

1101107

**Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

«7» февраля 2019г.

г. Городец

№ 73

**Об утверждении Порядка
организации сопровождения получателей социальных услуг,
проживающих в Государственном бюджетном учреждении
«Городецкий психоневрологический интернат»
и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино**

В целях исполнения Федерального закона РФ от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», создания наиболее благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, обеспечивающих соблюдение их законных прав и интересов, а также их безопасности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (далее - Порядок) (приложение 1).
2. Ввести Порядок в действие с «7» февраля 2019 года.
3. Назначить заместителя директора по медицинской части Корнилову Е.И. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - ГБУ «Городецкий ПНИ»), для оказания им социально-медицинских услуг.
4. Назначить заведующую отделением социально-трудовой реабилитации Фаренкову Ю.Е. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, кроме отделения общего режима содержания № 1, на физкультурно-оздоровительные мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения.
5. Назначить заведующую отделением общего режима содержания №1 Лебедеву И.В. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в отделении общего режима содержания № 1 на физкультурно-оздоровительные мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения.
6. Назначить начальника хозяйственной службы Абрамова А.А., заведующую отделением социально-трудовой реабилитации Фаренкову Ю.Е., заведующую отделением общего режима содержания №1 Лебедеву И.В., руководителей структурных подразделений привлекающих получателей социальных услуг для выполнения трудовых действий, ответственными за организацию сопровождения получателей социальных услуг, получающих услугу по проведению мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам при выполнении ими трудовых действий на территории учреждения, а также и за ее пределами.
7. Назначить заведующую филиалом ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино Линькову О.А. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в филиале в с. Воронино.

1101107

**Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

«7» февраля 2019г.

г. Городец

№ 73

**Об утверждении Порядка
организации сопровождения получателей социальных услуг,
проживающих в Государственном бюджетном учреждении
«Городецкий психоневрологический интернат»
и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино**

В целях исполнения Федерального закона РФ от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», создания наиболее благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, обеспечивающих соблюдение их законных прав и интересов, а также их безопасности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (далее - Порядок) (приложение 1).
2. Ввести Порядок в действие с «7» февраля 2019 года.
3. Назначить заместителя директора по медицинской части Корнилову Е.И. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - ГБУ «Городецкий ПНИ»), для оказания им социально-медицинских услуг.
4. Назначить заведующую отделением социально-трудовой реабилитации Фаренкову Ю.Е. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, кроме отделения общего режима содержания № 1, на физкультурно-оздоровительные мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения.
5. Назначить заведующую отделением общего режима содержания №1 Лебедеву И.В. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в отделении общего режима содержания № 1 на физкультурно-оздоровительные мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения.
6. Назначить начальника хозяйственной службы Абрамова А.А., заведующую отделением социально-трудовой реабилитации Фаренкову Ю.Е., заведующую отделением общего режима содержания №1 Лебедеву И.В., руководителей структурных подразделений привлекающих получателей социальных услуг для выполнения трудовых действий, ответственными за организацию сопровождения получателей социальных услуг, получающих услугу по проведению мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам при выполнении ими трудовых действий на территории учреждения, а также и за ее пределами.
7. Назначить заведующую филиалом ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино Линькову О.А. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в филиале в с. Воронино.

8. Назначить заведующего филиалом ГБУ «Городецкий ПНИ» в пос. Смиркино Лебедева Н.С. ответственным за организацию сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в филиале в пос. Смиркино.
9. Назначить начальника отдела правовой и кадровой службы Софронову С.В. ответственной за организацию сопровождения получателей социальных услуг с целью оказания им социально-правовых услуг.
10. Приказ директора учреждения от 05.05.17г. №212 «Об утверждении Порядка организации сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ «Городецкий ПНИ» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино» считать утратившим силу.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б.Поздняков

**Порядок организации сопровождения получателей социальных услуг,
проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий
психоневрологический интернат» и его филиалах в с. Воронино и пос.
Смиркино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет принципы организации сопровождения получателей социальных услуг, проживающих в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино (далее – учреждение), при получении социальных услуг в учреждении и его филиалах, а также за их пределами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», федеральным законом РФ от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 г. N 864 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам", письмом Министерства социальной политики Нижегородской области №318-19-587/17 от 20.01.2017г. «Об итогах контрольно-ревизионной деятельности Министерства», письмом Министерства социальной политики Нижегородской области №318-19-2081/17 от 22.02.2017г. «Об усилении контроля» и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. В Порядке используются следующие основные понятия:

социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в соответствии с федеральным законом РФ от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги (в соответствии с федеральным законом РФ от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

сопровождение – оказание помощи получателю социальных услуг при его передвижении по территории учреждения, при пользовании услугами, предоставляемыми учреждением, а также за территорией учреждения.

