

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»

**ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ПРИКАЗ

«25» января 2023г.

№ 30

**«О внесении изменений в Приказ
ГБУ ПНИ №30 от 31.03.2021г. №114
«Об утверждении Положения о приеме,
переводе и выбытии получателей
социальных услуг ГБУ ПНИ №30»»**

В целях актуализации Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ ГБУ ПНИ №30 от 31.03.2021г. №114 «Об утверждении Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг ГБУ ПНИ №30», заменив в тексте Приказа и Приложений к нему слова ГБУ ПНИ №30 на ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ «ЧЕРТАНОВО».
2. Внести изменения в Приложение №2 Приказа ГБУ ПНИ №30 от 31.03.2021г. №114 «Об утверждении Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг ГБУ ПНИ №30», приняв его в новой редакции (Приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Лебединская

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 30

**ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ПРИКАЗ

«31» марта 2021г.

№ 114

**Об утверждении Положения о
приеме, переводе и выбытии
получателей социальных услуг
ГБУ ПНИ № 30**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", в целях необходимости утверждения правил приема граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ № 30, их перевода и выбытия из ГБУ ПНИ № 30:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 30 (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 11 л.

Директор



О.И. Лебединская

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНИ № 30

**О.И. Лебединская**

« 20 » _____ 20__ г.

Приложение
к приказу № 44 от 31 / марта 2021 г.

**Положение о приеме, переводе и выбытии получателей социальных
услуг Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологический интернат № 30
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме граждан в Государственное бюджетное учреждение города Москвы Психоневрологический интернат № 30 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) разработано в соответствии с основными положениями Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом города Москвы от 08.07.2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве», Законом города Москвы от 14.04.2010г. №12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1.2. Положение регламентирует порядок приема, перевода и выбытия получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 30 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНИ №30).

2. Порядок приема граждан в ГБУ ПНИ №30

2.1. Прием граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ №30 осуществляется сотрудниками Отдела социального обслуживания получателей социальных услуг (далее – Отдел) совместно с ответственным медицинским работником (врач-психиатр) на основании личного заявления поступающего гражданина или его законного представителя, для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным/ограниченно дееспособным, если такой гражданин по своему состоянию здоровья не способен подать личное заявление, а также при наличии следующих документов:

2.1.1. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Решение о нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании;

- 2.1.3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);
- 2.1.4. Путевка, выданная Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы;
- 2.1.5. Заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья поступающего гражданина и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;
- 2.1.6. Акт органа опеки и попечительства о помещении под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме (для ограниченно дееспособных и недееспособных граждан);
- 2.1.7. Решение суда об ограничении поступающего гражданина в дееспособности или решения суда о признании поступающего гражданина недееспособным (для ограниченно дееспособных и недееспособных граждан);
- 2.1.8. Справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА);
- 2.1.9. Справка о размере пенсии, выданная территориальным отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации, или иным органом, осуществляющим пенсионное обслуживание;
- 2.1.10. Справка, выданная районным отделом органов опеки и попечительства, о размере среднедушевого дохода семьи, поступающего в ГБУ ПНИ №30 гражданина;
- 2.1.11. Выписка из амбулаторной карты (или истории болезни) пациента, с анамнестическими сведениями, полным психическим статусом, развернутым диагнозом, рекомендациями по ведению и лечению пациента, заверенная медицинским печатью учреждения;
- 2.1.12. Медицинская карта для оформления в интернат, подтверждающая отсутствие противопоказаний для оформления в учреждение социального обслуживания стационарного типа, заверенная руководителем и печатью медицинского учреждения, в которой имеются заключения врачей-специалистов:
- терапевта (с указанием диагноза и прилагающейся справкой с рекомендациями и указанием, в случае наличия, медотвода от прививок и отсутствия контакта с инфекционными больными по месту жительства в течении 21 дня до поступления в ПНИ, заверенная личной печатью врача и печатью учреждения);
 - онколога (с указанием наличия или отсутствия заболевания);
 - фтизиатра (с указанием даты и номера флюорографии или исследования на ВК);
 - дерматовенеролога (с указанием наличия или отсутствия заболевания).
- 2.1.13. Данные инструментальных и лабораторных исследований:
- справка из противотуберкулезного диспансера (выдается комиссией врачей противотуберкулезного диспансера), с указанием диагноза и заверенная круглой печатью;
 - описание флюорограммы органов грудной клетки в двух проекциях (срок действия 6 месяцев до даты поступления в учреждение);
 - данные исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (срок действия 10 дней до даты поступления в учреждение);
 - данные исследования мазка на дифтерию (срок действия 10 дней до даты поступления в учреждение);

