

Министерство социального развития Пермского края
Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Губахинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

13 августа 2021 № 210

**Об утверждении Порядка приема граждан на
стационарное социальное обслуживание
в ГБУ ПК «Губахинский ПНИ» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. М 935н «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 г. № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» и связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ «Губахинский ПНИ» (приложение №1 к настоящему приказу) в новой редакции.
2. Заместителю директора Т. В. Мурашевой, руководителям филиалов Лоскутовой В. А., Столбовой Е. В., Низаевой Т. В. организовать и контролировать применение Порядка.
3. Ведущим специалистам по кадрам ГКУ «ЦСВ и компенсаций ПК» Мочаловой Г.В., Епишиной Е.В., делопроизводителям в филиалах Носковой С.А., Миндоля О.С. ознакомить соответствующих сотрудников с настоящим приказом и Порядком (приложение – лист ознакомления).
4. Приказ от 18.07.2018 г. № 224 считать утратившим силу.
5. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора Т. В. Мурашеву, руководителей филиалов Лоскутову В.А., Низаеву Т.В., Столбову Е.В.

Директор



Н. В. Мялицина

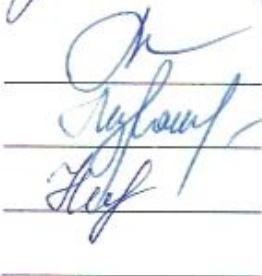
С приказом ознакомлены:

Лоскутова В. А.

Мурашева Т. В.

Низаева Т. В.

Столбова Е. В.



Порядок приема граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ «Губахинский ПНИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок зачисления граждан на стационарное обслуживание (далее – Порядок) в государственное бюджетное учреждение «Губахинский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», приказом Минздрава России от 29.04.2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или ПСУ (далее ПСУ) может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.11.2014 г. № 870н «Об утверждении порядка направления граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 935н «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 г. № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», приказом Министерства социального развития Пермского края от 16.06.2015 г. № СЭД-33-01-03-312 «О внесении изменений в Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 г. № СЭД-33-01-03-556», приказом Министерства социального развития Пермского края от 20.07.2016 г. № СЭД-33-01-03-415 «Об утверждении отдельных порядков в сфере социального обслуживания граждан», приказом Министерства социального развития Пермского края от 27.12.2017 г. № СЭД-33-01-03-825 «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 г. № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении

порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» и иных нормативных правовых актов, Устава Учреждения;

1.2. Настоящий Порядок разработан для регулирования правоотношений, возникающих в процессе поступления и зачисления граждан либо ПСУ, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, в соответствии с законодательством РФ и Пермского края на стационарное социальное обслуживание в Учреждение;

1.3. Полномочия по подготовке необходимого пакета документов для зачисления гражданина либо ПСУ на стационарное социальное обслуживание и признанию его нуждающимся в социальном стационарном обслуживании возлагаются на уполномоченный орган – территориальное управление Министерства социального развития Пермского края (далее ТУ МСР ПК);

1.4. Зачисление граждан в Учреждение производится в следующих случаях:

- при признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему Министерством социального развития Пермского края (далее – МСР ПК) направления, путевки;
- при переводе ПСУ из другого стационарного учреждения социального обслуживания населения Пермского края по приказу МСР ПК;
- при обращении гражданина либо его законного представителя (уполномоченного лица) для предоставления стационарных социальных услуг на условиях полной оплаты.

2. Прием и зачисление гражданина либо ПСУ на стационарное социальное обслуживание.

2.1. Основаниями для зачисления гражданина либо ПСУ в Учреждение являются:

- направление,
- путевка на стационарное социальное обслуживание,
- приказ о переводе ПСУ, выданный МСР ПК,
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ), выданная ТУ МСР ПК по месту жительства гражданина,
- личное заявление на получение указанных услуг,
- договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее Договор).

2.2. Договор заключается между Учреждением и гражданином либо его законным представителем в течение суток после обращения гражданина либо ПСУ в Учреждение и предоставления ИППСУ.

2.3. Договор от имени недееспособных граждан, не имеющих на момент поступления опекунов или попечителей, подписывает курирующее ТУ МСР ПК, на которое возложены функции по опеке и попечительству;

2.4. Путевка ПСУ выдается МСР ПК и действительна в течение 1 месяца со дня выдачи. В случае нахождения гражданина на стационарном лечении в медицинской организации, срок действия путевки продлевается МСР ПК на 1 месяц. Факт пребывания в медицинской организации подтверждается справкой медицинской организации.

