

Краевое государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»
И.Н. Голузина
«01» сентября 2016 г.

ПОРЯДОК

01.09.2016 № 01-03 - 14

с. Дуброво

зачисления граждан (получателей социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок зачисления граждан на стационарное обслуживание (далее - Порядок) в краевое государственное автономное учреждения социального обслуживания населения «Дубровский 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. N 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 Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 г. N 145 «Об утверждении положений о доме – интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР», приказом Минздрава России от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг 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 6 ноября 2014 г. N 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. N 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. N 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

Краевое государственное автономное
стационарное учреждение социального
обслуживания населения «Дубровский
психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАУ СОН
«Дубровский ПНИ»
И.П. Голузина
«01» сентября 2016 г.

ПОРЯДОК

01.09.2016 № 01-03 - 14

с. Дуброво

**зачисления граждан (получателей
социальных услуг) на стационарное
социальное обслуживание в КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок зачисления граждан на стационарное обслуживание (далее - Порядок) в краевое государственное автономное учреждения социального обслуживания населения «Дубровский 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. N 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 Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 г. N 145 «Об утверждении положений о доме – интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР», приказом Минздрава России от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг 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 6 ноября 2014 г. N 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. N 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. N 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» и иных нормативных правовых актов, Устава Учреждения;

1.2. Настоящий Порядок разработан для регулирования правоотношений, возникающих в процессе поступления и зачисления граждан, либо получателей социальных услуг, 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 получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание и признанию его нуждающимся в социальном стационарном обслуживании возлагаются на

уполномоченный орган - межрайонное территориальное управление Министерства социального развития Пермского края (далее МТУ 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 получателя социальных услуг из другого стационарного учреждения социального обслуживания населения Пермского края по приказу министерства социального развития Пермского края (далее 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 получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание.

2.1. Основаниями для зачисления гражданина, либо получателя социальных услуг в Учреждение являются:

- направление,
- путевка на стационарное социальное обслуживание,
- приказ о переводе получателя социальных услуг, выданные МСР ПК,
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ), выданная МТУ 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 течении суток, после обращения гражданина либо получателя социальных услуг в Учреждение и предоставления ИППСУ.

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

2.4. Путевка получателю социальных услуг 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 МТУ МСР ПК.

2.5. МТУ МСР ПК, уполномоченное лицо, или законный представитель гражданина, либо получателя социальных услуг обеспечивает его прибытие в Учреждение к сроку, указанному в направлении, 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 получателя социальных услуг 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 получателя социальных услуг, 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 получатель социальных услуг, или его законный представитель предоставляет следующие документы:

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

2.7.2. ИПСУ;

2.7.3. оригиналы личных документов гражданина, либо получателя социальных услуг:

2.7.3.1. документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина либо получателя социальных услуг, 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. иные документы гражданина, либо получателя социальных услуг, подтверждающие отнесение гражданина, либо получателя социальных услуг 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 получателя социальных услуг недееспособным, либо ограниченно дееспособным;

2.7.3.8. индивидуальную программу реабилитации инвалида (ИПР, при наличии);

2.7.3.9. справку о доходах гражданина либо получателя социальных услуг;

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 (действие анализа 14 дней);

2.7.4.2. бак. анализ на патогенную микрофлору (действие анализа 14 дней);

2.7.4.3. мазок на дифтерию (действие анализа 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. данные о прививках против дифтерии (при наличии);

2.7.4.8. анализ мокроты на МТБ (у кашляющих и выделяющих ее лиц);

2.7.4.9. справка от фтизиатра об отсутствии открытой формы туберкулеза, сведения о результатах обследования, флюорография органов грудной клетки (флюорокадр);

2.7.4.10. Справку от инфекциониста (об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства) за последние 3 недели.

