

Государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Каменск-Уральский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

23.06.2023г.

№ 177

г. Каменск-Уральский

О порядке временного выбытия и
отчисления получателей социальных
услуг из ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

На основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве», Закона Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Закона Свердловской Области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», письма Управления социальной политики №12 МСП СО «О временной передаче недееспособных граждан в семьи граждан» № 3057-оп от 12.12.2022г. и регулирует порядок временной передачи получателей социальных услуг родственникам или другим ответственным лицам (на период выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке временного выбытия и отчисления получателей социальных услуг из ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ» Приложение № 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить алгоритм действий работников учреждения при поступлении получателя социальных услуг в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ» Приложение №2 к настоящему приказу;
3. Считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа пункты 2.3; 3 приказа № 47 от 02.03.2022 года «утверждение Правил внутреннего распорядка дня для получателей социальных услуг, алгоритма убытия и прибытия получателей социальных услуг при временном отсутствии».
4. Назначить специалистов по социальной работе Азизян Л.Р. и Симовских А.Д. ответственными:
 - 4.1. за проверку предоставленных документов на предмет полноты и достоверности предоставленных сведений от гражданина изъявившего желание временно забрать получателя социальных услуг;
 - 4.2. за проведение опроса пожеланий получателей социальных услуг о временном выбытии или отчислении из интерната;
 - 4.3. за направление запроса в орган опеки и попечительства по месту временного пребывания гражданина об оформлении акта обследования условий жизни гражданина (родственника или иного лица) с выводом о возможности пребывания недееспособного (ограниченно дееспособного) лица, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться недееспособный (ограниченно дееспособного) гражданин, расположено на другой территории;
 - 4.4. за выдачу необходимых оригиналов документов, находящихся на хранении в службе социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания. При временной передаче дееспособного гражданина родственникам или иным ответственным лицам,

подопечному выдать необходимые ему документы, которые регистрируются в журнале выдаче документов получателям социальных услуг;

4.5. подготовку проекта приказа о временном выбытии недееспособного (ограниченно дееспособного), дееспособного получателя социальных услуг, а в связи с госпитализацией снятии с питания, предоставлении медицинского и бытового обслуживания;

4.6. составление памятки для сопровождающего в поездке недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг и знакомит граждан изъяснивший желание временно забрать получателя социальных услуг под подпись.

4.7. составление акта приема-передачи документов недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг и подписывает с гражданином изъяснившим желание временно забрать получателя социальных услуг;

4.8. за проверку отчетных документов (чеки, накладные, акты оказания услуг и т.п.) по расходованию на нужды подопечного перечисленных денежных средств с номинального счета недееспособного (ограниченно дееспособного) на счет родственникам или иным ответственным лицам при временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.

4.9. за подготовку личного дела и всех необходимых документов для перевода в другое учреждение получателя социальных услуг согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927.

4.10. за составление заявления получателя социальных услуг о предоставлении ему временного выбытия (отпуска) с конкретно оговоренными датами.

5. Главного бухгалтера Обвинцева И.М. назначить ответственным:

5.1. за расчет размера денежных средств на содержание недееспособного или ограниченно дееспособного подопечного;

5.2. за своевременное перечисление денежных средств с номинального счета на счет родственника или иного ответственного лица.

6. Фельдшера отделения Коптелову О.С., Неволину И.А. назначить ответственными.:

6.1. за подачу докладной записки в социальную службу с конкретными датами отпуска.

6.2. за предоставление заключения или согласования о возможности временного выбытия получателей социальных услуг;

6.3. за предоставление необходимых лекарственных препаратов для приема во время нахождения в «домашнем отпуске» (по необходимости);

6.4. за полноту предоставленной информации о наличии медицинского обследования подопечного после возвращения из временного пребывания получателя социальных услуг.

