Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания
«Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»
(ГАУ «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»)

ПРИКАЗ

от «13» сентября 2024 г. № 130-ОД

«Об утверждении
Правил приема и организации работы с
заявлениями о переводе, выписке и временном
выбытии получателей социальных услуг,
назначении ответственных лиц»

В соответствии с Порядком и условиями перевода, выписки и временном выбытии получателей социальных услуг из ГАУ «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема и организации работы в ГАУ «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии получателей социальных услуг (далее – Правила), согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Ответственными лицами по работе с заявлениями получателей социальных услуг или их законных представителей о переводе, выписке и временном выбытии назначить:

2.1. специалиста по социальной работе А.А.Чугайнову, Е.Б.Чвора, Е.С.Филичкину, за исполнение пунктов 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.8, 2.1, 2.2, 2.4, 2.6, 2.9, 3.1, 3.3, 3.6, 3.10, 3.11 Правил;

2.2. фельдшеров А.В.Ницук, Н.В.Смаровозову за исполнение пунктов 1.3, 1.9, 2.3, 2.10, 3.4, 3.5, 3.12 Правил;

2.3. специалистов по социальной работе А.А.Чугайнову, Е.С.Филичкину, Е.Б.Чвора за исполнение пунктов 1.7, 1.9, 2.8, 2.10, 3.12 Правил;

2.4. специалистов по комплексной реабилитации (реабилитологов) Е.А.Никулину, И.О.Захарову за исполнение пунктов 2.5, 3.2 Правил;

2.5. психологов И.Г.Иноземцеву, Д.Н.Ошовского за исполнение пунктов 2.5, 3.2 Правил;

2.6. сестер-хозяек Л.П.Козленю, И.В. Тарабаркину, В.И.Лукашову. за исполнение пунктов 1.9, 2.10, 3.12 Правил;

2.7. юрисконсульта О.В.Гурдову за заключение соглашения о взаимодействии сторон между Учреждением и лицом, принимающим временно выбывающего ПСУ, признанного в установленном законом порядке недееспособным.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую отделением (социальной службы) И.Ю.Калюк (в части исполнения обязанностей сотрудниками социальной службы), заместителя директора по медицинской части И.Р.Шебурову (в части исполнения обязанностей сотрудниками медицинской части).

Директор О.А.Лыскова

С приказом ознакомлены:

«13» 09 2024 г. _____ /И.Р.Шебурова/

«13» 09 2024 г. _____ /А.В.Ницук/

«13» 09 2024 г. _____ /Н.В.Смаровозова/

«13» 09 2024 г. _____ /И.Ю.Калюк/

«13» 09 2024 г. _____ /Е.Н.Никулина/

«13» 09 2024 г. _____ /И.О.Захарова/

«13» 09 2024 г. _____ /А.А.Чугайнова/

«13» 09 2024 г. _____ /Е.Б.Чвора/

«13» 09 2024 г. _____ /Е.С.Филичкина/

«13» 09 2024 г. _____ /И.Г.Иноземцева/

«13» 09 2024 г. _____ /Д.Н.Ошовский/

«13» 09 2024 г. _____ /Л.П.Козленя/

«13» 09 2024 г. _____ /И.В.Тарабаркина/

«13» 09 2024 г. _____ /О.В.Гурдова/

«___» _____ 2024 г. _____ /В.И.Лукашова/

«СОГЛАСОВАНО»
Главный бухгалтер Н.В.Гудкова
Ведущий юрисконсульт О.В.Гурдова

Приложение № 1
к Приказу № 130-ОД
от «13» 09 2024 г.

Правила приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии ПСУ, проживающих в ГАУ «Юргинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства»

В целях обеспечения надлежащего приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии получателей социальных услуг, проживающих в ГАУ «Юргинский дом – интернат для граждан, имеющих психические расстройства (далее – Учреждение), разработаны настоящие правила (далее – Правила).

1. Прием и организация работы с заявлениями о переводе.

