

СОГЛАСОВАН


департаментом имущественных и
земельных отношений администрации
Владимирской области
Заместитель Губернатора области,
директор департамента


А.В. Денисов

Распоряжение от 20.10.11 № 3345

УТВЕРЖДЕН

департаментом социальной
защиты населения
администрации Владимирской области
директор департамента


Л.Е. Кукушкина

Приказ от 26.10.11 № 491

УСТАВ

государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Владимирской области
«Балакиревский психоневрологический интернат»
(новая редакция)

п. Балакирево
Александровский район
Владимирская область
2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) создано в соответствии с постановлением Губернатора области от 01.04.2011 № 268 «О создании государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Владимирской области» путем изменения типа существующего областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат».

К Учреждению переходят права и обязанности областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат».

1.2. Полное наименование Учреждения: государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат».

Сокращенное наименование Учреждения: ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ».

1.3. Учреждение считается созданным с момента его государственной регистрации.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, представляющей собой государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения, финансируемое за счет средств бюджета Владимирской области.

1.5. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, установленных действующим законодательством.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, а также Уставом Учреждения.

1.7. Учреждение имеет гербовую печать и штамп со своим наименованием, бланки, фирменную символику.

1.8. Место нахождения Учреждения: Владимирская область, Александровский район, поселок Балакирево, улица Вокзальная, дом 8.

Место нахождения филиала (отделения) Учреждения: Владимирская область, город Александров, улица Кольчугинская, дом 46.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет департамент социальной защиты населения администрации Владимирской

области (далее - Учредитель), который осуществляет координацию его деятельности, контроль за его функционированием.

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

2.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета по учету средств областного бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытые в территориальном органе Федерального казначейства.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

2.5. В соответствии с целями и задачами Учреждения, установленными настоящим уставом, оно вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании однородных услуг, условиях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение создано в целях предоставления постоянного, временного (сроком до шести месяцев) и пятидневного в неделю проживания и социального обслуживания гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалидам (старше 18 лет), страдающим хроническими психическими заболеваниями и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, социального характера, питания и ухода, а также организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

3.2. Деятельность Учреждения направлена на социальное обслуживание, в связи с чем Учреждение обеспечивает:

- предоставление проживающим, в соответствии с утвержденными нормами, благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, нательным бельем, одеждой и обувью и предметами личной гигиены;

- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении;

- создание для них наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности;

- проведение реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, организация

питания, в том числе диетического, с учетом их возраста и состояния здоровья, ухода с целью восстановления утраченных или нарушенных способностей к бытовой и социальной деятельности;

- соблюдение порядка и условий оказания психиатрической помощи (в том числе: консультативно-диагностическая, лечебная, психопрофилактическая, реабилитационная помощь в стационарных условиях, социально-бытовая помощь и содействие в трудоустройстве, консультации по правовым вопросам и другие виды юридической помощи, социально-бытовое устройство инвалидов и престарелых, а также уход за ними и т.д.);

- соблюдение порядка обжалования действий медицинского и иного персонала Учреждения по оказанию психиатрической помощи;

- организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга граждан пожилого возраста и инвалидов;

- внедрение в практику работы новых форм и методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.3. Оказание специализированной медицинской помощи осуществляют государственные учреждения здравоохранения, проведение мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия – государственные учреждения санитарно-эпидемиологического надзора.

3.4. Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям Учреждения, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится на основании лицензии.

3.5. Учреждение в лице Директора осуществляет функции опекуна (попечителя) граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве и находящихся в Учреждении.

4. УСЛОВИЯ ПРИЕМА, СОДЕРЖАНИЯ И ВЫПИСКИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В Учреждение принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (I и II групп старше 18 лет), страдающие психическими хроническими заболеваниями и нуждающиеся в социально-бытовом и медицинском обслуживании, реабилитационных и других услугах, постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и передвижению, и не имеющие медицинских противопоказаний к проживанию в стационарных учреждениях социального обслуживания.

4.2. Не принимаются в Учреждение граждане, страдающие по заключению медицинских учреждений психическими заболеваниями в стадии обострения, активными формами туберкулеза, хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, злокачественно протекающими опухолевыми

заболеваниями и рецидивами злокачественного процесса, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в Учреждении и постоянно нарушающие установленные правила внутреннего распорядка, могут быть по их желанию на основании личного заявления или по решению суда, принятому на основании представления администрации Учреждения, переведены в специальные стационарные учреждения социального обслуживания.

4.4. Граждане пожилого возраста и инвалиды принимаются в Учреждение на постоянное, при наличии свободных мест – на временное (сроком до 6 месяцев) проживание.

Обслуживание, проведение реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, организация питания и ухода проводится в течение всего срока проживания или пребывания в Учреждении.

4.5. Прием граждан пожилого возраста и инвалидов в Учреждение производится по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

4.6. На каждого проживающего в Учреждении гражданина пожилого возраста или инвалида оформляется личное дело, в котором хранятся:

- путевка на стационарное социальное обслуживание, выданная Учредителем;
- личное письменное заявление гражданина пожилого возраста или инвалида о приеме в Учреждение;
- медицинская карта, выданная лечебным учреждением, с заключением врачей-специалистов о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к стационарному обслуживанию;
- договор о стационарном обслуживании и (или) оказании социальных услуг, заключаемый между гражданином пожилого возраста, инвалидом или его законным представителем и Учреждением;
- история болезни, к которой приобщается медицинская карта, справка из учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации, амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения, все медицинские и другие документы со времени нахождения гражданина в Учреждении;
- иные документы, связанные с предоставлением стационарного социального обслуживания в Учреждении, в том числе документы, оформленные во время пребывания гражданина пожилого возраста и инвалида в Учреждении.