6.5. за подачу служебной записки секретарю учреждения в случае госпитализации получателя социальных услуг с датой госпитализации, а после возвращения служебную записку с датой возврата в учреждение. При самовольном отсутствии получателя социальных услуг в Учреждении в течение пяти и более дней, и всех вновь поступивших граждан принятие с результатами обследования на кишечную группу возбудителей, и (или) проводить их через изолятор в течение 7 дней.

7. Сестёр-хозяек Набокову Ж.В. и Израйлеву Ю.Г. назначить ответственными за внешний вид получателей социальных услуг, убывающих в отпуск, т.е. должен быть одет в соответствии с погодными условиями, чисто и опрятно.

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Касьянова М.А.

Директор

А.В. Самочернов

Положение
О порядке временного выбытия и отчисления получателей социальных услуг из
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве», Закона Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», письма Управления социальной политики №12 МСП СО «О временной передаче недееспособных граждан в семьи граждан» № 3057-оп от 12.12.2022г. и регулирует порядок временной передачи получателей социальных услуг родственникам или другим ответственным лицам (на период выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Временная передача получателей социальных услуг родственникам или иным лицам (далее – домашний отпуск) не является формой их устройства и осуществляется в интересах подопечных в целях улучшения качества их жизни, наиболее полного удовлетворения их жизненных, эмоциональных, психологических потребностей, обеспечения наиболее полной социально-психологической адаптации к жизни вне учреждения, организации отдыха и досуга.

Временное выбытие получателей социальных услуг из интерната по личным мотивам разрешается с согласия директора на срок не более 30 дней в год. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения (противопоказаний и показаний) фельдшера, исполняющего функции лечащего врача о возможности выезда и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за получателями социальных услуг.

Отчисление получателей социальных услуг из интерната по личным мотивам (или по инициативе законных представителей) разрешается с согласия директора с учетом рекомендаций фельдшера отделения, выполняющего функции лечащего врача, а также с учетом пожелания самих получателей социальных услуг на основании опроса.

Лица, страдающие психическими расстройствами, обладают всеми правами и свободами граждан, предусмотренными Конституцией РФ и Федеральными законами. Ограничение их прав и свобод только на основании психиатрического диагноза, факта нахождения в психоневрологическом учреждении не допускается (ст.5 Закона РФ от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»).

Учреждение вправе осуществлять временную передачу получателей социальных услуг родственникам или иным лицам (на период выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2. Отношения, подлежащие регулированию.

Настоящее Положение регулирует отношения между получателями социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в учреждении, лицами, изъявившими желание забрать в «домашний отпуск» получателей социальных услуг при условии их добровольного согласия и администрацией интерната по порядку предоставления «домашних отпусков» получателям социальных услуг.

Временная передача недееспособного или ограниченно дееспособного получателя социальных услуг ответственным лицам за его пребывание, не прекращает прав и обязанностей учреждения по выполнению функций опекуна в отношении подопечных, а также защите их прав и законных интересов.

За время отсутствия получателя социальных услуг в учреждении плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания за текущий месяц уменьшается пропорционально количеству дней отсутствия, кроме следующих услуг в соответствии со стандартом:

Услуга 1.1. «Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам»;

Услуга 1.9. «Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, сданных на хранение организации социального обслуживания, согласно установленному порядку»;

Услуга 1.10. «Выполнение функций опекунов и попечителей в отношении получателей социальных услуг, нуждающихся в опеке и попечительстве».

Длительность, периоды и конкретные сроки (в течение календарного года) пребывания получателей социальных услуг у родственников или иных ответственных лиц определяются учреждением по согласованию с получателем социальных услуг с учетом обеспечения непрерывности процессов лечения или реабилитации получателя социальных услуг, но не более 30 дней в год.

Временная передача получателя социальных услуг осуществляется ответственному лицу за его пребывание, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- в) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- г) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- д) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Решение о возможности временной передачи получателей социальных услуг родственникам или иным ответственным лицам принимается руководителем Учреждения, с учетом следующих обстоятельств:

- а) наличие между подопечным, членами его семьи или иными ответственными лицами родственных или близких отношений;
- б) сложившиеся взаимоотношения между получателями социальных услуг и гражданином (членами его семьи или иным лицом);
- в) предыдущий опыт общения ответственного гражданина с получателем социальных услуг либо опыт временного пребывания в его семье других граждан.