После истечения срока действия путевки она считается недействительной. В случае продления на путевке ставится отметка МСР ПК о продлении с указанием нового срока действия. Отметка подтверждается печатью МСР ПК. В исключительных случаях продление срока действия путевки осуществляется ТУ МСР ПК.

2.5. ТУ МСР ПК, уполномоченное лицо или законный представитель гражданина либо ПСУ, обеспечивает его прибытие в Учреждение к сроку, указанному в направлении или путевке, к месту расположения приемного блока структурного подразделения Учреждения, а так же его сопровождение. Прием в Учреждение осуществляется еженедельно в установленный МСР ПК единый день приема – среду;

2.6. При обращении (поступлении) гражданина либо ПСУ в Учреждение специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист совместно с врачом (фельдшером) либо уполномоченным медицинским работником приемного блока Учреждения в течение часа после обращения осуществляют экспертизу документов личного дела, личных документов гражданина либо ПСУ, а также медицинских документов, проверяя их соответствие необходимому перечню, срокам действия и правильности заполнения (составления). Экспертиза документов, необходимых для принятия в Учреждение и зачисления на стационарное социальное обслуживание, а так же ознакомление с условиями предоставления социальных услуг могут производиться до поступления гражданина в Учреждение;

2.7. При обращении (поступлении) гражданин либо ПСУ или его законный представитель должен представить следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении социальных услуг, направление, путевку либо приказ о переводе, выданные МСР ПК;

2.7.2. ИППСУ;

2.7.3. Оригиналы личных документов гражданина либо ПСУ:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина либо ПСУ, или временное удостоверение личности, выданное органом Федеральной миграционной службы гражданину, не имеющему паспорта, на время до получения паспорта (далее – временное удостоверение)

2.7.3.2. Справку медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности;

2.7.3.3. Пенсионное удостоверение (документ пенсионного фонда РФ, подтверждающий пенсионный статус гражданина);

2.7.3.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (при наличии);

2.7.3.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- 2.7.3.6. Другие документы гражданина либо ПСУ, подтверждающие отнесение гражданина либо ПСУ к той или иной категории граждан (удостоверение ветерана труда, труженика тыла и т.п. при наличии);
 - 2.7.3.7. Решение суда о признании гражданина либо ПСУ недееспособным либо ограниченно дееспособным;
 - 2.7.3.8. Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) при наличии;
 - 2.7.3.9. Справку о доходах гражданина либо ПСУ;
 - 2.7.3.10. Полис обязательного медицинского страхования.
- 2.7.4. Медицинскую карту (действительна не более 6-ти месяцев) и лабораторные исследования (на официальных бланках медицинской организации с указанием № документа и даты выдачи):
- 2.7.4.1. результат бактериологического исследования кала на гельминты (анализ действителен 14 дней);
 - 2.7.4.2. бак анализ на патогенную микрофлору (анализ действителен 14 дней);
 - 2.7.4.3. мазок на дифтерию (анализ действителен 14 дней);
 - 2.7.4.4. общие анализы крови, мочи;
 - 2.7.4.5. кровь на RW;
 - 2.7.4.6. кровь на австралийский антиген;
 - 2.7.4.7. кровь на ВИЧ и вирусный гепатит В;
 - 2.7.4.8. исследование на гонорею (мазок);
 - 2.7.4.9. данные о прививках против дифтерии (при наличии);
 - 2.7.4.10. анализ мокроты на МТБ (у кашляющих и выделяющих ее лиц);
 - 2.7.4.11. справка от фтизиатра об отсутствии открытой формы туберкулеза, сведения о результатах обследования, флюорография органов грудной клетки (флюорокадр);
 - 2.7.4.12. справка от инфекциониста (об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства или пребывания) за последние 3 недели;
 - 2.7.4.13. сертификат о профилактических прививках (при наличии);
 - 2.7.4.14. заверенную подробную выписку из истории болезни, амбулаторной карты либо амбулаторная карта из ЛПУ;
 - 2.7.4.15. заключение ВК с участием психиатра о состоянии здоровья и рекомендуемом типе учреждения;
 - 2.7.4.16. заключение медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или ПСУ может быть отказано в предоставлении социальных услуг;
- 2.7.5. Сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпус, квартира), которые указываются на основании записи в паспорте или во временном удостоверении, или в документе, подтверждающем регистрацию по месту

жительства, месту пребывания (если предъявляется иной документ кроме паспорта или временного удостоверения);

2.7.6. При обращении в Учреждение представителя гражданина либо ПСУ должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя, а так же документ, подтверждающий его полномочия, как представителя.