4.7. Стационарное обслуживание и предоставление социальных услуг в Учреждении осуществляется на возмездной основе в соответствии с договором о стационарном социальном обслуживании и (или) договором об оказании

... ..

14.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

1. The first part of the document is a general introduction to the project, outlining the objectives and the scope of the work.

2. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study, including the data collection and analysis techniques.

3. The third part of the document is a discussion of the results of the study, comparing the findings with the existing literature and highlighting the key contributions of the research.

4. The fourth part of the document is a conclusion that summarizes the main findings and provides recommendations for future research.

5. The fifth part of the document is a list of references, providing a comprehensive overview of the sources used in the study.

6. The sixth part of the document is an appendix containing supplementary information, such as raw data or detailed calculations.

7. The seventh part of the document is a glossary of terms, defining the key concepts and terminology used throughout the study.

8. The eighth part of the document is a list of figures and tables, providing a visual representation of the data and results.

9. The ninth part of the document is a list of abbreviations, clarifying the meaning of the acronyms and symbols used in the text.

10. The tenth part of the document is a list of acknowledgments, recognizing the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

11. The eleventh part of the document is a list of appendices, providing a detailed overview of the supplementary information included in the study.

12. The twelfth part of the document is a list of references, providing a comprehensive overview of the sources used in the study.

13. The thirteenth part of the document is an appendix containing supplementary information, such as raw data or detailed calculations.

14. The fourteenth part of the document is a glossary of terms, defining the key concepts and terminology used throughout the study.

15. The fifteenth part of the document is a list of figures and tables, providing a visual representation of the data and results.

16. The sixteenth part of the document is a list of abbreviations, clarifying the meaning of the acronyms and symbols used in the text.

17. The seventeenth part of the document is a list of acknowledgments, recognizing the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

... (faint text at the top of the page)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

4. (faint section header)

... (faint text paragraph)

4.1 (faint sub-section header)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

... (faint text paragraph)

1.

2.

3.

4.

1.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

1.1.1. *[Illegible text]*

1.1.2. *[Illegible text]*

1.1.3. *[Illegible text]*

1.1.4. *[Illegible text]*

1.1.5. *[Illegible text]*

1.1.6. *[Illegible text]*

1.1.7. *[Illegible text]*

1.1.8. *[Illegible text]*

1.1.9. *[Illegible text]*

1.1.10. *[Illegible text]*

1.1.11. *[Illegible text]*

1.1.12. *[Illegible text]*

1.1.13. *[Illegible text]*

1.2. [Illegible Section Header]

1.2.1. *[Illegible text]*

1.2.2. *[Illegible text]*

1.2.3. *[Illegible text]*

1. The first step is to identify the problem or question.

2. The next step is to gather information related to the problem.

3. The third step is to analyze the information and identify the key factors.

4. The fourth step is to develop a plan or strategy to address the problem.

5. The fifth step is to implement the plan and monitor progress.

6. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.

7. The seventh step is to document the process and share findings.

8. The eighth step is to reflect on the experience and learn from it.

9. The ninth step is to apply the lessons learned to future challenges.

10. The tenth step is to continue to seek out new opportunities for growth and learning.

11. The eleventh step is to maintain a growth mindset and stay motivated.

12. The twelfth step is to surround yourself with supportive people.

13. The thirteenth step is to take consistent action towards your goals.

14. The fourteenth step is to celebrate your successes, no matter how small.

15. The fifteenth step is to stay resilient in the face of setbacks.

16. The sixteenth step is to regularly review and update your goals.

17. The seventeenth step is to practice gratitude and appreciate what you have.

18. The eighteenth step is to stay curious and open to new experiences.

19. The nineteenth step is to maintain a healthy work-life balance.

20. The twentieth step is to continue to evolve and grow throughout your life.

21. The twenty-first step is to find purpose and meaning in your life.

22. The twenty-second step is to be kind and compassionate to others.

23. The twenty-third step is to embrace change and uncertainty.

24. The twenty-fourth step is to live authentically and follow your dreams.

25. The twenty-fifth step is to never stop learning and growing.

26. The twenty-sixth step is to have faith in yourself and your abilities.

27. The twenty-seventh step is to stay positive and optimistic.

28. The twenty-eighth step is to be a role model and inspire others.

29. The twenty-ninth step is to make a positive impact on the world.

30. The thirtieth step is to live a life of joy and fulfillment.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

1.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

1. The first step in the process of...
is to identify the...
and then to...

2. The second step is to...
and then to...

3. The third step is to...
and then to...

THE FIRST OF THE TWO PARTS OF THE... IS...

4. The first part of the...
is to identify the...

5. The second part of the...
is to identify the...

THE SECOND OF THE TWO PARTS OF THE... IS...

6. The first part of the...
is to identify the...

7. The second part of the...
is to identify the...

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