1.1. Заявление о переводе регистрируется в день его поступления ответственным сотрудником социальной службы в Журнале регистрации заявлений, копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю (ПСУ или его законному представителю) на руки.

1.2. Ответственный сотрудник социальной службы не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о переводе, информирует служебной запиской фельдшера о поступлении заявления о переводе и необходимости получения заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению ПСУ в стационарной организации социального обслуживания. Служебная записка согласовывается с заместителем директора по медицинской части.

1.3. Не позднее следующего рабочего дня за днем получения служебной записки, фельдшер сообщает врачу-психиатру о необходимости получения заключения врачебной комиссии об отсутствии медицинских показаний к нахождению ПСУ в стационарной организации социального обслуживания. После поступления информации от врача-психиатра о дате и времени проведения заседания врачебной комиссии, фельдшер незамедлительно сообщает эту информацию ответственному сотруднику социальной службы. Поступившее заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению ПСУ в стационарной организации социального обслуживания незамедлительно передается фельдшером

ответственному сотруднику социальной службы.

1.4. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о переводе, ответственный сотрудником социальной службы информирует комиссию по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (далее – комиссия), создание которой предусмотрено частью первой статьи 44[1] Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» о поступившем заявлении о переводе, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет ПСУ или его законного представителя о времени и месте проведения заседания комиссии.

1.5. При поступлении в Учреждение рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе (далее – рекомендации), ответственный сотрудник социальной службы незамедлительно передает в постоянно действующую Комиссию по принятию решений о переводе (отказе в переводе), выписке (отказе в выписке), временном выбытии (отказе во временном выбытии) получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ «Кедровский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» (далее – Комиссия Учреждения) следующие документы:

- заявление о переводе,
- полученные рекомендации комиссии;
- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению ПСУ в стационарной организации социального обслуживания.

1.6. Председатель Комиссии Учреждения назначает дату и время проведения заседания для принятия решения о переводе, либо об отказе в переводе ПСУ в иную организацию социального обслуживания. Секретарь Комиссии Учреждения извещает членов Комиссии Учреждения о дате и времени проведения заседания. Решение Комиссией Учреждения должно быть принято в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций.

1.7. В случае принятия решения о переводе в иную организацию социального обслуживания ПСУ, признанного в установленном порядке недееспособным, такое решение согласуется ответственным сотрудником социальной службы с органом опеки и попечительства.

1.8. Ответственный сотрудник социальной службы уведомляет заявителя о принятом решении о переводе или об отказе в переводе в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

1.9. При переводе ПСУ и (или) его законному представителю ответственными сотрудниками социальной службы, ответственными сотрудниками медицинской части передаются по описи оригиналы и копии документов ПСУ, в том числе медицинские, а также личные вещи ПСУ.

2. Прием и организация работы с заявлениями о выписке.

2.1. Заявление о выписке регистрируется в день его поступления ответственным сотрудником социальной службы в Журнале регистрации заявлений, копия зарегистрированного заявления о выписке выдается заявителю (ПСУ или его законному представителю) на руки.

2.2. Ответственный сотрудник социальной службы не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о выписке, информирует служебной запиской фельдшера о поступлении заявления о выписке и необходимости получения заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья ПСУ способен проживать самостоятельно либо о том, что по состоянию здоровья ПСУ не способен проживать самостоятельно. Служебная записка согласовывается с заместителем директора по медицинской части.

2.3. Не позднее следующего рабочего дня за днем получения служебной записки, фельдшер сообщает врачу-психиатру о необходимости получения заключения врачебной комиссии о том, что по состоянию здоровья ПСУ способен проживать самостоятельно либо о том, что по состоянию здоровья ПСУ не способен проживать самостоятельно. После поступления информации от врача-психиатра о дате и времени проведения заседания врачебной комиссии, фельдшер незамедлительно сообщает эту информацию ответственному сотруднику социальной службы. Поступившее заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья ПСУ способен проживать самостоятельно либо о том, что по состоянию здоровья ПСУ не способен проживать самостоятельно. незамедлительно передается фельдшером ответственному сотруднику социальной службы.