2.7.4.11. Сертификат о профилактических прививках (при наличии);

2.7.4.12. Подробную заверенную выписку из истории болезни, амбулаторной карты, либо амбулаторная карта из ЛПУ;

2.7.5. Граждане, либо получатели социальных услуг, состоящие под административным надзором, дополнительно предоставляют:

2.7.5.1. решение суда об установлении административного надзора;

2.7.5.2. копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

2.7.5.3. копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

2.7.5.4. сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

2.7.5.5. сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры), 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. Лицами, состоящими под административным надзором, страдающими психическими расстройствами, либо их представителями, лицами их сопровождающими, предоставляются:

2.7.6.1. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии психического расстройства и возможности нахождения в интернатном учреждении (специализированном – ПНИ, либо общего типа)

2.7.6.2. решение суда об установлении административного надзора с одновременным информированием органов внутренних дел;

2.7.7. При обращении в Учреждение представителя гражданина, либо получателя социальных услуг предоставляется 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 получателя социальных услуг в Учреждение до устранения выявленных нарушений и отказе в приеме в Учреждение;

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

2.9. Гражданину, либо получателю социальных услуг 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 получателя социальных услуг в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на момент его обращения;

2.10. 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 прогрессирующе 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, подтвержденным 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.);

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

2.11.1. Специалист по социальной работе, либо уполномоченный специалист Учреждения знакомит гражданина, получателя социальных услуг 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 получателя социальных услуг, 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.

2.11.2. В случае отказа гражданина, получателя социальных услуг, 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, его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания.

2.11.3. В случае согласия гражданина, получателя социальных услуг, 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, получателя социальных услуг 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, получателя социальных услуг;

Дееспособные граждане, получатели социальных услуг осуществляют самостоятельное хранение личных документов. По желанию гражданина, получателя социальных услуг Учреждение может осуществлять хранение его личных документов после оформления соответствующих документов.

2.11.4. После оформления Договора, гражданин, либо получатель социальных услуг 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 получателя социальных услуг, личные вещи, в которых прибыл получатель социальных услуг сдаются сестре-хозяйке по описи и направляются на дезинфекцию;

2.12. Сестра – хозяйка структурного подразделения осматривает личные вещи вновь прибывшего получателя социальных услуг (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 получателя социальных услуг, пригодные к использованию и направляет личные вещи получателя социальных услуг на обработку. Фиксирует в карточках учета принятые вещи получателя социальных услуг. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и передаются гражданину, либо получателю социальных услуг (уполномоченному лицу) для личного пользования, при его переводе из приемного в жилой блок структурного подразделения Учреждения;

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

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

2.15. В день поступления в Учреждение гражданину, либо получателю социальных услуг необходимо иметь собой предметы личной гигиены (расческа, зубная паста, мыло банное, шампунь, мочалка, крем для бритья и т.д.), одежду по сезонам пригодную к использованию;

Лицам, нуждающимся в абсорбирующем белье необходимо иметь при себе памперсы, пеленки, прокладки и т.п.;

Лицам, нуждающимся в медикаментах постоянного приема (диабетические препараты, гипотензивные препараты, специфического назначения) необходимо иметь при себе лекарственные препараты;

По желанию гражданин либо получатель социальных услуг 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;

2.16. При переводе гражданина, либо получателя социальных услуг 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 социальных услуг, а в случае их недееспособности – уполномоченному лицу структурного подразделения Учреждения;

2.17. В случае зачисления получателя социальных услуг в порядке перевода из другого Учреждения личное дело, история болезни, вещи и предметы личного пользования получателя социальных услуг 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 получателя социальных услуг в Учреждение специалист по социальной работе, либо уполномоченный специалист Учреждения:

- уведомляет руководителя структурного подразделения о прибытии в Учреждение гражданина, либо получателя социальных услуг (лично, либо по средствам телефонной связи);

- размещает прибывшего гражданина, либо получателя социальных услуг, а так же сопровождающее лицо в комнате приема приемного блока структурного подразделения;

- совместно с врачом (фельдшером), либо уполномоченным медицинским работником структурного подразделения Учреждения, в течении часа осуществляют экспертизу документов личного дела гражданина, либо получателя социальных услуг, 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 по средствам телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения о наличии нарушений в представленных документах;

3.2.1. по согласованию с руководителем структурного подразделения, оформляет и выдает гражданину, либо получателю социальных услуг, его законному представителю, либо сопровождающему лицу, письменный мотивированный временный отказ в приеме в Учреждение (Приложение 1), с указанием причины временного отказа и возврата пакета документов;

3.2.2. готовит и отправляет в течении часа заместителю директора Учреждения по общим вопросам (в случае его отсутствия - директору Учреждения), информацию о временном отказе в приеме и причинах временного отказа (Приложение 2).