- данные исследования кала на яйца гельминтов (срок действия 10 дней до даты поступления в учреждение);
- данные исследования на ВИЧ – инфекцию (срок действия 3 месяца до даты поступления в учреждение);
- данные исследования на сифилис (срок действия 6 месяцев до даты поступления в учреждение);
- данные исследования на гепатит В и С (срок действия 6 месяцев до даты поступления в учреждение);
- данные исследования на напряженность иммунитета к дифтерии, столбняку и кори (срок действия 6 месяцев до даты поступления в учреждение);
- данные исследования на коронавирусную инфекцию (срок действия ПЦР не более 2 суток, до даты поступления в учреждение);

2.1.14. Данные о прививках (прививочный сертификат) и результаты исследования на напряженность иммунитета к дифтерии, столбняку и кори (срок действия 6 месяцев до даты поступления в учреждение);

2.1.12. Заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

2.1.13. Данные инструментальных и лабораторных исследований:

- справка из противотуберкулезного диспансера (выдается комиссией врачей противотуберкулезного диспансера), с указанием диагноза и заверенная круглой печатью;
- описание флюорографии органов грудной клетки в двух проекциях (срок действия 6 месяцев до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (срок действия 10 дней до даты приезда в учреждение);
- данные исследования мазка на дифтерию (срок действия 10 дней до даты приезда в учреждение);
- данные исследования кала на яйца гельминтов (срок действия 10 дней до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на ВИЧ – инфекцию (срок действия 3 месяца до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на сифилис (срок действия 6 месяцев до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на гепатит В и С (срок действия 6 месяцев до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на напряженность иммунитета к дифтерии, столбняку и кори (срок действия 6 месяцев до даты приезда в учреждение);
- данные исследования на коронавирусную инфекцию (срок действия ПЦР 2-3 суток до даты приезда в учреждение) (в зависимости от эпидемиологической ситуации);

2.1.14. Данные о прививках (прививочный сертификат);

2.1.15. Заключение специалистов: терапевта, фтизиатра (с указанием даты и номера флюорографии или исследования мокроты на ВК) (действительны в течение года), онколога (заключение о наличии или отсутствии заболевания), дермато-венеролога.

2.2. В ГБУ ПНИ №30 стационарное социальное обслуживание предоставляется гражданам на условиях постоянного, временного (сроком на 6 месяцев) и 5-ти дневного пребывания. Со всеми поступающими на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ №30 гражданами заключается договор о предоставлении социальных услуг (далее – Договор) согласно форме пребывания, указанной в путевке Департамента труда и социальной защиты населения города

Москвы. Договор заключается в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в ГБУ ПНИ №30 с копией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программой. ГБУ ПНИ №30 в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заключения Договора направляет в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы его копию.

Существенными условиями Договора являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг. В случае, если стационарное социальное обслуживание предоставляется за плату, то размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

При заключении Договора учитывается, что в рамках длящихся правоотношений для получателей социальных услуг, у которых право на получение социальных услуг возникло до 01.01.2015г., вновь устанавливаемые размеры платы за предоставление социальных услуг и условия их предоставления не могут быть выше размеров платы за предоставление этим лицам соответствующих социальных услуг, установленных по состоянию на 31 декабря 2014 года, а условия предоставления соответствующих социальных услуг не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными по состоянию на 31 декабря 2014 года.

2.3. При поступлении граждан на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ №30 граждане помещаются в приемное отделение (далее - ПО), где находятся до получения результатов обследования. По окончании пребывания в ПО граждане размещаются в отделениях ГБУ ПНИ №30 с учетом их диагноза, состояния здоровья, возраста и пола, с учетом мнения директора.