Передача получателей социальных услуг родственникам или иным ответственным лицам не допускается, если: это противоречит желанию самих получателей социальных услуг, либо может создать угрозу их жизни и здоровью, либо нарушает их права и охраняемые законом интересы.

3. Правила оформления временного выбытия.

3.1 Временная передача НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫХ получателей социальных услуг родственникам или иным ответственным лицам может осуществляться:

На основании личного заявления подопечного, обратившегося с просьбой о предоставлении «домашнего отпуска», а также заявления от лица, изъявившего желание на определенный период времени забрать недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в «домашний отпуск». В заявлении указывается: срок отсутствия, даты выбытия и прибытия в интернат, точный адрес пребывания получателя социальных услуг в

течение всего срока временного выбытия и обязательство об обеспечении ухода за ним, а так же своевременное его возвращения в интернат.

Выявление пожелания недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина осуществляется в форме письменного опроса, проводится с учетом его возможностей сотрудником службы социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания учреждения в обстановке, исключающей влияние на недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина заинтересованных лиц. Пожелания подопечных могут быть написаны ими лично.

Подача заявления на временное выбытие подается не ранее чем за 15 дней до планируемого отпуска. К заявлению гражданина, изъявившего желание забрать недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина в домашний отпуск прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации) и его копия;
- б) справка ИЦ ГУ МВД РФ, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте «в» пункта 6 (действителен 1 год с даты выдачи);
- в) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, либо медицинское заключение по форме №164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (действителен в течение 6 месяцев с даты выдачи);
- г) при нуждаемости в денежных средствах на содержание недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина во временном пребывании, заявление на выплату из личных денежных средств недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (от лица, изъявившего взять данного гражданина в «домашний отпуск») с приложением реквизитов счета из банка для перечисления денежных средств.

При принятии решения о временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина родственникам или иным ответственным лицам, определении длительности периодов и сроков его пребывания у данных лиц, учитывается пожелание самого недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина и на основании заключения *фельдшера отделения, исполняющего обязанности лечащего врача* о возможности его выбытия.

В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться недееспособный (ограниченно дееспособный) гражданин, расположено на другой территории, *специалист социальной службы* (по месту проживания) подопечного направляет в орган опеки и попечительства по месту временного пребывания гражданина запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина (родственника или иного лица) по месту его пребывания с выводом о возможности пребывания недееспособного (ограниченно дееспособного) лица по данному адресу.

На основании личного заявления недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина и заявления от лица, изъявившего желание забрать в «домашний отпуск», с приложением всех необходимых документов, указанных в п.1, п.2 данной главы, при наличии обязательств родственников или иных лиц, об обеспечении ухода за недееспособным (ограниченно дееспособным) получателем социальных услуг и результатов обследования материально-бытового положения и социальных условий проживания формируется пакет документов *специалистом социальной службы* и подготавливается приказ о временной передаче подопечного за подписью руководителя учреждения.

Решение о временной передаче недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина или об отказе в такой передаче принимается руководителем учреждения в течение 7 рабочих дней на основании предоставленных документов от лица изъявившего желание, заключения *фельдшера, исполняющего обязанности лечащего врача* и подготовленного полного пакета документов на временное выбытие *специалистом по социальной службе*.

В случае принятия положительного решения оформляется приказ, с оригиналом которого гражданин (родственник или иное лицо) должен быть ознакомлен под роспись. Оригинал приказа о временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) родственникам или иным ответственным лицам хранится в учреждении. Заверенная руководителем учреждения копия приказа включается в личное дело недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина. Не позднее одного дня с даты начала временного отсутствия (домашнего отпуска) учреждение уведомляет орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного о предоставлении данному гражданину временного выбытия, также направляется соответствующее уведомление в орган опеки и попечительства по месту временного пребывания недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.