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 получателя социальных услуг 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, получателя социальных услуг, 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 по средствам 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 получателю социальных услуг, его законному представителю, либо сопровождающему лицу, письменный мотивированный временный отказ в приеме в

Учреждение (Приложение 1), с указанием причины временного отказа и возврата пакета документов;

3.5.3. в течении часа, информирует заместителя директора Учреждения по общим вопросам (в случае его отсутствия - директора Учреждения) о временном отказе в приеме и причинах отказа (Приложение 2).

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

3.6.1. знакомит гражданина, получателя социальных услуг 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 получателя социальных услуг, 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 по средствам телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения об отказе гражданина, либо законного представителя от стационарного социального обслуживания;

3.6.2.2. организует оформление гражданином, получателем социальных услуг, либо его законным представителем письменного отказа от стационарного социального обслуживания (Приложение 3),

3.6.2.3. письменно уведомляет гражданина, получателя социальных услуг и (или) его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания (Приложение 4).

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 по средствам телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения о готовности гражданина, получателя социальных услуг, 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 (Приложение 5);

3.6.3.3. принимает по акту приема-передачи у гражданина, получателя социальных услуг и (или) 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, получателя социальных услуг личные документы с оформлением и выдачей законному представителю недееспособного гражданина, получателя социальных услуг расписки в получении оригиналов личных документов гражданина, получателя социальных услуг (Приложение 6);

3.6.3.5. при наличии денежных средств, драгоценностей и ценных бумаг, принадлежащих гражданину, либо получателю социальных услуг осуществляется их прием по акту приема-передачи, с указанием суммы денежных средств (Приложение 7);

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

3.7. В случае подписания Договора, в день поступления гражданина, либо получателя социальных услуг, Врач (фельдшер):

3.7.1. организует первичную санитарно-гигиеническую обработку получателя социальных услуг. Обработка проводится уполномоченным медицинским персоналом структурного подразделения Учреждения.

3.7.2. осуществляет оформление истории болезни поступившего получателя социальных услуг;

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 получателя социальных услуг обсервационный лист;

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

3.8.1. оформляет служебную записку на имя директора Учреждения о зачислении гражданина, либо получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание с указанием даты зачисления (Приложение 8);

3.8.2. подписывает служебную записку руководителем структурного подразделения;

3.8.3. регистрирует и направляет служебную записку, с приложением отрывного талона для МСР ПК директору Учреждения. Копия служебной записки направляется в день поступления получателя социальных услуг по средствам электронного, либо факсового документооборота, телефонограммой. Оригинал документа может быть доставлен позже.

3.8.4. оформляет уведомление МТУ МСР ПК о поступлении и зачислении получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание, в течении суток направляет его в курирующее МТУ МСР ПК (Приложение 9).

3.9. После поступления получателя социальных услуг в приемный блок, медицинский персонал учреждения осуществляет:

3.9.1. ежедневный осмотр получателя социальных услуг с фиксацией состояния в медицинской документации;

3.9.2. наблюдение за физиологическим состоянием получателя социальных услуг с заполнением обсервационного листа;

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

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

3.10. После поступления получателя социальных услуг в приемный блок, специалист по социальной работе осуществляет:

3.11.1. организацию оформления получателем социальных услуг 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 получателя социальных услуг;

3.11. После получения служебной записки о зачислении на стационарное социальное обслуживание помощник директора:

3.11.1. готовит приказ о зачислении гражданина, либо получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в Учреждение;

3.11.2. организует его подписание директором;

3.11.3. направляет приказ в структурное подразделение Учреждения.

3.12. По истечению срока пребывания получателя социальных услуг в приемном блоке, руководителем структурного подразделения организуется его перевод в жилой блок структурного подразделения Учреждения;

3.13. Граждане, либо получатели социальных услуг, состоящие под административным надзором, направляются в структурное подразделение Учреждения общего типа.

