

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ТО «Головеньковский  
детский дом-интернат для  
умственно отсталых слепых детей»  
Н.И. Михеев  
« 08 » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

## **Положение о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Данный порядок разработан в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
  - Постановления Правительства Тульской области от 15.12.2014 г. № 643 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

Основанием для предоставления социальных услуг является обращение получателя социальных услуг (его законного представителя) к поставщику социальных услуг (ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат»).

Социальное обслуживание в стационарной форме предоставляется детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 4 до 18 лет, с аномалиями умственного развития, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании, в социальной, трудовой адаптации и комплексной реабилитации, а также инвалидов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, страдающие хроническими психическими

заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, в соответствии с реабилитационными программами, для проведения комплексной, в том числе трудовой реабилитации.

## 2. Круг заявителей

Прием детей-инвалидов в детский дом-интернат на стационарное социальное обслуживание производится по путевке, выданной Министерством труда и социальной защиты Тульской области на основании заявления их законных представителей при наличии документов согласно утвержденному министерством перечню и отсутствию медицинских противопоказаний.

Дети, имеющие родителей, зачисляются в дом-интернат на основании путевки и трехстороннего соглашения между родителями, органами опеки и попечительства и домом-интернатом.

## 3. Требование к порядку информирования о предоставлении социальных услуг

Получить информацию о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат» можно по телефонам, при личном обращении в учреждение, а также направив заявление в письменном виде почтовой связью или посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей.

Адрес учреждения, по которым предоставляется государственная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками государственных услуг»:

**Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, дом 28а**

### График работы:

День недели	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00–12.48
Вторник	8.00 – 17.00	12.00–12.48
Среда	8.00 – 17.00	12.00–12.48
Четверг	8.00 – 17.00	12.00–12.48
Пятница	8.00 – 17.00	12.00–12.48
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	



Сайт: <http://www.detdomgdi.ru>

Электронная почта: [ddi.golovenenkovskiy@tularegion.ru](mailto:ddi.golovenenkovskiy@tularegion.ru)

1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.
3. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
4. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:
  - для ответа требуется более продолжительное время;
  - заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.
5. Результатом предоставления государственной услуги является:
  - получение заявителем информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг;
  - отказ заявителю в предоставлении информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг.
6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении, в том числе в форме электронного документа, являются:
  - не надлежаще оформленное заявление (наличие незаполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления не поддается прочтению);
  - наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.
7. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в министерство труда и социальной защиты Тульской области.
8. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:
  - наименование учреждения, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте



- нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, его должностных лиц;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) учреждения, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.
  - личная подпись (за исключением направления обращения, жалобы (претензии) в форме электронного документа) и дата.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

В соответствии с настоящим положением предоставляется государственная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг».

### **2. Порядок приема граждан в учреждение**

2.1. Основанием для приема граждан в учреждение является путевка на определение гражданина в учреждение, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области и индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме, (далее индивидуальная программа) составленная территориальным органом социальной защиты населения по месту жительства гражданина.

**Обязательным приложением к путевке являются:**

- паспорт гражданина РФ с отметкой «снят с регистрационного учета», либо свидетельство о рождении;
- страховое пенсионное свидетельство;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта установленного образца с набором указанных в путевке анализов и заключений;
- справка МСЭ подтверждающая группу инвалидности;
- справка о среднедушевом доходе за 12 месяцев;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме, (далее – индивидуальная программа) составленная территориальным органом социальной защиты населения по месту жительства гражданина.



**2.2.** Несоввершеннолетним детям социальные услуги в детском доме-интернате, предоставляются бесплатно (ФЗ 442 от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018)»).

**2.3.** При поступлении в учреждение между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (его законным представителем) заключается договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме (приложение №1).

Договор составляется в двух экземплярах, один подлинный экземпляр договора передается получателю социальных услуг, а второй подлинный экземпляр договора хранится у поставщика социальных услуг.