2.8. В случае отсутствия какого-либо из указанных в п. 2.7. обязательного документа, а также в случае неполного заполнения или неправильного их составления, уполномоченным специалистом или медицинским работником структурного подразделения Учреждения может быть принято решение о временной приостановке процедуры зачисления гражданина либо ПСУ в Учреждение до устранения выявленных нарушений и отказе в приеме в Учреждение;

2.9. После проведения экспертизы документов гражданина либо ПСУ врач (фельдшер) либо уполномоченный медицинский персонал приемного блока Учреждения осуществляет медицинский осмотр поступившего гражданина либо ПСУ на предмет наличия (отсутствия) признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения;

2.10. Гражданину либо ПСУ может быть отказано в приеме в Учреждение в связи:

- с наличием медицинских противопоказаний, при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации,
- выявленными признаками (проявлениями) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения;
- с нахождением гражданина либо ПСУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на момент его обращения;

2.11. Противопоказаниями к зачислению являются:

- острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания;
- хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ, а также психические заболевания, характеризующиеся выраженной психотической симптоматикой, грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих (половые извращения, гиперсексуальность, садистические наклонности, склонность к агрессии, побегам, поджогам, дромомания, отказы от пищи, суицидальные тенденции и т.д.): любые приступообразные или прогрессивно текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям или рецидивам болезни с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении (F01; F03-F09; F10-F16; F18-F19; F20-F33);

- эпилепсия и судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состояниям сознания, дисфориям (G40-G41);
- хронический алкоголизм, наркомания, а также другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркомании;
- выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;
- выраженные психопатоподобные синдромы, а также психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, паранойяльные, истерические;
- лепра (A30);
- туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденный методом посева, а также в активной стадии процесса (A15; A17-A19);
- заразные кожные заболевания (лепра и т.п.) и тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым (L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9);
- острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих (кроме A15; A17-A19, A30), а также лихорадки, сыпи неясной этиологии (A00-A09; A20-A29; A31-B99; R50);
- злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями и подлежащие специализированному противоопухолевому лечению (C00-C97);
- венерические заболевания в заразном периоде;
- гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого (J85.0-J85.2);
- заболевания, осложненные гангреной конечности (A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02);
- трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта) (Z93.0; Z93.2-Z93.6; K63.2; N28.8; N32.1-N32.2; N36.0; N39.4; N82);
- пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания (Q35- Q37; Q67.0-Q67.4).

2.12. По окончании экспертизы документов и медицинского осмотра, в случае соответствия документов установленным нормам, отсутствия противопоказаний для стационарного социального обслуживания:

2.12.1. специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения знакомит гражданина, ПСУ и его законного представителя с порядком предоставления социальных услуг в

стационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для ПСУ, о возможности получения этих услуг бесплатно, правилами внутреннего распорядка, пропускного и внутри объектового режима учреждения, местом проживания (предоставления стационарного социального обслуживания) и другими нормативными актами, условиями Договора.

2.12.2. в случае отказа гражданина, ПСУ либо его законного представителя от стационарного социального обслуживания и заключения Договора, Учреждение освобождается от ответственности за предоставление социального обслуживания. Отказ оформляется гражданином, законным представителем письменно. Специалист по социальной работе уведомляет гражданина, ПСУ либо его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания.

2.12.3. В случае согласия гражданина, ПСУ либо его законного представителя с условиями предоставления стационарного социального обслуживания специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения заключает с гражданином либо его законным представителем Договор, принимает у гражданина, ПСУ и (или) законного представителя необходимые для формирования личного дела, документы.