3.14. После заключения договора, либо получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание, специалист по социальной работе структурного подразделения Учреждения:

- в течении 2-х рабочих дней оформляет документы на регистрацию по месту жительства (пребывания) получателя социальных услуг;

- в течении 2-х рабочих дней, после получения документов о регистрации по месту жительства открывает на имя получателя социальных услуг счет в кредитной организации;

- в течении 2-х рабочих дней, после открытия счета в кредитной организации (в течении 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 получателем социальных услуг;

- в течении 10 рабочих дней проводит инвентаризацию полученного личного дела и организует оформление (получение) недостающих документов, уведомляет родственников получателя социальных услуг (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. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются в составе новой редакции Порядка. После принятия новой редакции Порядка, предыдущая утрачивает силу;

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

4.4. С момента утверждения настоящего Порядка, отдельные позиции локальных нормативных актов, принятых в учреждении, регламентирующих порядок зачисления граждан, либо получателей социальных услуг на стационарное социальное обслуживание, признаются утратившими силу в части зачисления на стационарное социальное обслуживание.

ВРЕМЕННЫЙ ОТКАЗ
гражданину (получателю социальных услуг) в приеме в учреждение

с. (д.г.) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Гражданину _____
(Ф.И.О. гражданина, либо получателя социальных услуг)

«__» _____ года рождения, направление (путевка), приказ о переводе
(нужное подчеркнуть)

от «__» _____ № _____
отказано в приеме в «_____» - филиал КГАСУ СОН «Дубровский
психоневрологический интернат» в связи с:

Возобновление приема в Учреждение будет производиться в случае устранения выявленных замечаний: предоставления необходимых документов (отсутствие признаков заболевания, либо заключение специализированной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний).

должность

_____/_____/_____
подпись, ФИО уполномоченного специалиста

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О временном отказе в приеме

в учреждение

гражданина _____

Довожу информацию о временном отказе в приеме в учреждение гражданина (получателя _____ социальных _____ услуг)

в виду не соответствия пакета документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание _____ установленным _____ требованиям. А _____ именно,

Руководитель _____ / _____ /

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О временном отказе в приеме

в учреждение

гражданина _____

Довожу информацию о временном отказе в приеме в учреждение гражданина (получателя социальных _____ услуг)

в виду наличия медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания, подтверждающихся наличием соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации,

либо, (выявления) признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения.

А _____ именно,

Руководитель _____ / _____ /

Заявление пишется собственноручно

Директору КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»

От _____

Заявление.

Я _____, «__» ____ года рождения, паспорт _____, выдан _____, проживающий по адресу: _____

Отказываюсь от стационарного социального обслуживания в КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ» по причине

С последствиями отказа от стационарного социального обслуживания ознакомлен(а).

Число

Подпись

Директору КГАСУ СОН
«Дубровский ПНИ»

От _____

Заявление.

Я _____, «__» ____ года рождения, паспорт _____, выдан _____, проживающий по адресу: _____, являясь законным представителем недееспособного

_____, «__» ____ года рождения, паспорт _____, выдан _____, проживающего(ей) по адресу: _____, действующий на основании _____*

отказываюсь от стационарного социального обслуживания недееспособного _____, в КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ» по причине _____

С последствиями отказа от стационарного социального обслуживания ознакомлен(а)

Число

Подпись

***Основаниями могут быть:
Приказ МТУ МСР ПК о назначении опекуном**

Гражданину

Уважаемый _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о возможных последствиях отказа от стационарного социального обслуживания.

В случае отказа от стационарного социального обслуживания, Вы можете потерять право на стационарное социальное обслуживание. Действие путевки № _____ от _____ заканчивается «__» ____ г. После окончания срока действия путевки зачисление на стационарное социальное обслуживание будет невозможно.

Убедительно прошу оценить Вашу жизненную ситуацию и возможность нахождения без стационарного социального обслуживания.

В случае изменения Вашей жизненной ситуации, Вам необходимо будет заново собрать весь пакет необходимых документов и получить новую путевку на стационарное социальное обслуживание в Министерстве социального развития Пермского края, а так же индивидуальную программу предоставления социальных услуг в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по месту жительства.

С уважением,
руководитель _____

Законному представителю
недееспособного

_____ (ФИО) _____

Уважаемый _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о возможных последствиях отказа от стационарного социального обслуживания недееспособного (не полностью дееспособного) _____.

В случае отказа от стационарного социального обслуживания, недееспособный (не полностью дееспособный) _____ может потерять право на стационарное социальное обслуживание. Действие путевки № _____ от _____ заканчивается «__» _____ г. После окончания срока действия путевки зачисление на стационарное социальное обслуживание будет невозможно. Отказываясь от стационарного социального обслуживания, Вы берете на себя дальнейшую ответственность за жизнь и здоровье _____.