2.4. Приём граждан в ГБУ ПНИ №30 осуществляется сотрудниками комиссионно, с составлением в ПО следующих документов:

- акта о приеме на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ №30, который хранится в личном деле (Приложение №1);

- акта о принятии на хранение в ГБУ ПНИ №30 личных вещей и финансовых средств в трех экземплярах (один экземпляр хранится – в личном деле получателя социальных услуг, второй экземпляр – медицинской карте, третий передается получателю социальных услуг) (Приложение №2).

2.5. Сотрудниками Отдела на каждого поступившего на стационарное социальное обслуживание гражданина формируется личное дело, которое должно включать в себя документы, указанные в п.2.1. (кроме медицинской документации). Также в личное дело включаются следующие документы:

- полис обязательного медицинского страхования (копия);
- СНИЛС;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- социальная карта;
- ИНН либо его копия (при наличии);
- свидетельство о рождении либо его копия (при наличии);
- военный билет либо его копия (при наличии);
- трудовая книжка либо ее копия (при наличии);
- документы, подтверждающие наличие/отсутствие в собственности у поступающего гражданина объектов недвижимости (при отсутствии у гражданина указанных документов, сотрудниками Отдела формируется запрос в органы опеки и попечительства о предоставлении выписки из ЕГРН);

- единый жилищный документ, выписка из домовой книги, акт обследования с последнего места проживания (при наличии);
- опись имущества, принадлежащего поступающему гражданину, с указанием ФИО, контактных данных лица, осуществляющего его сохранность (при наличии);
- сберегательная книжка поступающего гражданина и договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов или реквизиты счетов, выданные кредитной организацией (в случае отсутствия указанной информации сотрудниками Отдела формируется запрос на розыск счетов в ПАО Сбербанк);
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих поступающему гражданину на праве собственности (при наличии);
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, ренты, иные договоры), заключенные в интересах поступающего гражданина (при наличии);
- свидетельство о праве на наследство (при наличии);
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников (при наличии);
- предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного (для ограниченно дееспособных и недееспособных граждан);
- документы органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом поступающего гражданина (для ограниченно дееспособных и недееспособных граждан);
- документы, подтверждающие расходование денежных средств поступающего гражданина, и отчет об использовании денежных средств (для ограниченно дееспособных и недееспособных граждан);
- справка с места работы (учебы);
- ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества ограниченно дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
- акт о проверке условий жизни недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, соблюдения опекуном его прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности его имущества;
- удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;
- иные документы.

2.6. На стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПНИ №30 не принимаются граждане, имеющие медицинские противопоказания к приему в учреждение, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (Приложение №3).

2.7. В приёме граждан в ГБУ ПНИ №30 может быть отказано в случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных для формирования личного

дела, несоблюдения сроков анализов. Отказ в приёме гражданина на стационарное социальное обслуживание оформляется комиссионным решением ГБУ ПНИ №30.

3. Порядок перевода получателей социальных услуг ГБУ ПНИ №30 в организацию стационарного социального обслуживания

3.1. Получатели социальных услуг имеют право на выбор поставщика социальных услуг.

3.2. Перевод осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг (родственника получателя социальных услуг), составленного в простой письменной форме на имя директора ГБУ ПНИ №30, с обязательным указанием названия желаемого поставщика социальных услуг.

3.3. Заявления о переводе получателей социальных услуг визируется директором ГБУ ПНИ №30.

3.4. Заявление получателя социальных услуг ГБУ ПНИ №30 (родственника получателя социальных услуг) рассматривается на Врачебной комиссии ГБУ ПНИ №30 с учетом состояния здоровья и профиля выбранной организации. В случае поступления заявления о переводе получателя социальных услуг от его родственника, необходимо выяснить мнение получателя социальных услуг по данному вопросу.

3.5. Перевод получателя социальных услуг возможен только с учетом его личного мнения.

3.6. Заявление о переводе недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг рассматривается на заседании Опекунской (Попечительской) комиссии ГБУ ПНИ №30 (далее – Опекунская комиссия), результаты которого оформляются в виде выписки из протокола заседания.

3.7. В случае отсутствия противопоказаний для перевода получателей социальных услуг в выбранную организацию, сотрудниками Отдела направляется пакет документов о предоставлении путевки в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.8. Предоставление путевки в выбранную организацию осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в порядке очередности в соответствии с законодательством.