У недееспособных граждан хранение личных документов осуществляется специалистом по социальной работе структурного подразделения по месту стационарного социального обслуживания. После передачи личных документов специалисту по социальной работе либо уполномоченному специалисту Учреждения, законному представителю гражданина либо сопровождающему его лицу выдается расписка в получении оригиналов личных документов недееспособного гражданина, ПСУ;

Дееспособные граждане, ПСУ осуществляют самостоятельное хранение личных документов. По желанию гражданина, ПСУ Учреждение может осуществлять хранение его личных документов после оформления соответствующих документов.

2.12.4. После оформления Договора гражданин либо ПСУ поступает в приемный блок Учреждения на период 7 дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний и зачисляется в Учреждение на стационарное социальное обслуживание. Сразу же после поступления в приемный блок проводится первичная санитарная обработка ПСУ. Личные вещи, в которых прибыл ПСУ, сдаются кастелянше по описи и направляются на дезинфекцию.

2.13. Кастелянша структурного подразделения осматривает личные вещи вновь прибывшего ПСУ (в том числе привезенную с собой мебель, оборудование, бытовую технику и другие вещи и предметы личного пользования), определяет пригодность использования данных вещей (в т.ч.

мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря). Принимает у сопровождаемого лица либо законного представителя по акту приема-передачи вещи гражданина либо ПСУ, пригодные к использованию, и направляет личные вещи ПСУ на обработку. Фиксирует в карточках учета личных вещей принятые вещи ПСУ. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и передаются гражданину либо ПСУ (уполномоченному лицу) для личного пользования, при его переводе из приемного в жилой блок структурного подразделения Учреждения;

2.14. В день поступления гражданина либо ПСУ врач (фельдшер) осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни ПСУ, определяет степень тяжести состояния здоровья, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения (при необходимости), оформляет наблюдационный лист.

Во время приема гражданина на стационарное социальное обслуживание дежурная медицинская сестра (брат) проводит анкетирование ПСУ с целью первичного определения способности к самообслуживанию. Анкетирование проводится в присутствии родственников или сопровождающих лиц. Используется информация документации, с которой прибыл гражданин, а также данные, предоставленные родственниками в процессе анкетирования.

Полученную информацию медицинская сестра (брат) фиксирует в Анкете для оценки состояния при поступлении. Анкета заполняется дежурной медицинской сестрой (братом) в день приема ПСУ на стационарное социальное обслуживание. Исходя из данных анкеты и интерпретации результатов диагностики по вышеуказанным шкалам дежурная медицинская сестра (брат) составляет индивидуальную программу ухода на первые 7 дней (период нахождения в приемно-карантинном отделении). На 6-7 день пребывания ПСУ в приемно-карантинном отделении дежурная медицинская сестра (брат) формирует индивидуальную программу длительного ухода с учетом изменений в состоянии ПСУ в период наблюдения в приемно-карантинном отделении и диагностики его психического состояния.

2.15. В период нахождения в приемном блоке со дня поступления гражданина либо ПСУ, уполномоченный медицинский персонал ежедневно наблюдает за состоянием здоровья ПСУ, заполняет необходимую документацию и оформляет и заполняет наблюдационный лист, специалисты структурного подразделения изучают социальный статус и психологическое состояние ПСУ, организуют мероприятия, направленные на его адаптацию.

2.16. По желанию гражданин либо ПСУ может взять с собой пригодные к использованию технические средства реабилитации, мебель и предметы бытовой техники. Запрещается при себе иметь: холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы,

алкогольные напитки, а также скоропортящиеся продукты и продукты питания с истекшим сроком годности.

2.17. При переводе гражданина либо ПСУ из приемного блока в жилой, его личные документы, предметы, ценные бумаги, вещи и.т.д., принятые Учреждением при поступлении в приемный блок передаются гражданину, либо получателю либо ПСУ, а в случае их недееспособности – уполномоченному лицу структурного подразделения Учреждения.

2.18. В случае зачисления ПСУ в порядке перевода из другого Учреждения личное дело, история болезни, вещи и предметы личного пользования ПСУ принимаются уполномоченными специалистами структурного подразделения Учреждения по акту приема-передачи.