1.4. При организации сопровождения получателей социальных услуг используется индивидуальный и дифференцированный подход к каждому получателю с учетом его потребностей и особенностей.

1.5. Работники учреждения и его филиалов, обеспечивающие сопровождение получателей социальных услуг, несут ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги.

1.5.1. Сопровождение получателей социальных услуг в медицинские учреждения осуществляют медицинские работники учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино.

1.5.2. Сопровождение получателей социальных услуг, проживающих в отделении общего режима содержания №1, на физкультурно-оздоровительные мероприятия (соревнования, занятия в ФОК, реку, в лес, поход и пр.), в культурно-досуговые и другие учреждения осуществляют работники отделения общего режима содержания №1.

1.5.3. Сопровождение получателей социальных услуг учреждения на физкультурно-оздоровительные (на соревнования, занятия в ФОК, реку, в лес, поход и пр.) мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения осуществляют работники отделения социально-трудовой реабилитации.

1.5.4. Сопровождение получателей социальных услуг, проживающих в филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино на физкультурно-оздоровительные (на соревнования, занятия в ФОК, реку, в лес, поход и пр.) мероприятия, в культурно-досуговые и другие учреждения осуществляют работники соответствующих филиалов.

1.5.5. Сопровождение получателей социальных услуг с целью оказания им помощи в получении социально-правовых услуг осуществляют юристы отдела правовой и кадровой службы.

1.5.6. Сопровождение получателей социальных услуг, получающих услугу по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам, для выполнения ими трудовых действий за территорией учреждения осуществляют инструкторы производственного обучения рабочих массовых профессий.

1.5.7. Сопровождение получателей социальных услуг, получающих услугу по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам для выполнения ими трудовых действий за территорией филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино осуществляют инструкторы производственного обучения рабочих массовых профессий соответствующих филиалов.

2. Организация сопровождения получателей социальных услуг в учреждении и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино

2.1. В зависимости от степени выраженности ограничений жизнедеятельности получателю социальных услуг оказывается помощь при его передвижении в учреждении и его филиалах.

Наименования услуг	Место оказания услуг	Сопровождающие лица
Предоставление медицинских услуг	Процедурный кабинет, физиотерапевтический кабинет, кабинет массажа, кабинет ЛФК, врачебные кабинеты, изолятор, отделения, карантин, перевязочный кабинет, лаборатория, стоматологический кабинет.	Медицинский персонал
Обеспечение питанием	Холлы, столовые в отделениях, обеденный зал пищеблока.	Медицинский персонал Специалисты по социальной работе
Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	Библиотека Актовый зал Холлы отделений Территория учреждения и его филиалов	Специалисты по социальной работе Культурные организаторы Библиотекарь

Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Санитарные комнаты Жилые комнаты Баня, душ Парикмахерская	Медицинский персонал
Проведение оздоровительных мероприятий,	Прогулки по территории учреждения и его филиалов. Бассейн, на летнее время устанавливаемый на территории учреждения и его филиалах. Спортивная площадка учреждения. Организация летнего лагеря.	Медицинский персонал Специалисты по социальной работе Культорганизаторы
Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	Холлы отделений Актный зал, библиотека Спортивная площадка учреждения	Специалисты по социальной работе
Проведение занятий по адаптивной физической культуре	Спортивная площадка учреждения Холлы отделений	Инструктор АФК Руководители спортивных кружков
Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	Территория учреждения и его филиалов Подразделения учреждения, швейная мастерская, теплица и пр.	Инструкторы производственного обучения рабочих массовых профессий Руководители подразделений Медицинский персонал
Проведение социально-реабилитационных мероприятий	Актный зал Библиотека Холлы отделений Территория учреждения и его филиалов	Спец. по социальной работе Руководители кружков Библиотекарь Культорганизаторы
Оказание социально-психологических услуг	Кабинет психолога Кабинет психологической разгрузки	Медицинский персонал Специалисты по социальной работе Психологи
Оказание социально-правовых услуг	Кабинет юрисконсультов Кабинет начальника правовой и кадровой службы	Медицинский персонал Специалисты по социальной работе Юрисконсульты
Реализация права на обращение к должностным лицам, подача обращений	Приемная директора Кабинет директора Кабинет зам. директора по общим вопросам Кабинет зам. директора по медицинской части	Медицинский персонал Специалисты по социальной работе

2.2. Сопровождение получателей социальных услуг в корпусах и по территории Учреждения и его филиалах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников.