При вынесении решения об отказе во временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина изъявленному лицу, оформляется письменный отказ с указанием причины отказа и разъяснения порядка его обжалования. Принятое решение доводится до заинтересованных лиц (подопечному и родственникам (иным лицам)).

При временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина родственникам или иным ответственным лицам выдаются:

- а) копия приказа о временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, заверенная руководителем Учреждения;
- б) копия паспорта либо иного документа удостоверяющего личность недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, заверенные в установленном законом порядке;
- в) копия полиса обязательного медицинского страхования недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;
- г) копии иных документов, необходимых недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину в период временного пребывания его в семье гражданина.
- д) личные денежные средства на содержание подопечного могут выдаваться учреждением гражданам (родственникам или иным ответственным лицам) по заявлению под отчет.

Расчет размера денежных средств на содержание подопечного производится *главным бухгалтером* учреждения исходя из действующего на момент подачи гражданином заявления размера величины прожиточного минимума в Свердловской области в расчете на душу населения, установленного в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 04.10.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области», пропорционально количеству дней отсутствия недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина. Расчеты с выплатой *передаются специалисту по социальной работе*, который занимается оформлением документов для временной передачи недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина родственникам или иным ответственным лицам. Решение о выплате оформляется приказом учреждения.

Заявление на выплату, расчет размера компенсации, копии приказа о выплате и платежного поручения на перечисление приобщаются в личное дело недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.

- е) медицинские препараты (при необходимости) или иных медицинских средств;
- ж) личные вещи (при необходимости).

3.2. Временная передача ДЕЕСПОСОБНЫХ получателей социальных услуг родственникам или иным ответственным лицам может осуществляться:

На основании личного заявления гражданина, обратившегося с просьбой о предоставлении «домашнего отпуска», а также заявления и копии паспорта от лица, изъявившего желание на определенный период времени забрать дееспособного гражданина в «домашний отпуск», с указанием фактического адреса по месту дальнейшего пребывания гражданина.

Подача заявления на временное выбытие подается не ранее чем за 3 рабочих дня до планируемого отпуска.

При принятии решения о временной передаче дееспособного гражданина родственникам или иным ответственным лицам, определении длительности периодов и

сроков его пребывания у данных лиц, учитывается рекомендации фельдшера, выполняющего функции лечащего врача гражданина о возможности выбытия с учетом состояния здоровья на момент выбытия.

Решение о временной передаче дееспособного или об отказе в такой передаче принимается руководителем учреждения на основании рекомендаций *фельдшера, выполняющего функции лечащего врача*. При вынесении решения об отказе во временной передаче дееспособного гражданина изъявленному лицу на основании рекомендаций *фельдшера, выполняющего функции лечащего врача*, оформленное письменно с указанием причины отказа и разъяснения порядка его обжалования, доводится до сведения всех лиц (попечителю и родственникам (иным лицам)).

В случае принятия положительного решения *специалистом по социальной работе* оформляется приказ на временное выбытие дееспособного получателя социальных услуг. При временной передаче дееспособного гражданина родственникам или иным ответственным лицам попечителю выдаются необходимые ему документы, которые регистрируются в журнале выдачи документов получателям социальных услуг *специалистом по социальной работе*.

4. Порядок отчисления из интерната.

4.1. Порядок отчисления НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫХ получателей социальных услуг из интерната осуществляется:

- а) На основании обращения родственника или иного законного лица с заявлением о желании забрать в социум получателя социальных услуг в Управление социальной политики по месту дальнейшего проживания (пребывания) попечителю.
- б) На основании приказа об отчислении от Управления социальной политики (по месту дальнейшего проживания гражданина) по личному заявлению законного лица (будущего опекуна) и пожелания самого гражданина подготавливаются и выдаются следующие документы: личное дело, оригиналы документов, хранящиеся в учреждении, выписку из истории болезни.