3. Регламент действий уполномоченных лиц при приеме и зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.1. При обращении гражданина либо ПСУ в Учреждение специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения:

- уведомляет руководителя структурного подразделения о прибытии в Учреждение гражданина, либо ПСУ (лично либо посредством телефонной связи);
- размещает прибывшего гражданина либо ПСУ, а также сопровождающее лицо в комнате приема приемного блока структурного подразделения;
- совместно с врачом (фельдшером) либо уполномоченным медицинским работником структурного подразделения Учреждения в течение часа осуществляют экспертизу документов личного дела гражданина либо ПСУ, а также медицинских документов, проверяя их соответствие необходимому перечню, срокам действия и правильности заполнения (составления);

3.2. Врач (фельдшер) либо уполномоченный медицинский работник структурного подразделения Учреждения уведомляет специалиста по социальной работе либо уполномоченного специалиста Учреждения о результатах экспертизы медицинских документов. В случае отсутствия обязательных документов, их несоответствия срокам действия и правильности заполнения (составления), специалист по социальной работе структурного подразделения либо уполномоченный специалист Учреждения:

3.2.1. уведомляет (лично либо посредством телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения о наличии нарушений в представленных документах;

3.2.2. по согласованию с руководителем структурного подразделения, оформляет и выдает гражданину либо ПСУ, его законному представителю либо сопровождающему лицу, письменный мотивированный временный отказ в приеме в Учреждение с указанием причины временного отказа и возврата пакета документов;

3.2.3. готовит и отправляет в течение часа директору Учреждения информацию о временном отказе в приеме и причинах временного отказа

3.3. При соответствии документов установленным требованиям врач (фельдшер) либо уполномоченный медицинский персонал приемного блока структурного подразделения Учреждения:

3.3.1. оформляет добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (далее Добровольное Согласие). Добровольное Согласие заполняется и подписывается гражданином или его законным представителем собственноручно;

3.3.2. после оформления Добровольного Согласия осуществляет медицинский осмотр поступившего гражданина, либо ПСУ на предмет наличия (отсутствия) признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения.

3.4. В случае выявления признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении врач (фельдшер) либо медицинский персонал приемного блока структурного подразделения Учреждения:

3.4.1. уведомляет специалиста по социальной работе либо уполномоченного специалиста Учреждения о наличии признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении;

3.4.2. осуществляет запись в медицинской документации о наличии признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении гражданина, ПСУ, уведомляет специалиста по социальной работе либо уполномоченного специалиста Учреждения;

3.4.3. направляет гражданина в специализированное медицинское учреждение для углубленного обследования и лечения.

3.5. В случае выявления признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения:

3.5.1. уведомляет (лично либо посредством телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения о наличии медицинских противопоказаний либо признаков заболевания, являющегося противопоказанием для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

3.5.2. дает гражданину либо ПСУ, его законному представителю либо сопровождающему лицу, письменный мотивированный временный отказ в приеме в Учреждение с указанием причины временного отказа и возврата пакета документов;

3.5.3. в течение часа информирует директора Учреждения о временном отказе в приеме и причинах отказа

3.6. При коллегиальном решении о возможности приема в Учреждение и зачисления гражданина либо ПСУ на стационарное социальное обслуживание специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения:

3.6.1. знакомит гражданина, ПСУ и его законного представителя с порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для ПСУ, о возможности получения этих услуг бесплатно, правилами внутреннего распорядка, пропускного и внутри объектового режима учреждения, местом проживания (предоставления стационарного социального обслуживания) и другими нормативными актами, условиями Договора.

3.6.2. в случае отказа гражданина, его законного представителя от стационарного социального обслуживания и заключения Договора:

3.6.2.1. уведомляет (лично либо посредством телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения об отказе гражданина либо законного представителя от стационарного социального обслуживания;

3.6.2.2. организует оформление гражданином, ПСУ либо его законным представителем письменного отказа от стационарного социального обслуживания;

3.6.2.3. письменно уведомляет гражданина, ПСУ либо его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания.