3.9 ГБУ ПНИ №30 оказывает содействие получателям социальных услуг при переезде в новое учреждение.

3.10. Пакет документов на выбывающего получателя социальных услуг передается в принимающую организацию социального обслуживания сотрудником ГБУ ПНИ №30 лично по акту приема-передачи (Приложение №4).

4. Порядок выбытия получателей социальных услуг из ГБУ ПНИ №30

4.1. Получатели социальных услуг имеют право на отказ от предоставления социального обслуживания. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания освобождает ГБУ ПНИ №30 от ответственности за предоставление социального обслуживания.

4.2. Выбытие дееспособных получателей социальных услуг из ГБУ ПНИ №30 осуществляется на основании их личного заявления, составленного в простой письменной форме на имя директора ГБУ ПНИ №30, с обязательным указанием

адреса будущего местожительства. Заявление о выбытии дееспособного получателя социальных услуг визируется директором ГБУ ПНИ №30.

4.3. После регистрации дееспособного получателя социальных услуг по новому адресу, договор о предоставлении социальных услуг с ГБУ ПНИ №30 расторгается.

4.4. Выбытие недееспособных/ограниченно дееспособных получателей социальных услуг осуществляется на основании их личного заявления (при возможности) и заявления родственника недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг (законный представитель).

4.5. В случае поступления заявления о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг от его родственника (законный представитель), необходимо выяснить мнение получателя социальных услуг по данному вопросу.

4.6. Законный представитель предоставляет в ГБУ ПНИ №30 документы, подтверждающие назначение его опекуном/попечителем недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг.

4.7. Заявление о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг рассматривается на заседании Опекунской комиссии, результаты которого оформляются в виде выписки из протокола заседания. При необходимости для решения данного вопроса на заседание Опекунской комиссии может быть приглашен недееспособный/ограниченно дееспособный получатель социальных услуг, родственник (законный представитель).

4.8. В случае положительного решения Опекунской комиссии, сотрудниками Отдела в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы на недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг направляется пакет документов.

4.9. Решение о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг из ГБУ ПНИ №30 осуществляется по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы при наличии регистрации по месту жительства, средств к существованию, возможности к самообслуживанию либо при наличии родственников, способных обеспечить ему уход и необходимые условия. Договор расторгается.

4.10. При выбытии получателей социальных услуг, утративших способность самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности, ГБУ ПНИ №30 предоставляются письменные разъяснения о возможных негативных последствиях, связанных с их отказом от социального обслуживания в стационарной форме. Один экземпляр разъяснений с отметкой «ознакомлен», подписью получателя социальных услуг (его законного представителя), заверенных подписью директора ГБУ ПНИ №30 и печатью учреждения хранится в архиве ГБУ ПНИ №30.

4.11. При выбытии из ГБУ ПНИ №30 получателям социальных услуг (законному представителю) выдаются все личные документы, личные вещи и ценности, хранившиеся в ГБУ ПНИ №30, а также выписка из истории болезни.

4.12. При выбытии из ГБУ ПНИ №30 получатели социальных услуг, проживающие в ГБУ ПНИ №30 более 6 (Шести) месяцев, обеспечиваются закрепленными за ними одеждой, бельем и обувью по сезону.

4.13. ГБУ ПНИ №30 оказывает содействие в переезде выбывающим получателям социальных услуг.

АКТ О ПРИЁМЕ В ГБУ ПНИ № 30 НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

1. Заведующий отделения, врач-психиатр _____
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____

рассмотрели документы _____
Ф.И.О., год рождения ПСУ

в связи с направлением в ГБУ ПНИ № 30 на _____ проживание
постоянное/временное/пятидневное
 согласно путевки ДТСЗН г. Москвы № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

При поступлении получатель социальных услуг ознакомлен в нашем присутствии со следующими документами:

- Закон РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
- Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014 N 829-ПП "О социальном обслуживании граждан в городе Москве"
- Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014 N 827-ПП "Об утверждении дополнительного перечня категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление социальных услуг в городе Москве по формам социального обслуживания, установленным федеральным законодательством"
- Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг проживающих в ГБУ ПНИ № 30;
- Распорядок дня для получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 30;
- Договор о предоставлении социальных услуг.