4.2. Порядок отчисления ДЕЕСПОСОБНЫХ получателей социальных услуг из интерната осуществляется:

- а) На основании заявления родственника или иного лица, изъявившего желание забрать в социум попечителю, с указанием адреса дальнейшего проживания (фактического проживания) попечителю и предоставлением копии документов на собственность, а также обязательства о прописке гражданина по данному адресу.
- б) На основании личного заявления получателя социальных услуг. По личному заявлению дееспособного получателя социальных услуг выдаются оригиналы его документов, находящиеся в учреждении.
- в) На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

5. Ответственность сторон.

5.1. Ответственность граждан изъявивших желание временно забрать получателя социальных услуг.

Граждане, не вправе:

- а) осуществлять вывоз получателей социальных услуг за пределы других территорий, а также за территории Российской Федерации в целом;
- б) оставлять попечителю под надзор третьим лицам (физических и (или) юридических лиц), кроме случаев помещения их в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в соответствующие подразделения органов внутренних дел.

Граждане, обязаны:

- а) нести ответственность за их жизнь и здоровье в период его временного пребывания у них получателя социальных услуг;

б) обеспечить безопасность, охрану психического и физического здоровья соблюдение прав получателя социальных услуг;

в) обеспечить своевременный прием лекарственных препаратов на основании назначений врача психиатра, а также информировать о состоянии здоровья недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина работников учреждения;

г) обеспечить сохранность и надлежащее состояние выданных сопровождающему лицу документов;

д) расходовать денежные средства, выданные по заявлению с личного номинального счета подопечного только на нужды недееспособного (ограниченно дееспособного) подопечного, на следующие виды товаров, работ и услуг:

- продукты питания;
- одежда, обувь;
- канцелярия, книги;
- средства личной гигиены;
- оплата медицинских услуг и анализов;
- оплата культурных мероприятий;
- оплата санаторно-курортного лечения, осуществляемое медицинскими организациями (санаторно-курортными организациями) в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 № 317-ФЗ).

При расходовании денежных средств на другие виды товаров, работ, услуг или не подтвержденные расходы на приобретение, а так же денежные средства выданные по заявлению с личного номинального счета недееспособного (ограниченно дееспособного) подопечного остались не расходованными, гражданин изъявивший желание временно забрать получателя социальных услуг обязан вернуть денежные средства на личный номинальный счет недееспособного (ограниченно дееспособного) подопечного.

е) обеспечить прохождение платного медицинского обследования получателя социальных услуг за счет личных денежных средств недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг переведенных с номинального счета недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг (на основании письменного заявления изъявившего желание родственника) при возвращении из временного пребывания (домашнего отпуска) и предоставить *фельдшеру, исполняющего обязанности лечащего врача* результаты данного обследования: бактериологическое обследование на ДИЗ-группу, мазок из зева и носа на дифтерию и ИХА на КОВИД. При отсутствии получателя социальных услуг в Учреждении в течение пяти и более дней.

ж) вернуть документы на получателей социальных услуг, выданные на основании акта приема-передачи документов в службу социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.

з) предоставить отчет о расходовании личных денежных средств недееспособного (ограниченно дееспособного) подопечного в виде документов подтверждающих приобретение/оплату товара, работ и услуг: копии товарных чеков, акт выполненных работ/услуг, квитанции об уплате налогов и другие платежные документы, подтверждающие произведенные расходы.

В случае не возвращения получателей социальных услуг из «домашнего отпуска» по неустановленным причинам, **гражданин изъявивший желание временно забрать получателя социальных услуг** обязан в течение дня установленной даты возвращения уведомить руководителя Учреждения о причине не возвращения и место фактического нахождения подопечного. При нарушении данного пункта информация передается в Органы внутренних дел для розыска гражданина.