3. Организация сопровождения получателей социальных услуг за пределами учреждения и его филиалов.

3.1. Количество сопровождающих определяется из расчета 1 на 10 человек, зависит от цели сопровождения, количества и состояния здоровья получателей социальных услуг.

3.2. При организации сопровождения получателей социальных услуг в медицинские учреждения необходимо:

1. Оформить заявку на транспорт.
2. Оформить заявку на сухой паек (в случае необходимости).
3. Назначить лицо, сопровождающее получателя социальных услуг.
4. Провести инструктаж сопровождающего о состоянии здоровья и особенностях поведения сопровождаемого получателя социальных услуг.
5. В случае необходимости старшая медсестра должна обеспечить сопровождающего лекарственными препаратами, назначенными получателю социальных услуг, водой (чаем) для соблюдения питьевого режима в пути.

Лицо, ответственное за оформление заявки на транспорт	Сопровождающий	Лицо, ответственное за назначение сопровождающего	Лицо, ответственное за инструктаж сопровождающего
Медсестра карантина Старшая медсестра (в филиалах)	Медсестра Младший медицинский персонал	Старшая медсестра	Старшая медсестра

3.2.1. При организации сопровождения получателя социальных услуг с целью его госпитализации в медицинское учреждение, а также при его выписке из медицинского учреждения, сестра-хозяйка обеспечивает сопровождающего необходимой одеждой и обувью для получателя социальных услуг.

3.3. При организации сопровождения получателей социальных услуг на физкультурно-оздоровительные, культурно-досуговые мероприятия необходимо:

1. Оформить докладную записку на имя директора учреждения, согласованную с лечащим врачом, с приложением списка получателей социальных услуг, подготовить проект приказа об организации поездки.
2. Оформить заявку на транспорт.
3. Оформить заявку на сухой паек (в случае необходимости).
4. Назначить лицо, сопровождающее получателя социальных услуг.
5. Провести инструктаж сопровождающего о состоянии здоровья и особенностях поведения сопровождаемого получателя социальных услуг.
6. В случае необходимости старшая медсестра должна обеспечить сопровождающего лекарственными препаратами, назначенными получателю социальных услуг, водой (чаем) для соблюдения питьевого режима в пути.

Лицо, ответственное за составление докладной записки на имя директора и проекта приказа об организации поездки	Лицо, ответственное за оформление заявки на транспорт	Сопровождающий	Лицо, ответственное за назначение сопровождающего	Лицо, ответственное за инструктаж сопровождающего
--	---	----------------	---	---

Зав. отделением социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Спец. по соц. работе (в филиалах)	Зав. отделением социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Спец. по соц. работе (в филиалах)	Спец. по соц. работе Кульорганизаторы Медперсонал (по мере необходимости)	Зав. отделением социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Зав. филиалом Старшая медсестра	Зав. отделением социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Старшая медсестра
---	---	---	--	---

3.4. При организации сопровождения получателей социальных услуг с целью оказания им помощи в получении социально-правовых услуг необходимо:

1. Согласовать список получателей социальных услуг с заведующим отделением (лечащим врачом).
2. Оформить заявку на транспорт.
3. Оформить заявку на сухой паек (в случае необходимости).
4. Назначить лицо, сопровождающее получателя социальных услуг.
5. Провести инструктаж сопровождающего о состоянии здоровья и особенностях поведения сопровождаемого получателя социальных услуг.
6. В случае необходимости старшая медсестра должна обеспечить сопровождающего лекарственными препаратами, назначенными получателю социальных услуг, водой (чаем) для соблюдения питьевого режима в пути.