2.4. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о выписке, ответственный сотрудником социальной службы информирует комиссию о поступившем заявлении о выписке, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы,

необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет ПСУ или его законного представителя о времени и месте проведения заседания комиссии.

2.5. В случае если ПСУ желает выписаться с целью проживания в домашних условиях совместно с родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход (при необходимости), ответственный сотрудник социальной службы предоставляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня проведения заседания комиссии, справку, в которой характеризует отношения между выписывающимся ПСУ и его родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход и с которыми планируется его совместное проживание, а также выражает мнение о выписке такого ПСУ.

2.6. При поступлении в Учреждение рекомендаций комиссии о выписке или об отказе в выписке (далее – рекомендации), ответственный сотрудник социальной службы незамедлительно передает в Комиссию Учреждения следующие документы:

- заявление о выписке;

- полученные рекомендации комиссии;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья ПСУ способен проживать самостоятельно либо о том, что по состоянию здоровья ПСУ не способен проживать самостоятельно;

- документы, подтверждающие наличие у ПСУ права пользования жилым помещением, пригодным для постоянного проживания, на любом законном основании (в том числе на праве собственности, по договору социального найма) или обязательство других лиц предоставить право пользования жилым помещением и наличие возможности проживать в жилом помещении, в том числе если в нем проживают другие граждане, или наличие средств к найму (или к приобретению) такого помещения.

В случае, если по заключению врачебной комиссии с участием врача-психиатра ПСУ по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно, также предоставляется:

- заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за ПСУ после его выписки;

- справка ответственного сотрудника социальной службы, в которой характеризуются отношения между выписывающимся ПСУ и его родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход и с

которыми планируется его совместное проживание, а также выражается мнение о выписке такого ПСУ.

2.7. Председатель Комиссии Учреждения назначает дату и время проведения заседания для принятия решения о выписке, либо об отказе в выписке ПСУ в иную организацию социального обслуживания. Секретарь Комиссии Учреждения извещает членов Комиссии Учреждения о дате и времени проведения заседания. Решение Комиссией Учреждения должно быть принято в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций.

2.8. В случае принятия решения о выписке ПСУ, признанного в установленном порядке недееспособным, такое решение согласуется ответственным сотрудником социальной службы с органом опеки и попечительства.

2.9. Ответственный сотрудник социальной службы уведомляет заявителя о принятом решении о выписке или об отказе в выписке в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10. При выписке ПСУ и (или) его законному представителю ответственными сотрудниками социальной службы передаются по описи оригиналы и копии документов ПСУ, в том числе медицинские, а также личные вещи ПСУ.

3. Прием и организация работы с заявлениями о временном выбытии.

3.1. Заявление о временном выбытии регистрируется в день его поступления ответственным сотрудником социальной службы в Журнале регистрации заявлений, копия зарегистрированного заявления о временном выбытии выдается заявителю (ПСУ или его законному представителю) на руки.

3.2. После регистрации заявления о временном выбытии ответственный сотрудник социальной службы проводит беседу с ПСУ или его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим ПСУ, в случае если такой ПСУ не способен проживать самостоятельно, с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении, а также получает в письменном виде:

1) заявление лица, обязующегося обеспечивать ПСУ, временно выбывающему из Учреждения, помощь и уход за ним в период его временного выбытия;

2) мнение законного представителя ПСУ, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из Учреждения и на обеспечение помощи и ухода за подопечным;

3) мнение ПСУ, в случае если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином;

4) письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие ПСУ, о готовности к его приему (при необходимости).

3.3. Ответственный сотрудник социальной службы не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о временном выбытии, информирует служебной запиской фельдшера о поступлении заявления о временном выбытии и необходимости получения справки от врача-психиатра об особенности состояния здоровья временно выбывающего ПСУ, его способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, самообслуживанию, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, а также способность в период временного выбытия поддерживать контакты с представителями Учреждения и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справка об особенностях состояния здоровья ПСУ). Служебная записка согласовывается с заместителем директора по медицинской части.