Получателю социальных услуг врачом-психиатром в доступной форме предоставлена информация о лечении. Получено согласие на лечение.

На основании личного заявления, имеющихся документов, данных осмотра Комиссия приняла

РЕШЕНИЕ:

1. Противопоказаний к пребыванию в ГБУ ПНИ № 30 _____
не имеется/указать имеющиеся
2. Определён на размещение в _____
указать отделение
3. Необходимость в карантинных мероприятиях _____
указать мероприятия и длительность карантинного наблюдения

Подпись получателя социальных услуг _____

Подпись ПСУ осуществлена в присутствии:

1. Заведующий отделения, врач-психиатр _____
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____

« » 20 г.

1. Заведующий отделения, врач-психиатр _____
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____

(ФИО, дата рождения)

Подпись получателя социальных услуг _____

1. Заведующий отделения, врач-психиатр _____
2. Медицинская сестра _____
3. Специалист по социальной работе _____

**Перечень
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**

№ п/п	Наименование или характеристика заболевания (состояния)	Код заболевания (состояния) по МКБ-10*
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Лепра	A30
3.	Острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания** в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии	A00 - A09; A20 - A29; A31 - B99; R50
4.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
5.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ	F01; F03 - F09; F10 - F16; F18 - F19; F20 - F33
6.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
7.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
8.	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
9.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
10.	Пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания	Q35 - Q37; Q67.0 - Q67.4
11.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02

Акт передачи личного дела

при переводе в _____ от _____ г.

(ФИО, дата рождения)

№ п/п		Примечание

Сдал: _____
(подпись) (должность) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись) (должность) (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение города Москвы
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«09» марта 20 23 г.

№ 105

**«О внесении изменений в Приказ
от 31.03.2021 г. № 114
«Об утверждении Положения
о приеме, переводе и выбытии
получателей социальных услуг
ГБУ ПНИ № 30»**

В целях оптимизации лечебно-диагностического процесса в Учреждении и оказания более качественной социально-медицинской помощи получателям социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново», руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ от 31.03.2021 г. № 114 «Об утверждении Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг ГБУ Социальный Дом «Чертаново»», дополнив Приложение к Приказу разделом 5 «Порядок перевода получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново» из одного отделения Учреждения в другое» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 3 л.

Директор

О.И. Лебединская

5. Порядок перевода получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново» из одного отделения Учреждения в другое.

5.1. Перевод получателей социальных услуг из одного отделения Учреждения в другое осуществляется в случае:

5.1.1. Изменения (ухудшения или улучшения) психосоматического состояния проживающего, влекущего за собой перевод из отделения для получателей социальных услуг одной группы нуждаемости в отделение с другой группой нуждаемости.

5.1.2. Сложившейся конфликтной ситуации между получателями социальных услуг, которая может повлечь за собой ухудшение психосоматического состояния получателя социальных услуг.

5.1.3. Личного желания получателя социальных услуг проживать в другом отделении, вызванного наиболее комфортным кругом общения.

5.2. Перевод получателей социальных услуг из одного отделения Учреждения в другое осуществляется на основании:

5.2.1. Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), в случае изменения психосоматического состояния получателя социальных услуг, повлекшего за собой изменение группы нуждаемости.

5.2.2. Заключения Врачебной комиссии ГБУ Социальный Дом «Чертаново» (далее - Врачебная Комиссия) о возможности и необходимости перевода получателя социальных услуг из одного отделения в другое, инициированное лечащим врачом, в случае ухудшения или улучшения психосоматического состояния получателя социальных услуг.

5.2.3. Личного заявления получателя социальных услуг с изложением причины перевода, поданного на имя директора Учреждения, с обязательным согласованием и визой лечащего врача.

5.3. Процесс перевода получателя социальных услуг из одного отделения в другое.

5.3.1. Согласование перевода в случае изменения ИППСУ:

- при изменении в ИППСУ группы нуждаемости получателя социальных услуг, заведующим отделения, в котором проживает получатель социальных услуг на имя директора подается служебная записка о необходимости перевода получателя социальных услуг в связи с изменением группы нуждаемости с обязательным приложением ИППСУ;

- служебная записка согласовывается с начальником медицинской части и с заведующим отделением, в которое планируется перевод получателя социальных услуг;
- после визирования служебной записки директором Учреждения и при наличии мест в отделении, в которое планируется перевод, лечащим врачом оформляется переводной эпикриз и акты передачи ценностей, личных вещей, медицинских препаратов и продуктов питания получателя социальных услуг.