Убедительно прошу оценить Вашу жизненную ситуацию и возможность ухода за недееспособным (не полностью дееспособным) _____.

В случае изменения Вашей жизненной ситуации, Вам необходимо будет заново собрать весь пакет необходимых документов и получить новую путевку на стационарное социальное обслуживание в Министерстве социального развития Пермского края, а так же индивидуальную программу предоставления социальных услуг в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по месту жительства.

С уважением,
руководитель _____

Согласие на обработку персональных данных

г(с,д). _____

«__» _____ 201_г.

Я, Петров Николай Александрович, 01.05.1965г.р.

(Фамилия, Имя, Отчество полностью, дата рождения)

паспорт

серия

40№ 123321

выдан

отделом ОВД5

_____ района ____ . __ . _____,

проживающий(ая)

по

адресу _____

не возражаю против обработки в КГАСУСОН «Дубровский ПНИ» (далее - Учреждение) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных.

В случае предоставления мною Учреждению персональных данных третьих лиц, я заявляю и гарантирую, что мною получено согласие этих лиц на передачу их персональных данных Учреждению и обработку этих персональных данных Учреждением.

Согласие дается мною для целей заключения с Учреждением любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, предоставления мне информации об оказываемых Учреждением услугах.

Персональные данные, предоставленные мною Учреждению, включают в себя, в том числе (но, не ограничиваясь,) мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное, социальное положение, паспортные данные, образование, профессия, доходы, а также все иные персональные данные, относящиеся к моей личности, доступные либо известные в любой конкретный момент времени Учреждению (далее - «персональные данные»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв настоящего согласия может быть произведен в письменной форме путем направления мною соответствующего письменного уведомления

Учреждению не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия. Между мной и Учреждением достигнуто соглашение о том, что в случае отзыва мною настоящего согласия Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные в целях исполнения заключенного со мной договора, соглашения, оказания мне стационарных социальных услуг, а также в целях исполнения Учреждением требований законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи Учреждением принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Учреждение вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Примечание:

_____ [Петров Н.А.](#)
(подпись) (ФИО)

Договор № _____

о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

с.(д.г.) _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Краевое государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, получателя социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», документ, удостоверяющий личность Заказчика _____ (наименование и реквизиты паспорта или иного

_____ выдан _____ « ____ » _____ г., проживающий по адресу: _____ (указывается адрес места документа, удостоверяющего личность)

_____, в лице руководителя (наименование СП) ФИО____, действующего на основании _____ Положения и доверенности _____ выданной _____ года удостоверенной нотариусом Оханского нотариального округа Пермского края _____, с другой стороны, (далее, при совместном упоминании – Стороны), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, (далее – Услуги, ИППСУ), в соответствии с Приложением 1 к настоящему договору, а Заказчик обязуется оплачивать указанные услуги, в соответствии с настоящим договором.

1.2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками, предусмотренными для предоставления соответствующих услуг ИППСУ, в соответствии с Приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Место оказания услуг:

_____ (указывается структурное подразделение Исполнителя и адрес места оказания услуг)

1.4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Договору.

1.5. Услуги, оказанные сверх объема и (или) кратности предусмотренных настоящим Договором, либо дополнительные услуги оказываются Заказчику по соглашению сторон и оплачиваются Заказчиком за счет личных денежных средств сверх, установленной настоящим Договором платы (75–ти % пенсии, либо среднедушевого дохода Заказчика).

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику надлежащего качества Услуги в соответствии с ИППСУ, условиями настоящего Договора и в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство);

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах социальных услуг, которые

оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для Заказчика;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;

г) обеспечивать Заказчику возможность свободного посещения его законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Исполнителя;

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей, сданных Заказчиком и принятых Исполнителем в установленном порядке;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Договором, а также их оплаты;

ж) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

з) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг, и других локальных нормативных актов, утвержденных в Учреждении, условий настоящего договора, а также в случае, возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдения правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг и других локальных нормативных актов, утвержденных в Учреждении;

в) в одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика;

г) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Заказчиком условий настоящего Договора;

д) на односторонний отказ от договора (исполнения Договора)

2.3. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденным Приказом Министерства, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода, и предоставления социальных услуг бесплатно;

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, а также влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим договором;

д) информировать в письменной форме Исполнителя, о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора, в течение 10 дней, со дня их возникновения;

е) соблюдать порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, а также правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг и другие локальные нормативные акты, утвержденные в Учреждении;

ж) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного приказом Министерства.

