

**Порядок  
предоставления домашнего отпуска  
получателям социальных услуг ГАУ «Первоуральский ПНИ»**

Данный порядок разработан на основании Конституции РФ, федеральных законов: от 02.07.1992г. № 3185-1 (ред. от 19.07.2018г.) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; стандартов социальных услуг, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2018 №482 (в ред. от 13.04.2017 №153); санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта а также условиям деятельности хозяйствующих объектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»; «Рекомендаций по организации работы стационарных организаций социального обслуживания в период ограничительных мероприятий по новой коронавирусной инфекции Covid-19» от 03.12.2021 г. № 26-5/10/В-15988.

Под домашним отпуском понимается временное пребывание получателя социальных услуг у граждан, родителей, бабушек, дедушек, полнородных или не полнородных братьев или сестер родителей, совершеннолетних детей (далее именуется - родственники). Разрешение на домашний отпуск осуществляется с учетом мнения и в интересах получателя социальных услуг, при условии отсутствия медико-социальных

противопоказаний.

1. Решение о возможности домашнего отпуска получателя социальных услуг принимает директор учреждения, исполняющий в соответствии с частью 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации обязанности опекуна получателя социальных услуг, на основании следующих документов:

а) личное заявление (письменное обязательство) гражданина, родственника с просьбой направить получателя социальных услуг в домашний отпуск с указанием адреса, по которому получатель социальных услуг будет временно пребывать, срока домашнего отпуска и обязательством осуществлять уход и оказывать всестороннюю помощь получателю социальных услуг в указанный период, доставку и личное сопровождение получателя социальных услуг к месту домашнего отпуска и обратно в стационарное учреждение (приложение 1 к Порядку). **Заявление подается не позднее 3 рабочих дней до начала домашнего отпуска лично либо с использованием электронной почты.** Образец заявления- приложение № 2 и № 3 к Порядку предоставления домашнего отпуска получателя социальных услуг ГАУ «Первоуральский ПНИ»;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, родственника и степень родства с получателем социальных услуг;

в) заключение клинико-экспертной комиссии учреждения о возможности пребывания получателя социальных услуг по состоянию здоровья в домашнем отпуске (фиксируется в медицинской карте получателя социальных услуг);

г) волеизъявление получателя социальных услуг о желании получить домашний отпуск к тому или иному родственнику (фиксируется лечащим врачом в медицинской карте).

2. Заключение о предоставлении домашнего отпуска получателю социальных услуг и возможной длительности отпуска выносит клинико-экспертная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного

заявления на имя директора учреждения о временном выбытии (домашний отпуск) получателя социальных услуг.

3. По решению клинико-экспертной комиссии, зафиксированному в медицинской карте получателя социальных услуг, родственнику, к которому получатель социальных услуг направляется в домашний отпуск, под расписку выдаются лекарственные препараты, которые необходимо перорально принимать получателю социальных услуг и письменная инструкция по их приему, подписанная лечащим врачом (фельдшером).

4. На основании письменного заявления фельдшер отделения подает служебную записку на имя директора учреждения о снятии с питания получателя социальных услуг в связи с предоставлением домашнего отпуска на период, указанный в заявлении и в заключении клинико-экспертной комиссии.

5. В случае возвращения получателя социальных услуг в учреждение раньше срока, указанного в заявлении, принимающая сторона, в лице законного представителя, родителей, родственников, должна обеспечить получателя социальных услуг сухим пайком или согласовать, не менее чем за 2-е суток, в соответствии с графиком работы, с должностным лицом (фельдшер отделения), изменение срока пребывания получателя социальных услуг в домашнем отпуске для постановки, либо снятия с питания.

Расходы, связанные с поездкой к законным представителям, родителям, родственникам или другим лицам, не возмещаются.

6. При возвращении из домашнего отпуска (при отсутствии более 5 дней) принимающая сторона, в лице законного представителя, родителей, родственников, обязана предоставить в учреждение справку об эпидблагополучии с места проживания получателя социальных услуг в период домашнего отпуска. В период неблагополучной эпидемиологической обстановки также предоставляется отрицательный результат теста на наличие антигена новой коронавирусной инфекции (covid-19), проведенный

в течение 48 часов до возвращения.

7. При возвращении получателя социальных услуг из домашнего отпуска, срок которого длился более 5 дней, фельдшер обязан провести медицинский осмотр получателя социальных услуг, младший медицинский персонал карантинного отделения - санитарную обработку получателя социальных услуг (принятие гигиенической ванны или гигиенического душа).

8. Получатель социальных услуг после домашнего отпуска должен находиться в карантинном отделении под наблюдением медицинского персонала (врача, фельдшера, медицинской сестры) не менее 7 дней.

9. В случае невозвращения получателя социальных услуг в установленный срок, без уважительных причин, фельдшер отделения на следующий рабочий день, после даты возвращения, указанной в заявлении, выявляет причину отсутствия его у лиц, принявших получателя социальных услуг на период домашнего отпуска. При отсутствии информации о местонахождении, администрация учреждения ставит в известность органы внутренних дел.

Разработано:

Заместитель директора по медицинской части



Логинова Т.Н.

Согласовано:

Юрисконсульт



Киприянова Я.С.

Приложение № 1 к Порядку  
предоставления домашнего  
отпуска ПСУ ГАУ  
«Первоуральский ПНИ»

Директору  
ГАУ «Первоуральский ПНИ»  
Шенгуру Н.В.  
от Ф.И.О.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить в домашний отпуск в моем сопровождении моего

\_\_\_\_\_  
(Брата, сестру, дочь, сына и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

по адресу:

город \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Телефоны для связи:

- мобильный
- домашний
- рабочий

Обязуюсь вернуть его вовремя. Всю ответственность беру на себя.

Контроль за своевременным приемом лекарственных препаратов беру на себя.

В случае несвоевременного возвращения (раньше указанного срока) на день возвращения в ПНИ и на последующие выходные дни согласна обеспечить его питание сухим пайком.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Согласен.

\_\_\_\_\_  
Подпись дееспособного ПСУ.

Директору  
ГАУ «Первоуральский ПНИ»  
Шенгуру Н.В.  
от Ф.И.О. дееспособного клиента

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить меня самостоятельно в домашний отпуск к  
(родственникам, друзьям)

---

(Фамилия Имя Отчество)

по адресу:

город \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Телефоны для связи (родственников, друзей):

- мобильный
- домашний
- рабочий

Телефон для связи мой:

- мобильный

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись дееспособного ПСУ