

Утверждаю:

**Директор БУ ВО «Щучинский
психоневрологический интернат»**



А.С. Шабанов



Порядок приема

в БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат»

(формирование личного дела получателя социальных услуг)

Данный порядок разработан для приёма граждан в БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» нуждающихся в социальных услугах в стационарной форме в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

I. Общее положение

1.1. Бюджетные учреждения социального обслуживания Воронежской области, в отношении которых департамент социальной защиты Воронежской области выполняет функции и полномочия учредителя, созданы для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания (далее – получатели социальных услуг).

1.2. Социальное обслуживание в бюджетных учреждениях стационарного социального обслуживания представляет собой деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, направленную на создание соответствующих условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, педагогического, социального характера, предоставление питания и ухода, организацию посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга.

1.3. В стационарной форме социального обслуживания предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные, на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в

коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.4. Предоставление вышеуказанных услуг распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, имеющих вид на жительство и регистрацию по месту жительства в городе Воронеже или Воронежской области.

1.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии с законом Воронежской области от 19.06.2015 № 113-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области».

II. Порядок приема получателей социальных услуг в БУ ВО

«Щучинский психоневрологический интернат»

2.1. При прибытии в стационарное учреждение администрацией стационарного учреждения социального обслуживания (далее Учреждение)

проверяется представленный пакет документов гражданина, необходимый для размещения его в стационарное учреждение социального обслуживания и пакет документов, переданный ему КУВО «УСЗН» района:

1. Документы гражданина:

- паспорт, справка об освобождении из мест лишения свободы, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригиналы);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) (оригиналы);
- полис обязательного медицинского страхования (оригиналы);
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- удостоверение установленного образца, подтверждающее право на внеочередное, первоочередное или преимущественное размещение в стационарное учреждение социального обслуживания (при наличии);
- трудовая книжка гражданина (при наличии);
- справка МСЭ (справка, подтверждающая группу инвалидности) и индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

2. Пакет документов, выданный гражданину КУВО «УСЗН» района:

- справка о среднедушевом доходе (СДД);
- справка о размере пенсии, с разбивкой всех получаемых гражданином выплат (ЕДВ, ФСД, ДЕМО и т.д.);
- медицинская карта установленного образца или справка, выданная уполномоченной медицинской организацией гражданину, с заключением врачей-специалистов и приложением результатов анализов:

- ✓ анализ крови на сифилис (RV), СПИД;
- ✓ анализ крови на маркеры вирусных гепатитов;

- ✓ анализ мазка на венерические заболевания;
 - ✓ анализ кала на яйца гельминтов (действителен в течение 10 дней);
 - ✓ анализ на кишечную группу (действителен в течение 14 дней);
 - ✓ анализ мазков на дифтерию (действителен в течение 14 дней);
 - ✓ прививочный сертификат;
 - ✓ флюорография органов грудной клетки (для лежащих больных вместо флюорографии – анализ мокроты на БК(трехкратно);
 - ✓ флюороснимок с описанием.
- акт обследования, заключение, справка или иной документ, подтверждающий лишение жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации либо полную или частичную утрату иного имущества либо документов в результате чрезвычайной ситуации, выданный уполномоченным органом;
 - копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
 - решение органа опеки и попечительства о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания недееспособного лица;
 - решение органа опеки и попечительства о направлении гражданина в психоневрологический интернат, об отмене опекуна (при наличии опекуна) при поступлении в психоневрологический интернат и закреплении за ним жилой площади;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся объекты недвижимости гражданина, выданная территориальным органом Росреестра по Воронежской области (при наличии).

2.2. Вновь поступающие граждане (далее – получатели социальных услуг) в день прибытия знакомятся с Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг, расписываются об ознакомлении с ними, дают согласие на обработку персональных данных, проходят осмотр

медицинским персоналом и направляются на семь дней в приемно-карантинное отделение.

Также в карантинном отделении осуществляется ознакомительная беседа психолога с получателем социальных услуг.

2.3. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания осуществляется на основании двухстороннего договора, заключенного между гражданином (его законным представителем) и Учреждением в день поступления. Договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания может быть изменен или, расторгнут в установленных законодательством случаях и порядке, в том числе при существенном изменении обстоятельств, из которых стороны исходили при его заключении.

2.4. Учреждение разъясняет получателю социальных услуг обоснованность индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

2.5. На основании ИППСУ Учреждение рассчитывает стоимость предоставления социальных услуг.

2.6. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг и порядок взимания платы за предоставления социальных услуг устанавливаются договором в соответствии с ИППСУ и разъясняет порядок оплаты.

2.7. При поступлении получателя социальных услуг в Учреждение производится временная регистрация получателей социальных услуг по месту его пребывания сроком до 5 лет. В связи с этим обстоятельством, получатель социальных услуг не обязан сниматься с регистрационного учета по месту жительства при размещении его в Учреждение.

2.8. Если получатель социальных услуг удовлетворен предоставлением социальных услуг данного поставщика социальных услуг, то по истечению данного срока Учреждение проводит пролонгацию регистрации по месту

пребывания получателя социальных услуг для дальнейшего проживания в Учреждении.

2.9. При поступлении получателя социальных услуг в Учреждение директор Учреждения издает приказ о зачислении получателя социальных услуг на постоянное (временное) проживание с постановкой на все виды довольствия и оформляет личное дело.

III. Формирование личного дела получателя социальных услуг.

На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, которое ведется в течение всего периода проживания его в учреждении и архивируется в соответствии с действующим законодательством после окончания предоставления социальных услуг.

3.1. В состав личного дела включаются документы:

- паспорт, справки об освобождении из мест лишения свободы или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- доверенность, заверенная в установленном порядке, решение органа опеки и попечительства или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя социальных услуг;
- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- страховой полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка МСЭ и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами);
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- удостоверение, подтверждающее льготную категорию граждан (при

наличии);

3.2. В случае если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, организации, осуществляющей реализацию государственной политики в сфере обязательного медицинского страхования в соответствии с федеральным законодательством, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее - органы, организации), и не представлены получателем по собственной инициативе, управление социальной защиты населения Воронежской области запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами правительства Воронежской области.

3.3. В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые получатель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- трудовая книжка;
- справка о составе семьи;
- справка с места жительства получателя социальных услуг, подтверждающая факт его проживания на территории Воронежской области.

3.4. Сотрудник учреждения формирует личное дело в отдельную папку в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его

нахождения на социальном обслуживании у поставщика социальных услуг.

Сотрудник Учреждения снимает с подлинников документов копии. Подлинники документов возвращаются получателю социальных услуг.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

3.6. Листы личного дела должны быть прошиты и пронумерованы в правом углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

3.7. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).

3.8. По письменному заявлению получателя социальных услуг подлинники его личных документов принимаются поставщиком социальных услуг на хранения (исключая недееспособных граждан, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.10.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних»).

3.9. Учреждением оформляется история болезни граждан, с приложением имеющейся медицинской документации.