При заключении договора на социальное обслуживание в стационарной форме, поставщик социальных услуг обязан ознакомить под роспись получателя социальных услуг с условиями и правилами предоставления социальных услуг в стационарной форме, а также с условиями проживания в учреждении социального обслуживания, в том числе со следующей информацией:

- перечне социальных услуг в стационарной форме;
- режиме работы учреждения социального обслуживания;
- правилах внутреннего распорядка и ответственности за их нарушение;
- правилах пожарной безопасности и ответственности за их нарушение;
- нормах обеспечения мягким инвентарем, и средствами личной гигиены, нормах питания;
- праве участвовать в общественной деятельности организации социального обслуживания, принимать родственников.

**2.4.** Получатель социальных услуг, заключивший с поставщиком социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, вправе отказаться от предоставления услуг путем расторжения договора. Отказ оформляется в письменной форме, о чем поставщиком социальных услуг вносится соответствующая запись в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от предоставления социальных услуг освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг.

**2.5.** Решение о зачислении гражданина в учреждение оформляется приказом в день начала предоставления социальных услуг в стационарной форме.

**2.6.** В срок не позднее дня, следующего за днем принятия получателем социальных услуг на социальное обслуживание в стационарной форме, на него оформляется личное дело, в котором хранятся:



- путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области;
- копия паспорта гражданина РФ, либо свидетельство о рождении;
- страховое пенсионное свидетельство;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта установленного образца с набором указанных в путевке анализов;
- справка МСЭ подтверждающая группу инвалидности;
- справка о среднедушевом доходе за 12 месяцев;
- другие документы предоставленные гражданином.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в нотариальном порядке. Подлинники подлежат возврату заявителю. Личные дела проживающих хранятся в социальной службе учреждения.

**2.7.** Все социальные услуги указанные в индивидуальной программе являются обязательными при предоставлении социального обслуживания в стационарной форме в условиях учреждения.

**2.8.** Поставщик социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с получателем социальных услуг направляет в учреждение по месту жительства получателя социальных услуг информацию о получателе социальных услуг для включения сведений в регистр получателей социальных услуг в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты Тульской области.

**2.9.** Прием в учреждение осуществляется в приемно-карантинное отделение. Прием осуществляет фельдшер учреждения. Фельдшер при необходимости проводит первичную санитарную обработку, осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни, установленного образца, определяет состояние здоровья, составляет рекомендации по лечению, питанию, проведению профилактических и реабилитационных мероприятий, ежедневно наблюдает за состоянием здоровья в течение карантинного периода.

### **III. Виды и объемы социальных услуг в стационарной форме, предоставляемые в доме-интернате**

**3.1.** Учреждение с учетом индивидуальной программы получателя предоставляет следующие социальные услуги в стационарной форме:

### **Социально-бытовые услуги:**

- обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение средствами личной гигиены, в соответствии с утвержденными нормативами;
- организация досуга, в т. ч. обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

### **Социально-медицинские услуги:**

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- содействие в получении зубопротезной помощи, протезно-ортопедических изделий, технических средств ухода и реабилитации, слуховых аппаратов, очков;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультации врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации.

### **Социально-психологические услуги:**

- социально-психологическое консультирование;
- социально-психологический патронаж.



### **Социально-педагогические услуги:**

- организация досуга и отдыха (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);
- проведение занятий по адаптивной физической культуре.

### **Социально-трудоуслуги:**

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидам в соответствии с их способностями

### **Социально-правовые услуги:**

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

### **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:**

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- обучение навыкам самообслуживания поведения в быту;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- содействие в предоставлении транспортных услуг получателям социальных услуг;
- сопровождение получателя услуг в медицинские учреждения, банк, храм, нотариусу, на прогулку, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

**3.2.** Социальные услуги в стационарной форме предоставляются в объемах предусмотренных индивидуальной программой гражданина.

## **IV. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме и порядок ее взимания**

**4.1.** Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги с учетом перечня



социальных услуг предусмотренных индивидуальной программой и не может превышать семидесяти пяти процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с Порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно для целей Федерального закона, утверждённым Правительством Российской Федерации.