При нарушении вышеперечисленных обязательств администрация учреждения вправе отказать в последующем предоставлении временной передаче недееспособного или ограниченно дееспособного получателя социальных услуг.

5.2 Ответственность работников учреждения

Работники учреждения **несут ответственность** за предоставление информации в части касающейся деятельности каждого из подразделений, а также за своевременную подготовку и предоставление необходимых документов для временного выбытия или отчисления получателей социальных услуг, а именно:

Специалисты по социальной работе:

- за проверку предоставленных документов на предмет полноты и достоверности предоставленных сведений от гражданина изъявившего желание временно забрать получателя социальных услуг;
- за проведение опроса пожеланий получателей социальных услуг о временном выбытии или отчислении из интерната;
- за направление запроса в орган опеки и попечительства по месту временного пребывания гражданина об оформлении акта обследования условий жизни гражданина (родственника или иного лица) с выводом о возможности пребывания недееспособного (ограниченно дееспособного) лица, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться недееспособный (ограниченно дееспособный) гражданин, расположено на другой территории;
- за выдачу необходимых оригиналов документов, находящихся на хранении в службе социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания. При временной передаче дееспособного гражданина родственникам или иным ответственным лицам, подопечному выдать необходимые ему документы, которые регистрируются в журнале выдаче документов получателям социальных услуг;
- за подготовку проекта приказа о временном выбытии недееспособного (ограниченно дееспособного), дееспособного получателя социальных услуг, а в связи с госпитализацией снятия с питания, предоставлении медицинского и бытового обслуживания;
- за составление памятки для сопровождающего в поездке недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг и знакомит гражданин изъявивший желание временно забрать получателя социальных услуг под подпись.
- за составление акта приема-передачи документов недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг и подписывает с гражданином, изъявившим желание временно забрать получателя социальных услуг;
- за проверку отчетных документов (чеки, накладные, акты оказания услуг и т.п.) по расходованию на нужды подопечного перечисленных денежных средств с номинального счета недееспособного (ограниченно дееспособного) на счет родственникам или иным ответственным лицам при временной передаче недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.
- за подготовку личного дела и всех необходимых документов для перевода в другое учреждение получателя социальных услуг согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927.
- за составление заявления получателя социальных услуг о предоставлении ему временного выбытия (отпуска) с конкретно оговоренными датами.

Главный бухгалтер:

- за расчет размера денежных средств на содержание недееспособного или ограниченно дееспособного подопечного;
- за своевременное перечисление денежных средств с номинального счета на счет родственника или иного ответственного лица.

Фельдшер отделения:

- за подачу докладной записки в социальную службу с конкретными датами отпуска;
- за предоставление заключения или согласования о возможности временного выбытия получателей социальных услуг;
- за предоставление необходимых лекарственных препаратов для приема во время нахождения в «домашнем отпуске» (по необходимости);

- за полноту предоставленной информации о наличии медицинского обследования подопечного после возвращения из временного пребывания получателя социальных услуг.

Действия в случае госпитализации клиента:

- за подачу служебной записки секретарю учреждения с датой госпитализации клиента, а после возвращения служебную записку с датой возврата в учреждение;

При самовольном отсутствии получателя социальных услуг в Учреждении в течение пяти и более дней, и всех вновь поступивших граждан пожилого возраста инвалидов принимать с результатами обследования на кишечную группу возбудителей, и (или) проводить их через изолятор в течение 7 дней.

Сестры-хозяйки отделения:

- за внешний вид получателей социальных услуг, убывающих в отпуск, т.е. должен быть одет в соответствии с погодными условиями, чисто и опрятно.

Настоящее положение является обязательным для исполнения.

