



Автономное стационарное  
учреждение социального  
обслуживания Удмуртской  
Республики «Республиканский  
дом-интернат для престарелых  
и инвалидов»

«Пересьёслы но сёсырьёслы  
элькун интернат-юрт»  
Удмурт Элькуньсьмерлык  
юрттосётоньяскивалтйсь  
стационар ужьюрт

## ПРИКАЗ

«13» декабря 2022 г.

№ 523

г. Ижевск

### **Об оказании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях развития и совершенствования социального обслуживания граждан, повышения качества социальных услуг, внедрения системы долговременного ухода, п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в филиалах автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – филиалы, Учреждение) с 14 декабря 2022 года.

2. Утвердить Положение об оказании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение).

3. Заведующим филиалами:

- организовать работу по предоставлению социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания на территории филиалов;

- в срок до 20 декабря 2022 года представить в Учреждение копию приказа о назначении сотрудников, ответственных за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по медицинской части Овчинникову Т.Ю., начальника организационно-методического отдела Рябову Н.В.

Директор

К.В. Коньков

Утверждено  
приказом директора  
автономного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
Удмуртской Республики  
«Республиканский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
от «13» декабря 2022 года № 523

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании социальных услуг в полустационарной форме социального**  
**обслуживания в автономном стационарном учреждении социального**  
**обслуживания Удмуртской Республики**  
**«Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в филиалах автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее соответственно – услуги, филиалы, Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, приказами Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, Уставом и локальными актами Учреждения.

3. Предоставление услуг включает в себя деятельность по предоставлению социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, включая организацию досуга.

4. Услуги предоставляются на платной основе в соответствии с Положением об оказании платных услуг, предоставляемых автономным стационарным учреждением социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Перечень и стоимость услуг, утверждается директором учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (Приложение № 1).

5. Услуги предоставляются в дневное время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиалов и Правилами внутреннего распорядка филиалов.

## 2. Цели предоставления услуг

6. Услуги предоставляются в целях проведения мероприятий направленных на:
- 1) сохранение и укрепление психического и физического здоровья;
  - 2) поддержание двигательной активности пожилых людей и инвалидов;
  - 3) восстановление после тяжелых травм и болезней;
  - 4) поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости пожилых людей и инвалидов;
  - 5) поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков пожилых людей и инвалидов;
  - 6) стабилизацию эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала пожилых людей и инвалидов;
  - 7) создание условий для самореализации и социальной активности пожилых людей и инвалидов, выявление и поддержание их творческого потенциала, организацию культурно-досуговой деятельности.

## 3. Порядок и условия предоставления услуг

7. Услуги предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет, в том числе страдающим психическими расстройствами (далее – получатели социальных услуг).

8. Основанием для предоставления услуг является заявление получателя социальных услуг или законного представителя (Приложение № 2), с заключением договора об оказании услуг в полустационарной форме (далее – договор о предоставлении услуг, Приложение № 3).

9. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия законного представителя;
- 3) индивидуальная программа предоставления социальных услуг (при наличии);
- 4) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- 5) заключение врача-терапевта о состоянии здоровья получателя социальных услуг, с указанием кодов основного и сопутствующего заболеваний и сведений о постоянной медикаментозной терапии (кратность и дозы);
- 6) заключение врача-психиатра о состоянии здоровья получателя социальных услуг, с указанием кодов основного и сопутствующего заболеваний и сведений о постоянной медикаментозной терапии (кратность и дозы) для лиц, страдающих психическими расстройствами;
- 7) справка установленного образца об отсутствии контактов с инфекционными больными, а также результат обследования на туберкулез (с указанием номера, даты результата).

10. В случае необходимости для определения объема и вида услуг специалистами филиала, предоставляющими услуги, составляется индивидуальный план сопровождения (далее – индивидуальный план, Приложение № 4).

Индивидуальный план составляется с учетом пожеланий, состояния здоровья и результатов анкетирования получателя социальных услуг (его законного представителя), а также рекомендаций медицинской организации по основным диагнозам.

11. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, в которое приобщаются документы, указанные в пункте 10 Положения, а также следующие документы:

- 1) договор о предоставлении услуг;
- 2) индивидуальный план (при необходимости);
- 3) согласие на обработку персональных данных
- 4) акт сдачи-приемки оказанных услуг (при окончании договора о предоставлении услуг)
- 5) иные документы, сформировавшиеся в ходе оказания услуг.

#### **4. Права и обязанности сотрудников и получателей социальных услуг при предоставлении услуг**

12. Получатели социальных услуг (его представитель) имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о стоимости (тарифах) на эти услуги;
- 3) получение услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении услуг;
- 4) отказ от предоставления услуг;
- 5) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам при оказании услуг.

13. Получатели социальных услуг обязаны:

- 1) представить филиалу документы и сведения, необходимые для оказания услуг;
- 2) своевременно информировать сотрудников об обстоятельствах, влияющих на порядок предоставления услуг;
- 3) соблюдать условия договора о предоставлении услуг;
- 4) соблюдать Правила внутреннего распорядка филиалов.

14. При оказании услуг сотрудники имеют право:

- 1) запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для предоставления услуг, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за получателями социальных услуг;
- 4) на осуществление обмена опытом с иными организациями.

15. При оказании услуг сотрудники обязаны:

- 1) качественно и своевременно исполнять свои обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

- 2) соблюдать права и свободы человека;
- 3) не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- 4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Филиалы имеют право отказаться или приостановить предоставление услуг в случае нарушения получателем социальных услуг условий заключенного договора.

## **5. Руководство, ответственность по оказанию услуг и контроль качества оказываемых услуг**

16. Учреждение осуществляет координацию деятельности филиалов по предоставлению услуг, оказывает организационно-методическую помощь, а также осуществляет контроль за качеством предоставления услуг.

17. Ответственность за организацию деятельности по оказанию услуг в филиале несет заведующий филиалом.

18. При предоставлении услуг на заведующего филиалом возлагаются следующие обязанности:

- подбор и распределение обязанностей между сотрудниками, задействованными при оказании услуг;
- осуществление непосредственного руководства деятельностью сотрудников, задействованных в предоставлении услуг;
- обеспечение исполнения и соблюдения сотрудниками требований действующего законодательства, приказов Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, Устава и локальных актов учреждения, настоящего Положения;
- обеспечение систематического контроля за работой сотрудников по предоставлению услуг в соответствии с утвержденным по учреждению перечнем видов услуг;
- проведение оценки эффективности предоставления услуг.

19. Услуги предоставляются сотрудниками, состоящими в штате филиала и лицами, осуществляющими свою деятельность по гражданско-правовым договорам.

20. Персональный состав сотрудников, ответственных за предоставление услуг определяется приказом заведующего филиалом, по согласованию с директором Учреждения.

21. Для оказания услуг приказом заведующего филиалом назначается ответственное лицо филиала за организацию услуг (далее – ответственное лицо).

На ответственное лицо возлагаются следующие обязанности:

- организация работы с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством, а также принятие мер по устранению выявленных нарушений и замечаний;
- организация взаимодействия с получателями социальных услуг, их законными представителями и родственниками, а также с государственными органами и органами местного самоуправления, иными организациями, общественными объединениями по вопросам предоставления услуг;

- формирование и составление всех форм отчетности, связанной с оказанием услуг;

- организация документооборота в процессе предоставления услуг;

- информирование и консультирование о видах, условиях, сроках и порядке предоставления услуг;

- подготовка информационно-аналитических материалов об услугах;

- осуществление иных поручений заведующего филиалом, связанных с оказанием услуг.

22. Сотрудники филиала ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения (Приложение № 5, 6, 7).

23. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей в части предоставления услуг заведующий филиалом, ответственное лицо и сотрудники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Порядок информирования об оказании социальных услуг**

24. Информацию о предоставлении услуг можно получить непосредственно по месту нахождения Учреждения (филиала), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://доминтернат.рф>.

25. Информирование получателей социальных услуг о процедуре предоставления услуг осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде в Учреждении (филиалах), размещения публикаций в средствах массовой информации, распространения раздаточных информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов, информационных листовок)

26. Информация по вопросам предоставления социальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуг, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме. При устном обращении гражданина (его законного представителя) (лично или по телефону) в Учреждение или филиалы предоставляется устный ответ. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».