2.4. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право на:

- а) уважительное и гуманное отношение;
- б) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- в) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- г) отказ от предоставления социальных услуг;
- д) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) участие в составлении индивидуальных программ;
- ж) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- з) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- к) предоставление Исполнителем дополнительных услуг, либо оказание услуг сверх объема и (либо) кратности предусмотренных настоящим Договором, за дополнительную плату;
- л) иные права в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя;
- м) односторонний отказ от договора (исполнения Договора);
- м) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Размер ежемесячной платы за предусмотренные настоящим Договором Услуги составляет _____ рублей и не может превышать 75% среднедушевого дохода (пенсии) получателя социальных услуг.

75% среднедушевого дохода (пенсии) Заказчика на момент заключения договора составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Заказчик осуществляет ежемесячную оплату оказанных Услуг не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем их оказания, как наличным, так и безналичным расчетом. Оплата в безналичном порядке производится на счет, указанный в разделе VII. Настоящего Договора.

3.3. В случае если Заказчик отсутствует в Учреждении свыше 15 календарных дней в 1 календарном месяце, по личному заявлению Заказчика, Исполнитель пересматривает размер оплаты Услуг с учетом предоставления социальных услуг, не требующих непосредственного присутствия получателя социальных услуг в Учреждении, и производит возврат денежных средств Заказчику в размере стоимости питания, пропорционально количеству дней, в течение которых Заказчик отсутствовал в Учреждении, но не более суммы оплаченных Заказчиком стационарных услуг.

3.4. В случае предварительной оплаты Заказчиком стационарного социального обслуживания, по личному заявлению Заказчика Учреждением производится перерасчет платы и возврат денежных средств.

3.5. Возврат денежных средств производится на основании приказа директора Учреждения на расчетный счет Заказчика.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены:

4.1.1. по письменному соглашению Сторон по следующим основаниям:

- в случаях изменения размера совокупного дохода (пенсии) Заказчика;
- в случае изменения перечня оказываемых Услуг;

- в случаях изменения законодательства РФ и Пермского края;

4.1.2. в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством;

4.1.3. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Договору в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр Исполнителя, второй - Заказчика (Законного представителя).

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут.

4.2.1. Настоящий договор расторгается по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) письменное заявление заказчика об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

б) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия настоящего договора;

в) перевод Заказчика в другое Учреждение;

г) нарушение Заказчиком условий, предусмотренных настоящим договором;

4.2.2. Настоящий договор расторгается по инициативе одной из Сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, утвержденными в Учреждении.

4.2.2.1. Договор подлежит расторжению в одностороннем внесудебном порядке по инициативе Исполнителя в следующих случаях:

а) при вступлении в законную силу приговора суда, по которому Заказчику назначено наказания в виде лишения свободы, либо принудительных мер медицинского характера;

б) возникновение у Заказчика медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организаций;

г) установление в отношении Заказчика, признанного судом недееспособным, опеки физическим лицом;

д) решение суда о признании Заказчика безвестно отсутствующим или умершим;

е) смерть Заказчика;

ж) длительное (свыше 6 месяцев) отсутствие Заказчика в учреждении;

е) ликвидация (прекращение деятельности) Исполнителя;

4.2.3. Право на односторонний отказ от договора (исполнения Договора) может быть осуществлено любой Стороной настоящего Договора, путем уведомления другой стороны об отказе от Договора (исполнения Договора).

Договор считается расторгнутым со дня, указанного в письменном уведомлении одной из Сторон об отказе от исполнения Договора.

4.2.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику затрат, произведенных на оказание Услуг.

4.2.5. Расторжение настоящего договора является основанием для отчисления Заказчика из Учреждения, отказа в дальнейшем пребывании (проживании) Заказчика в Учреждении.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия договора и другие условия.