Лицо, ответственное за составление списка получателей соц. услуг	Лицо, ответственное за оформление заявки на транспорт	Сопровождающий	Лицо, ответственное за назначение сопровождающего	Лицо, ответственное за инструктаж сопровождающего
Начальник отдела правовой и кадровой службы	Начальник отдела правовой и кадровой службы	Юрисконсульт Медперсонал (в случае необходимости)	Начальник отдела правовой и кадровой службы Старшая медсестра	Начальник отдела правовой и кадровой службы Старшая медсестра

3.5. При организации сопровождения получателей социальных услуг в торговые организации, аптеки, банки, почту и пр. необходимо:

1. Согласовать список получателей социальных услуг с зав. отделением.
2. Оформить заявку на транспорт.
3. Оформить заявки на сухой паек (в случае необходимости).
4. Назначить лицо, сопровождающее получателя социальных услуг.
5. Провести инструктаж сопровождающего о состоянии здоровья и особенностях поведения сопровождаемого получателя социальных услуг.
6. В случае необходимости старшая медсестра должна обеспечить сопровождающего лекарственными препаратами, назначенными получателю социальных услуг, водой (чаем) для соблюдения питьевого режима в пути.

Лицо, ответственное за составление списка получателей соц. услуг	Лицо, ответственное за оформление заявки на транспорт	Сопровождающий	Лицо, ответственное за назначение сопровождающего	Лицо, ответственное за инструктаж сопровождающего
Зав. отделом социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Спец. по соц. работе (в филиалах)	Зав. отделом социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Спец. по соц. работе (в филиалах)	Спец. по соц. работе Медперсонал (в случае необходимости)	Зав. отделом социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Зав. филиалом Старшая медсестра	Зав. отделением (врач) Зав. отделом социально-трудовой реабилитации Зав. отделением общего режима содержания №1 (для получателей социальных услуг отд. общ. режима содержания №1) Старшая медсестра

3.6. При организации сопровождения получателей социальных услуг, получающих услугу по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам, для осуществления ими трудовых действий за территорией учреждения необходимо:

1. Привлекать получателей социальных услуг, которым показана данная услуга в соответствии с врачебными назначениями.
2. Оформить заявку на транспорт (в случае необходимости).
3. Оформить заявки на сухой паек (в случае необходимости).
4. Назначить лицо, сопровождающее получателя социальных услуг.
5. Провести инструктаж сопровождающего о состоянии здоровья и особенностях поведения сопровождаемого получателя социальных услуг.
6. В случае необходимости старшая медсестра должна обеспечить сопровождающего лекарственными препаратами, назначенными получателю социальных услуг, водой (чаем) для соблюдения питьевого режима в пути.

Лицо, ответственное за составление списка получателей соц. услуг	Лицо, ответственное за оформление заявки на транспорт	Сопровождающий	Лицо, ответственное за назначение сопровождающего	Лицо, ответственное за инструктаж сопровождающего
Зав. отделением общего режима содержания № 1 Зав. отделением социально-трудовой реабилитации	Руководитель подразделения, в котором предоставляется данная услуга Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Начальник хозяйственной службы Руководитель подразделения, в котором предоставляется данная услуга	Зав. отделением (врач) Начальник хозяйственной службы Руководитель подразделения, в котором предоставляется данная услуга

3.6.1. Ответственность за получателей социальных услуг, проживающих в отделении общего режима содержания №1 и трудоустроенных за территорией учреждения, несут:

- 1) за оформление документов при устройстве получателя социальных услуг на работу – заместитель зав. отделением общего режима содержания №1;
- 2) за состояние здоровья – лечащий врач отделения общего режима содержания №1;

- 3) за внешний вид получателя социальных услуг перед его уходом на работу – старшая медсестра;
- 4) за условия труда, уровень производственной адаптации и пр. – заместитель заведующей отделением общего режима содержания № 1.

3.7. Должностные лица, осуществляющие сопровождение получателей социальных услуг ГБУ «Городецкий ПНИ» с целью их доставки к месту назначения и обратно для оказания услуг сторонними организациями и учреждениями, действуют в соответствии с инструкцией должностного лица, сопровождающего получателя социальных услуг ГБУ «Городецкий ПНИ» (приложение №2 к настоящему Порядку).

Инструкция
должностного лица, сопровождающего
получателя социальных услуг ГБУ «Городецкий ПНИ»

Сопровождающий получателей социальных услуг в медицинские учреждения обязан:

1. Получить от старшей медсестры пакет необходимых документов.
2. Проконтролировать внешний вид получателя социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
3. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
4. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
5. Оказать содействие в получении необходимой услуги.
6. По мере возможности находится рядом с получателем социальных услуг во время оказания медицинских услуг.
7. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки старшей медсестре.