3.6.3. В случае согласия гражданина либо его законного представителя с условиями предоставления стационарного социального обслуживания и условиями Договора:

3.6.3.1. уведомляет (лично либо посредством телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения о готовности гражданина, ПСУ либо его законного представителя к подписанию Договора;

3.6.3.2. оформляет:

- согласие гражданина либо его законного представителя на обработку персональных данных,
- договор и организует его подписание со стороны гражданина либо его законного представителя;

3.6.3.3. принимает по акту приема-передачи у гражданина, ПСУ либо законного представителя, необходимые для формирования личного дела документы в соответствии с п. 2.6. настоящего Порядка;

3.6.3.4. принимает на хранение у законного представителя недееспособного гражданина, ПСУ личные документы с оформлением и выдачей законному представителю недееспособного гражданина,

ПСУ расписки в получении оригиналов личных документов гражданина, ПСУ;

3.6.3.5. при наличии денежных средств, драгоценностей и ценных бумаг, принадлежащих гражданину либо ПСУ, осуществляется их прием по акту приема-передачи с указанием суммы денежных средств;

3.6.3.7. сообщает врачу (фельдшеру) о подписании Договора, направляет гражданина, ПСУ на первичную санитарно-гигиеническую обработку;

3.7. В случае подписания Договора в день поступления гражданина либо ПСУ, врач (фельдшер):

3.7.1. организует первичную санитарно-гигиеническую обработку ПСУ. Обработка проводится уполномоченным медицинским персоналом структурного подразделения Учреждения;

3.7.2. осуществляет оформление истории болезни поступившего ПСУ;

3.7.3. определяет степень тяжести состояния здоровья, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения (при необходимости);

3.7.4. оформляет на поступившего ПСУ наблюдационный лист.

3.8. В случае подписания Договора специалист по социальной работе либо уполномоченный специалист Учреждения:

3.8.1. оформляет проект приказа Учреждения о зачислении гражданина либо ПСУ на стационарное социальное обслуживание с указанием даты зачисления.

3.8.2. Оформляет уведомление в ТУ МСР ПК о поступлении и зачислении ПСУ на стационарное социальное обслуживание, в течение суток направляет его в курирующее ТУ МСР ПК.

3.9. После поступления ПСУ в приемный блок, медицинский персонал учреждения осуществляет:

3.9.1. ежедневный осмотр ПСУ с фиксацией состояния в медицинской документации;

3.9.2. наблюдение за физиологическим состоянием ПСУ с заполнением наблюдационного листа;

3.9.3. по истечении периода нахождения в приемном блоке ПСУ, уведомляет руководителя структурного подразделения о возможности его перевода в жилой блок структурного подразделения;

3.9.4. перевод ПСУ в жилой блок структурного подразделения оформляется записью врача (фельдшера) в истории болезни, журнале приемного блока.

3.10. После поступления ПСУ в приемный блок, специалист по социальной работе осуществляет:

3.10.1. организацию оформления ПСУ необходимых документов (заявлений) на перевод пенсии, оплату стационарных социальных услуг, регистрацию по месту жительства, открытие счета в банке (при необходимости);

3.10.2 . формирование личного дела ПСУ.

3.11. По истечению срока пребывания ПСУ в приемном блоке руководителем структурного подразделения организуется его перевод в жилой блок структурного подразделения Учреждения;

3.12. После заключения договора на предоставление социального обслуживания специалист по социальной работе структурного подразделения Учреждения:

- в течение 2-х рабочих дней оформляет документы на регистрацию по месту жительства (пребывания) ПСУ;

- в течение 2-х рабочих дней после получения документов о регистрации по месту жительства открывает на имя ПСУ счет в кредитной организации;

- в течение 2-х рабочих дней после открытия счета в кредитной организации (в течение 3-х рабочих дней после получения приказа об установлении опеки над недееспособным гражданином) оформляет документы в территориальном отделении пенсионного фонда РФ для организации оплаты стационарного социального обслуживания, определения формы получения пенсионных и иных выплат ПСУ;

- в течение 10 рабочих дней проводит инвентаризацию полученного личного дела и организует оформление (получение) недостающих документов, уведомляет родственников ПСУ (при их наличии) о его новом месте предоставления социальных услуг с сообщением почтового адреса и других контактных данных структурного подразделения;

4. Заключительные положения.

4.1. Данный порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения, обязательным для исполнения работниками Учреждения, гражданами, получателями социальных услуг, их законными представителями и другими лицами;

4.2. Настоящий Порядок размещается на информационных стендах структурных подразделений и на официальном сайте Учреждения.

Лист согласования

Порядка приема граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ «Губахинский ПНИ» от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ / _____ /

(дата согласования)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ / _____ /

(дата согласования)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ / _____ /

(дата согласования)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ / _____ /

(дата согласования)