

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАВДИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»  
(ГАУ «ТАВДИНСКИЙ ПНИ»)

ПРИКАЗ

ознакомить подл.

№ 149-ср

г. Тавда

**Об утверждении порядка приема получателей социальных услуг  
в ГАУ «Тавдинский ПНИ»**

В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации», с целью организации более эффективной процедуры приема получателей социальных услуг, зачисляемых в учреждение,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать с 03.11.2021г. приказ ГАУ «Тавдинский ПНИ» «Об утверждении порядка приема получателей социальных услуг в ГАУ «Тавдинский ПНИ» от 04.08.2021г. № 111-од, недействительным.
2. Утвердить Положение о комиссии по приему получателей социальных услуг на стационарное социальное обслуживание (приложение 1).
3. Утвердить Состав комиссии по приему получателей социальных услуг (приложение 2).
4. Утвердить Перечень документов, необходимых для зачисления в ГАУ «Тавдинский ПНИ» (приложение 3).
5. Утвердить форму Акта о приеме на стационарное социальное обслуживание в ГАУ «Тавдинский ПНИ» (приложение 4).
6. Специалисту по кадрам (Величко А.В.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под роспись.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Холин

## **Положение о комиссии по приему получателей социальных услуг на стационарное социальное обслуживание**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по приему получателей социальных услуг на стационарное социальное обслуживание определяет порядок деятельности комиссии по приему получателей социальных услуг на стационарное социальное обслуживание.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
  - постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
- 1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГАУ «Тавдинский ПНИ».
- 1.4. Комиссию возглавляет заместитель директора.
- 1.5. Комиссия является постоянно действующей.
- 1.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.7. Решения Комиссии оформляются актами, которые подписываются председателем Комиссии и присутствующими на приеме членами комиссии.
- 1.8. Цель настоящего положения - определить порядок приема получателей социальных услуг в ГАУ «Тавдинский ПНИ».

### **2. Порядок приема в ГАУ «Тавдинский ПНИ»**

Прием получателей социальных услуг осуществляется при условии предварительного направления документов, указанных в приложении №3 на электронную почту учреждения (tavda-pni@mail.ru) с целью проверки комиссией по приемке полноты, актуальности и достоверности пакета документов, о результате проверки и возможности зачисления на стационарное социальное обслуживание отправителю документов сообщается письменно путем направления информационного письма по электронному адресу.

- 2.1. Получатели социальных услуг принимаются на стационарное социальное обслуживание на основании личного заявления или приказа Управления социальной политики о помещении под надзор при наличии документов, указанных в приложении № 3.

2.2. Члены Комиссии, каждый по своему направлению, проверяют наличие и актуальность предоставленных документов получателем социальных услуг или его представителем.

2.3. После рассмотрения представленных документов составляется акт приема-передачи документов. При выявлении отсутствия необходимых для приема документов, а также при истечении срока их годности комиссия составляет акт о выявленных нарушениях.

2.4. Основаниями для принятия решения об отказе гражданину в социальном обслуживании в стационарной форме являются:

- наличие медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания населения;
- письменный отказ заявителя (представителя) от предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- неполный пакет документов, содержащихся в личном деле.

2.5. На основании принятых документов получателя социальных услуг специалистами по социальной работе службы социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания формируется личное дело получателя социальных услуг, а также делается запрос выписки из единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества.

2.6. На следующий день после приема, фельдшер учреждения составляет заявление о выборе медицинской организации на вновь прибывшего получателя социальных услуг и направляет указанное заявление центральную районную поликлинику с целью закрепления гражданина за медицинской организацией.

2.7. Ответственным лицом за выполнение п.п. 2.3.-2.6. настоящего Положения является заведующий службой социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.

2.8. Имущество, принадлежащее получателю социальных услуг (личные вещи, одежда, предметы гигиены, и т.д.) в день зачисления сдается под опись казначейше для дальнейшего хранения и эксплуатации.

**Состав комиссии по приему получателей социальных услуг**

Лебедева Н.Д. - заместитель директора - председатель комиссии;

Копылова С.П. - заведующий службой социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания - заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Нестерова Е.В. – главный бухгалтер;

Гапонова Е.В. - юрисконсульт;

Волкова Т.В. - фельдшер;

Шулепова Е.В. - специалист по социальной работе;

Захарова Л.А. - специалист по социальной работе;

Рагулин А.В. - специалист по социальной работе;

Синицына Л.М. - специалист по социальной работе;

Романова К.В. - бухгалтер;

Лосимович С.В. – кастелянша;

Слабыня Н.П. – кастелянша.

