деятельности.

3.2 Противопоказанием к направлению в Учреждение являются психические заболевания, за исключением неврозов, неврозоподобных состояний при соматических заболеваниях, легкой степени дебилности,

судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более 1 раза в 2 - 3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности.

3.3 Общими противопоказаниями к приему в Учреждение являются:

- хронический алкоголизм;
- наркомания, другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркомании;
- туберкулез в активной стадии процесса;
- заразные заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные заболевания;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- венерические заболевания;
- карантинные инфекционные заболевания;
- бактерионосительство и иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Лица, у которых при поступлении в Учреждение обнаружена повышенная температура или сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в учреждения здравоохранения.

3.4 Порядок принятия (зачисления) граждан на социальное обслуживание (порядок приема в Учреждение):

Основанием для помещения в Учреждение являются:

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики с приложением пакета документов, перечень которых определяется нормативным актом Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.5 Стационарное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

3.6 Выписка граждан пожилого возраста или инвалидов из учреждения производится с разрешения Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики при наличии у граждан жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут содержать и обеспечить необходимый уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами в следующих случаях: по личному заявлению престарелого или инвалида; в случае установления инвалиду I или II группы при очередном переосвидетельствовании III группы инвалидности; за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка, в иных, установленных законом, случаях.

3.7 Получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об

условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) участие в составлении индивидуальных программ;

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

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

9) социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

3.8 Получатели социальных услуг обязаны:

1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

2) своевременно информировать руководителя учреждения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;

4) соблюдать Правила внутреннего распорядка РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» и другие локальные правовые акты учреждения.

#### **4. Структура учреждения**

4.1 Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.2 Директор в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех организациях, в судах, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития;
- определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;

4.3 Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

4.4 Трудовой коллектив Учреждения:

- рассматривает вопрос о необходимости заключения коллективного договора с администрацией Учреждения и, в случае принятия такого решения, утверждает его;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:
  - определяет порядок проведения собрания (конференции) трудового коллектива и нормы представительства;
  - принимает решение о создании постоянно действующего органа, осуществляющего полномочия трудового коллектива, или наделении такими полномочиями существующего в Учреждении органа;
  - принимает решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Структуру, штатный состав и численность сотрудников с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности определяет штатное расписание.

4.6 Структуру РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» составляют следующие подразделения:

1) Административный блок – осуществляет организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, осуществляет финансово-хозяйственную и договорную деятельность, ведение бухгалтерского и статистического учета, организует прием и отчисление получателей социальных услуг;

2) Хозяйственный блок (хозяйственная часть) – основной задачей является хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем, обеспечение материалами и оборудованием всех подразделений учреждения;

3) Отделение милосердия – организует прием и социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг, организует оказание медико-социальной помощи, совершенствует социально-бытовую и психологическую приспособляемость лиц, находящихся на постельном

режиме содержания. Работу Отделения милосердия регулирует Положение об Отделении милосердия РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов»;

4) Стационарное отделение - организует прием и социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг, организует оказание медико-социальной помощи, совершенствует социально-бытовую и психологическую приспособляемость получателей социальных услуг, оказывает психологическую помощь. Работу Стационарного отделения регулирует Положение о Стационарном отделении РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов»

5) Пищевой блок – организует приготовление и подачу пищи получателям социальных услуг, контролирует соблюдение технологии приготовления пищи, соблюдение санитарных норм и правил.

4.7 Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Должностные обязанности руководителя структурного подразделения определяются соответствующей должностной инструкцией.

4.8 Работники структурного подразделения подчиняются непосредственно руководителю подразделения:

1) Административный блок – директор;

2) Хозяйственный блок (хозяйственная часть) – заведующий хозяйственной частью;

3) Отделение милосердия – заведующий Отделением милосердия;

4) Стационарное отделение – заведующий Стационарного отделения;

5) Пищевой блок – заведующий столовой

и директору учреждения.

4.9 Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием и учетом отработанного времени.

4.10 Учет отработанного времени ведется отдельно в каждом структурном подразделении:

1) Административный блок – специалист отдела кадров;

2) Хозяйственный блок (хозяйственная часть) – заведующий хозяйственной частью;

3) Отделение милосердия – старшая медсестра Отделения милосердия;

4) Стационарное отделение – старшая медсестра Стационарного отделения;

5) Пищевой блок – заведующий столовой.

4.11 Сотрудники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией, разработанной руководителем структурного подразделения совместно со специалистом отдела кадров. Должностные

инструкции утверждаются директором и согласовываются с председателем профсоюзной организации.

4.12 В своей деятельности структурные подразделения руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов»;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором;
- локальными правовыми актами учреждения.

4.13 Работники вправе приступать к исполнению должностных обязанностей только после прохождения соответствующего медицинского осмотра, вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомления с должностной инструкцией.

## **5. Ликвидация и реорганизация учреждения**

5.1 Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в случаях, по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2 Решение о реорганизации либо о ликвидации Учреждения принимается Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.