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ года.
- 6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Краевое государственное автономное
стационарное учреждение социального
обслуживания населения «Дубровский
психоневрологический интернат»
618106, Пермский край, Оханский район, с.
Дуброво, ул. Ленина, 9

ИНН 5946005483

Банковские реквизиты

Министерство финансов Пермского края
(КГАСУСОН « Дубровский ПНИ» л/сч
308550007)

р\сч 40601810657733000001

в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ г. Пермь

Заказчик

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заказчика

Данные документа, удостоверяющего
личность Заказчика

Адрес Заказчика

Банковские реквизиты Заказчика:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

законного представителя Заказчика

Директор _____ И.П. Голузина
М.П.

_____ / _____ /

ПЕРЕЧЕНЬ
предоставляемых социальных услуг

(Ф.И.О. ПСУ)

№ п/п	Наименование социальной услуги	Периодичность предоставления социальной услуги	Время, затрачиваемое на оказание услуги за 1 раз

Исполнитель

Заказчик

Краевое государственное автономное учреждение
стационарное социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат»
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заказчика

Директор

_____ И.П. Голузина

М.П.

Руководитель (наименование СП)

_____ / _____ /

**АКТ
ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

«__» _____ г.

Краевое государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и, _____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя (наименование СП) ФИО_, действующего на основании доверенности 59 АА 1559131 выданной 18.12.2014 года удостоверенной нотариусом Оханского нотариального округа Пермского края _____, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных социальных услуг (далее - Акт) по Договору о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания № ___ от «__» _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение пункта 1.1. Договора Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. выполнил обязательства по оказанию социальных услуг, а именно оказал Заказчику социальные услуги в соответствии с ИППСУ и настоящим Договором.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны Исполнителем полностью и в установленный срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Исполнитель
Краевое государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дубровский психоневрологический интернат»

Заказчик
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заказчика
«Дубровский

Директор

И.П. Голузина
М.П.

Руководитель (наименование СП)
_____/_____/

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

с (д.г.) _____

В соответствии с «Порядком зачисления граждан (получателей социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ», специалистом по социальной работе «_____» - филиала КГАСУСОН «Дубровский ПНИ» _____ приняты личные документы гражданина(ки) (получателя социальных _____ услуг)

_____ ,
необходимые для зачисления на стационарное социальное обслуживание _____

Документы передал:

-лично гражданин (получатель социальных услуг) _____

-законный представитель, действующий на основании _____

- уполномоченное лицо _____, действующее на основании _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Принял: _____
(должность лица, принявшего документы)

Дата " __ " _____ 200__ г. _____ / _____ /

**АКТ
ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

**денежных средств, драгоценностей и ценных бумаг, принадлежащих гражданину, либо
получателю социальных услуг**

_____, паспорт
_____, № _____, выдан _____, действующий в интересах
_____ передал, а специалист по
социальной работе « _____ » - филиала КГАСУСОН «Дубровский ПНИ»
_____ принял:

денежные средства, в сумме _____
драгоценности _____

ценные бумаги _____,
принадлежащие гражданину (получателю социальных услуг) _____

денежные средства, драгоценности ценные бумаги передал:

-лично гражданин (получатель социальных услуг) _____

-законный представитель, действующий на основании _____

- уполномоченное лицо _____, действующее на
основании _____

Дата " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Принял: _____
(должность лица, принявшего документы)

Дата " ____ " _____ 200__ г. _____ / _____ /

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О зачислении

на стационарное социальное обслуживание

На основании путевки (приказа) Министерства социального развития Пермского края от «__» _____ г. № _____, договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания от «__» _____ г. № _____, прошу зачислить на стационарное социальное обслуживание в «__» - филиал КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ» _____, ____ года рождения с ____ г.

Пакет документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание соответствует установленным требованиям.

Руководитель

_____ / _____ /

Исп. Сидорова

0-01-02

Начальнику МТУ МСР ПК №_

Уведомление
о зачислении на стационарное
социальное обслуживание

Уважаемая _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о поступлении и зачислении на стационарное социальное обслуживание на основании путевки (приказа) Министерства социального развития Пермского края от «__» _____ г. № _____, в «_____» - филиал КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ» дееспособного (не дееспособного) гражданина _____, «__» _____ года рождения, с «__» _____ г.

Руководитель _____

Исп. Сидорова

0-01-02