**Перечень документов, необходимых для зачисления  
в ГАУ «Тавдинский ПНИ»**

Поступающие получатели социальных услуг к поставщику социальных услуг предъявляют:

- 1) путевку, подписанную уполномоченным лицом Министерства;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) пенсионное удостоверение (при наличии);
- 4) полис обязательного медицинского страхования;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- 6) справку, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством (для лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление социального обслуживания) (при наличии);
- 7) справки о выплате пособий, стипендий и иных аналогичных выплат, а также иных доходов, полученных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу поступления;
- 8) справку о наличии (отсутствии) членов семьи и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности;
- 9) медицинскую карту по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (оформляется на срок до 6 месяцев лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства гражданина, направляемого на социальное стационарное обслуживание), заверенную главным врачом и печатью лечебного учреждения. К медицинской карте прилагаются результаты анализов и исследований (на официальных бланках):
  - результаты исследований на Hbsaq и антиген гепатита В, С (1 месяц);
  - результаты анализов на дизгруппу, сальмонеллез, брюшной тиф, яйца глистов (14 суток с момента забора материала);
  - результаты анализа крови методом ИФА на сифилис (1 месяц);
  - кровь на ВИЧ (1 месяц);
  - заключение фтизиатра об отсутствии активной формы туберкулеза с приложением флюорограммы, результаты действительны в течение года, или рентгеновского снимка. Результаты действительны до 6 месяцев;
  - результаты бактериологического исследования на дифтерию (14 суток с момента забора материала);
  - сведения о вакцинации против дифтерии;
  - результаты лабораторных исследований на инфекции, передающиеся половым путем;
  - справка ВК (с обязательной отметкой – может находиться в психоневрологическом интернате);



- заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию;
- **результат исследования на выявление новой коронавирусной инфекции методом ПЦР (3 суток с момента забора материала).**
- сведения о профилактических прививках в соответствии с национальным календарем (медицинский отвод от проведения профилактических прививок подтверждается протоколом врачебной комиссии медицинской организации);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами);
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации (для инвалидов);
- справку об отсутствии инфекционных заболеваний, выданную по месту жительства лица, поступающего в детский дом-интернат (отделение) для умственно отсталых детей или детское отделение психоневрологического интерната, справку ЦГСЭН или участкового врача об отсутствии контакта с инфекционными больными (3 суток с момента выдачи);
- 10) решение суда о признании недееспособным;
- 11) приказ о помещении под опеку в ГАУ «Тавдинский ПНИ»;
- 12) отчет опекуна;
- 13) опись имущества подопечного;
- 14) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- 15) приказ (решение) о признании нуждающимся в социальном обслуживании;
- 16) заявление о приеме на стационарное социальное обслуживание (для дееспособных граждан).

Перечень указанных документов составлен с учетом требований Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Закона РФ "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 02.07.1992 N 3185-1, Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29 декабря 2014 года N 778 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 11 августа 2015 года N 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

**Акт**  
**о приеме на стационарное социальное обслуживание**  
**в ГАУ «Тавдинский ПНИ»**

(ФИО гражданина)

Комиссия в составе:

№	ФИО	Должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Составила настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_ 2021г. в \_\_\_\_ час., при поступлении на стационарное социальное обслуживание гражданина \_\_\_\_\_, предоставлен следующий перечень документов:

№	Наименование документа	Отметка о наличии
1	путевка, подписанная уполномоченным лицом Министерства	
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	
3	пенсионное удостоверение (при наличии)	
4	полис обязательного медицинского страхования	
5	решение суда о признании недееспособным	
6	приказ (решение) о признании нуждающимся в социальном обслуживании;	
7	приказ о помещении под опеку в ГАУ «Тавдинский ПНИ»	
8	отчет опекуна	
9	опись имущества подопечного	
10	индивидуальная программа предоставления социальных услуг	
11	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	
12	справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством (для лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление социального обслуживания) (при наличии)	
13	справки о выплате пособий, стипендий и иных аналогичных	

	выплат, а также иных доходов, полученных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу поступления	
14	справка о наличии (отсутствии) членов семьи и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности	
15	заявление о приеме на стационарное социальное обслуживание (для дееспособных граждан)	
16	медицинская карта по рекомендуемой форме (оформляется на срок до 6 месяцев лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства гражданина, направляемого на социальное стационарное обслуживание), заверенную главным врачом и печатью лечебного учреждения.	
<b>К медицинской карте прилагаются результаты анализов и исследований (на официальных бланках):</b>		
1	результаты исследований на Hbsaq и антиген гепатита В, С (1 месяц)	
2	результаты анализов на дизгруппу, сальмонеллез, брюшной тиф, яйца глистов (14 суток с момента забора материала)	
3	результаты анализа крови методом ИФА на сифилис (1 месяц)	
4	кровь на ВИЧ (1 месяц)	
5	заключение фтизиатра об отсутствии активной формы туберкулеза с приложением флюорограммы, результаты действительны в течение года, или рентгеновского снимка. Результаты действительны до 6 месяцев	
6	результаты бактериологического исследования на дифтерию (14 суток с момента забора материала)	
7	сведения о вакцинации против дифтерии	
8	результаты лабораторных исследований на инфекции, передающиеся половым путем	
9	справка ВК (с обязательной отметкой – может находиться в психоневрологическом интернате)	
10	сведения о профилактических прививках в соответствии с национальным календарем (медицинский отвод от проведения профилактических прививок подтверждается протоколом врачебной комиссии медицинской организации)	
11	заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами)	
12	индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов)	
13	справка об отсутствии инфекционных заболеваний, выданную по месту жительства лица, поступающего в детский дом-интернат (отделение) для умственно отсталых детей или детское отделение психоневрологического интерната, справку ЦГСЭН или участкового врача об отсутствии контакта с инфекционными больными (3 суток с момента выдачи)	
14	заключение медицинской организации об отсутствии	



	медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию	
15	результат исследования на выявление новой коронавирусной инфекции методом ПЦР (3 суток с момента забора материала)	

Подписи членов комиссии:

---



---



---



---



---



---



---



---

Примечания:

---