**4.2.** Несовершеннолетним детям социальные услуги в детском доме-интернате, предоставляются бесплатно (ФЗ 442 от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018)»).

## **V. Порядок проживания в Учреждении**

**5.1.** Курение в зданиях, помещениях, а также на территории ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат» категорически запрещено согласно Федеральному закону № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

### **5.2. Основные обязанности воспитанников:**

- выполнять правила внутреннего распорядка;
- соблюдать правила безопасности, личной гигиены;
- соблюдать режим дня и дисциплину;
- соблюдать чистоту в детском доме и на прилегающей к нему территории;
- бережно относиться к имуществу детского дома, других воспитанников и личному;
- соблюдать нравственно-этические нормы поведения;
- выполнять законные требования работников детского дома.

### **Воспитанникам запрещается:**

- приносить, передавать и принимать спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества;
- использовать любые вещества, ведущие к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания или вымогательства;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- употреблять грубые выражения по отношению к другим воспитанникам и ко всем работникам детского дома;
- без разрешения воспитателя уходить из детского дома и с его территории.
- выносить без разрешения воспитателя инвентарь, оборудование из кабинетов, спальных и других помещений.

**5.3.** Размещение по корпусам, отделениям и жилым комнатам осуществляется администрацией учреждения, с учетом возраста, физического и психологического состояния гражданина.



**5.4.** Перевод воспитанников из одной комнаты в другую осуществляется с учетом психологической совместимости.

**5.5.** Проживающие должны бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, в помещении пользоваться сменной обувью.

**5.6.** В случае порчи или утери имущества по вине проживающего, с него взыскивается стоимость нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

**5.7.** Воспитанникам в учреждении категорически запрещается: хранить в комнате электробытовые приборы и громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы и приборы, скоропортящиеся продукты питания, личное холодное и огнестрельное оружие, готовить пищу, совершать антиобщественные поступки, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в одежде и обуви, содержать в комнате домашних животных, пользоваться электробытовыми приборами.

Появление в столовой и местах общего пользования в нательном белье, в неодежном или неопрятном виде не допускается.

**5.8.** Проживающие в учреждении воспитанники, с учетом состояния здоровья, могут добровольно принимать участие в осуществлении мероприятий, направленных на улучшение использования и обеспечение сохранности жилищного фонда интерната, в проведении работ по благоустройству прилегающей территории.

**5.10.** Посещение воспитанников проживающих в учреждении осуществляется в утренние часы: с 8-00 до 14-00; в дневное время с 16-00 до 18-00, с учетом временных ограничений посещений (по эпидемическим показаниям).

В случае нарушения правил и норм поведения со стороны посетителей, посещения для этого проживающего запрещаются.

**5.11.** Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебные учреждения.

**5.12.** Воспитанники один раз в неделю в присутствии медицинского персонала посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья.

## **VI. Правила хранения личных вещей и ценностей**

**6.1.** Проживающие в учреждении воспитанники имеют право сдать на ответственное хранение учреждению ценные вещи.

Передача на ответственное хранение происходит по описи заверенной принимающей и сдающей сторонами.

Ответственное хранение ценных вещей осуществляется до письменного востребования их воспитанником или лицом, у которого имеется свидетельство о праве наследства, выданное в установленном законодательством порядке.



## **VII. Порядок временного выбытия из учреждения**

**7.1.** Проживающие в учреждении граждане имеют право на временное выбытие (домашний отпуск), которое согласовывает директор, на основании заявления законного представителя, с учетом медицинских рекомендаций.

В заявлении о временном выбытии из учреждения указывается период выбытия и место временного пребывания (с указанием адреса и номера контактных телефонов).

**7.2.** Домашний отпуск воспитанника оформляется приказом по учреждению.

**7.3.** В случае временного выбытия по уважительным причинам за проживающими сохраняется выделенное жилое помещение.

**7.4.** При самовольном выбытии воспитанника без заявления, когда место выбытия неизвестно, администрация интерната направляет в полицию письменное заявление о розыске гражданина.

## **VIII. Основания прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

**8.1.** Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора.
- смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг.
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим.
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.