3.4. Не позднее следующего рабочего дня за днем получения служебной записки, фельдшер сообщает врачу-психиатру о необходимости предоставления справка об особенностях состояния здоровья ПСУ.

3.5. Поступившая справка об особенностях состояния здоровья ПСУ незамедлительно передается фельдшером ответственному сотруднику социальной службы.

3.6. Ответственный сотрудник социальной службы не позднее следующего рабочего дня после получения справки об особенностях состояния здоровья ПСУ передает в Комиссию Учреждения следующие документы:

- заявление лица, обязующегося обеспечивать ПСУ, временно выбывающему из Учреждения, помощь и уход за ним в период его временного выбытия;

- справка об особенностях состояния здоровья ПСУ;

- письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие ПСУ, о готовности к его приему (при необходимости).

3.7. Председатель Комиссии Учреждения назначает дату и время проведения заседания для принятия решения о временном выбытии, либо об

отказе во временном выбытии ПСУ. Секретарь Комиссии Учреждения извещает членов Комиссии Учреждения о дате и времени проведения заседания.

3.8. При принятии решения о временном выбытии или об отказе во временном выбытии ПСУ Комиссия Учреждения учитывает также мнение законного представителя ПСУ, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из Учреждения и на обеспечение помощи и ухода за подопечным и мнение ПСУ, в случае если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином.

3.9. Решение о временном выбытии или об отказе во временном выбытии принимается Комиссией Учреждения в сроки, позволяющие ПСУ временно выбыть, в том числе в связи со смертью членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей, а также иными непредвиденными обстоятельствами.

3.10. В случае временного выбытия ПСУ, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, ответственный сотрудник социальной службы передает документы, указанные в п. 3.6 настоящий Правил, а также решение Комиссии Учреждения о временном выбытии, юрисконсульту для заключения на период временного выбытия ПСУ между Учреждением, исполняющей обязанности его законного представителя, и лицом, принимающим временно выбывающего ПСУ, соглашения о взаимодействии сторон в период временного выбытия такого ПСУ в целях обеспечения ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода.

3.11. Ответственный сотрудник социальной службы уведомляет заявителя о принятом решении о временном выбытии или об отказе во временном выбытии в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.12. При временном выбытии ПСУ или его законному представителю либо лицу, принимающего временно выбывающего совершеннолетнего ПСУ, ответственным сотрудником социальной службы передаются по описи необходимые оригиналы и копии документов ПСУ, в том числе медицинские, а также личные вещи ПСУ.

4. Приложения к Правилам:

№ 1 Форма заявления о переводе получателя социальных услуг в другое учреждение;

№ 2 Форма заявления о выписке получателя социальных услуг из учреждения;

№ 3 Форма заявления о временном выбытии дееспособного получателя социальных услуг;

№ 4 Форма заявления об обеспечении ухода за получателем социальных услуг и обеспечении безопасного сопровождения в дороге на время временного выбытии дееспособного получателя социальных услуг;

№ 5 Форма заявления о временном выбытии недееспособного (ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг;

№ 6 Содержание граф (столбцов) журнала регистрации заявлений о переводе и выписке получателей социальных услуг из учреждения, № 03-47;

№ 7 Содержание граф (столбцов) журнала регистрации заявлений о временного выбытии получателей социальных услуг в гости к родственникам, № 03-27;

№ 8 Содержание граф (столбцов) журнала временного выбытия получателей социальных услуг в гости к родственникам и по иным уважительным причинам, № 04-66;

№ 9 Форма уведомления получателя социальных услуг о принятом решении;

№ 10 Форма решения комиссии по заявлению получателя социальных услуг о переводе в другое учреждение, выписке, временном выбытии;

№ 11 Форма соглашения о взаимодействии сторон в период временного выбытия получателя социальных услуг, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

№ 12 Форма уведомления гражданина о дате, месте и времени проведения заседания Межведомственной комиссии Министерства социальной защиты населения Кузбасса.