Сопровождающий получателей социальных услуг для участия в физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятиях обязан:

1. Получить от руководителя подразделения пакет необходимых документов.
2. Собрать группу получателей социальных услуг в соответствии со списочным составом.
3. Проконтролировать внешний вид получателей социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
4. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
5. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
6. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
7. Присутствовать на мероприятии в течение всего времени его проведения.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки (похода) руководителю подразделения (в случае поездки за пределы района – докладывать непосредственно директору учреждения, руководителю подразделения; в филиалах – зав. филиалом).

Сопровождающий получателей социальных услуг для участия в областных, всероссийских, международных соревнованиях обязан:

1. Получить от руководителя подразделения пакет необходимых документов.
2. Собрать группу получателей социальных услуг в соответствии со списочным составом.
3. Проконтролировать наличие у получателей социальных услуг-спортсменов спортивной одежды и иного оснащения в соответствии с регламентом или правилами проведения спортивного мероприятия.
4. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
5. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
6. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
7. Информировать получателей социальных услуг-спортсменов об инфраструктуре места

Инструкция
должностного лица, сопровождающего
получателя социальных услуг ГБУ «Городецкий ПНИ»

Сопровождающий получателей социальных услуг в медицинские учреждения обязан:

1. Получить от старшей медсестры пакет необходимых документов.
2. Проконтролировать внешний вид получателя социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
3. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
4. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
5. Оказать содействие в получении необходимой услуги.
6. По мере возможности находится рядом с получателем социальных услуг во время оказания медицинских услуг.
7. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки старшей медсестре.

Сопровождающий получателей социальных услуг для участия в физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятиях обязан:

1. Получить от руководителя подразделения пакет необходимых документов.
2. Собрать группу получателей социальных услуг в соответствии со списочным составом.
3. Проконтролировать внешний вид получателей социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
4. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
5. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
6. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
7. Присутствовать на мероприятии в течение всего времени его проведения.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки (похода) руководителю подразделения (в случае поездки за пределы района – докладывать непосредственно директору учреждения, руководителю подразделения; в филиалах – зав. филиалом).

Сопровождающий получателей социальных услуг для участия в областных, всероссийских, международных соревнованиях обязан:

1. Получить от руководителя подразделения пакет необходимых документов.
2. Собрать группу получателей социальных услуг в соответствии со списочным составом.
3. Проконтролировать наличие у получателей социальных услуг-спортсменов спортивной одежды и иного оснащения в соответствии с регламентом или правилами проведения спортивного мероприятия.
4. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
5. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
6. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
7. Информировать получателей социальных услуг-спортсменов об инфраструктуре места

- назначения, места проживания, графике питания и расписании соревнований или тренировок.
8. Контролировать расселение получателей социальных услуг-спортсменов в месте проживания.
 9. Проживать в месте пребывания получателей социальных услуг-спортсменов во время проведения соревнований или тренировок.
 10. Присутствовать на соревнованиях и тренировках.
 11. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
 12. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки непосредственно директору учреждения и руководителю подразделения.

Сопровождающий получателей социальных услуг с целью оказания им помощи в получении социально-юридических услуг интересов обязан:

1. Получить от руководителя подразделения пакет необходимых документов.
2. Проконтролировать внешний вид получателей социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
3. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт.
4. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
5. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
6. Присутствовать на мероприятии в течение всего времени его проведения.
7. Оказать содействие в получении необходимой услуги.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки руководителю подразделения.

Сопровождающий получателей социальных услуг на мероприятия по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам при выполнении ими трудовых действий за территорией учреждения обязан:

1. Составить список получателей социальных услуг, направляемых за территорию.
2. Согласовать список с зав. отделением, врачом-психиатром отделения общего режима содержания №1.
3. Проконтролировать внешний вид получателей социальных услуг (одежда по сезону и размеру, ее целостность и стилевое соответствие, наличие головного убора).
4. Обеспечить процедуру посадки-высадки на транспорт (по мере необходимости).
5. Обеспечить прибытие и сопровождение получателей социальных услуг к месту назначения в установленное время.
6. По мере необходимости обеспечить процесс приема пищи и удовлетворения иных санитарно-бытовых нужд получателями социальных услуг в дороге.
7. Присутствовать на мероприятии в течение всего времени его проведения.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых лиц в течение всего периода оказания услуги сопровождения.
9. По возвращении в учреждение доложить о результатах поездки (похода) руководителю подразделения.