Алгоритм действия работников учреждения при поступлении
получателя социальных услуг в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Ответственные службы (лица)	Этапы технологического процесса	Документы
Соц. служба Мед. служба	Прием клиента	- Путевка МСПСО - Приказ УСП
Соц. служба	Анализ личного дела клиента	Пакет документов: -паспорт; -путевка МСП СО; -справка МСЭ; -карта ИПРА; -мед. полис; -СНИЛС; -справка о размере пенсии за 12 месяцев; -справка на НСУ; -документы об образовании(при наличии); -удостоверения (ветерана труда, реабилитируемого и пр.); - документ о наличии судимости или статуса БОМЖ (при наличии); -военный билет (при наличии); -документы о наличии собственности (при наличии); -трудовая книжка (при наличии); -ИППСУ; -справка ВК; -выписка из истории болезни; -заявка на предоставление соц. услуг (из УСП); Для недееспособных клиентов: -выписки по счетам (вкладам); -отчет опекуна; -акт сохранности жилого помещения; -справка о близких родственниках; -акт обследования условий жизни; -решение суда о признании недееспособным; -приказ УСП; -копия выписки из ЕГРП
Мед. служба	Анализ медицинских документов	- Письмо в МСП СО об отказе в приеме клиента (при отсутствии необходимых документов, анализов)
Мед. служба	Осмотр клиента медицинскими работниками, определение клиента в отделение	- занесение данных в историю болезни
Сестра – хозяйка Соц. служба	Прием вещей на хранение	- Арматурные карты (сестра – хозяйка). - Заявление о хранении личных вещей. - Акт о приеме – передаче товарно-материальных ценностей (сберегательной книжки и карты) (специалист соц.службы). - Журнал учета товарно-материальных ценностей сданных на хранение (сберегательной книжки и карты) (специалист соц.службы).
Соц. служба	Зачисление клиента. Занесение данных о клиенте из ИПРА в рабочую базу	- Приказ о зачислении клиента - Журнал регистрации приказов по личному составу. - Журнал учета обеспечения ТСП.
Соц. служба, УСП, ПФ, ФСС	Подготовка информационных писем в УСП, ПФ, ФСС о зачислении клиента в ПНИ	- Информационные письма о поступлении получателя социальных услуг в УСП, ПФ, ФСС.

Соц. служба	Закрытие старой ИППСУ	
Оператор ЭВМ	Занесение данных о клиенте в Web модуль, разработка новой ИППСУ	- ИППСУ в Web модуле
Программист	Перенос данных из Web модуля в локальный модуль	
Оператор ЭВМ	Занесение данных об услугах в локальную сеть с указанием их максимального количества	
Соц. служба	Разработка договора на оказание услуг на каждого клиента	- Договор на оказание социальных услуг
Соц. служба, оператор ЭВМ	Подготовка расчетного листа, заявления, ИППСУ в локальном модуле	- Расчетный лист - заявление - ИППСУ
УСП, социальная служба	Утверждение ИППСУ	- ИППСУ (1 год хранится в регистре, затем – в личном деле)
Комиссия по опеке недееспособных получателей социальных услуг	Заседание Комиссии по опеке по недееспособным клиентам	- Протокол комиссии
Соц. служба	Формирование пакета документов для подписания Договора УСП	<p><u>Пакет документов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -договор (расчетный лист, ИППСУ); -заявление о предоставлении услуг; -справка о размере пенсии; -выписка из банка. <p><u>По недееспособным клиентам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -паспорт; -Решение суда; -ИПРА; -Путевка МСП СО; - приказ УСП о зачислении; -договор по счету из банка; -справка о наличии родственников; -свидетельство о праве на наследство, -выписка из ЕГРП; -акт обследования условий жизни; -акт описи имущества; -отчет опекуна; -Протокол Комиссии ПНИ
УСП соц. служба	Подписание Договора	<ul style="list-style-type: none"> - Сопроводительное письмо в УСП - Договор (хранение в регистре) - Доп. соглашение к договору (при необходимости внесения изменений)
Соц. служба	Формирование и ведение нового личного дела	- Заявление клиента о хранении документов
Соц. служба	Закрытие в конце года ИППСУ и разработка нового. Заключение нового договора на оказание соц. услуг	<ul style="list-style-type: none"> - ИППСУ - Договор