5.3.2. Согласование перевода в случае ухудшения (при сложившейся конфликтной ситуации) или улучшения психосоматического состояния получателя социальных услуг осуществляется, инициированного лечащим врачом, в следующем порядке:

- заведующим отделения, в котором проживает получатель социальных услуг на имя директора подаётся служебная записка, в которой отражаются причины и необходимость перевода получателя социальных услуг;
- служебная записка согласовывается с начальником медицинской части и с заведующим отделением, в которое планируется перевод получателя социальных услуг;
- после визирования служебной записки директором Учреждения, служебная записка выносится на рассмотрение на заседании Врачебной Комиссии;
- после рассмотрения вопроса на заседании, Врачебной Комиссией принимается решение о возможности или невозможности перевода получателя социальных услуг из одного отделения в другое, данное решение оформляется в виде заключения Врачебной Комиссии и подписывается всеми её членами;
- в случае принятия решения о необходимости перевода, лечащим врачом оформляется переводной эпикриз и акты передачи ценностей, личных вещей, медицинских препаратов и продуктов питания получателя социальных услуг.

5.3.3. Согласование перевода по личному желанию получателя социальных услуг:

- перевод получателя социальных услуг по личному желанию осуществляется на основании заявления, поданного на имя директора, с обязательным согласованием и визой лечащего врача;
- после визирования заявления директором Учреждения, заявление выносится на рассмотрение на заседании Врачебной Комиссии;
- после рассмотрения вопроса на заседании, Врачебной Комиссией принимается решение о возможности или невозможности перевода получателя социальных услуг из одного отделения в другое, данное решение оформляется в виде заключения Врачебной Комиссии и подписывается всеми её членами;
- в случае принятия решения о необходимости перевода, лечащим врачом оформляется переводной эпикриз и акты передачи ценностей, личных вещей, медицинских препаратов и продуктов питания получателя социальных услуг.

5.3.4. Заключение Врачебной Комиссии, служебные записки и заявления подшиваются в медицинскую карту получателя социальных услуг и хранятся в ней.

5.3.5. Перевод получателя социальных услуг из одного отделения в другое осуществляется в первой половине дня (до 13 час. 00 мин.)

5.3.6. Получатель социальных услуг сопровождается на новое место проживания медицинской сестрой отделения, осуществляющего перевод.

5.3.7. Медицинская сестра отделения, принимающего для дальнейшего проживания получателя социальных услуг, размещает его в комнате для проживания и фиксирует доставленные вместе с получателем социальных услуг его ценности, личные вещи, медицинскую карту, медицинские препараты и продукты питания.

5.3.8. Дежурная медицинская сестра отделения, в котором проживал получатель социальных услуг и дежурная медицинская сестра отделения, в которое он переводится, отражает в сводке движения получателей социальных услуг, факт перемещения получателя социальных услуг из одного отделения в другое.

5.3.9. В течение 7-ми дней за вновь прибывшим получателем социальных услуг лечащим врачом и медицинским персоналом осуществляется наблюдение, с отметкой в медицинской документации особенностей периода адаптации получателя социальных услуг в новом отделении.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧЕРТАНОВО»

**ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ПРИКАЗ

«19» июля 2023г.

№ 399

**«О внесении изменений в Приказ
от 31.03.2021г. №114**

**«Об утверждении Положения о приеме,
переводе и выбытии получателей
социальных услуг ГБУ ПНИ №30»**

В целях актуализации Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ от 31.03.2021г. №114 «Об утверждении Положения о приеме, переводе и выбытии получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Чертаново», дополнив раздел 4 Положения к Приказу «Порядок выбытия получателей социальных услуг из ГБУ Социальный дом «Чертаново» пунктами 4.14 - 4.17.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.В. Сергеева

2023 г.

4. «Порядок выбытия получателей социальных услуг из ГБУ Социальный дом «Чертаново».

п. 4.14. В случае смерти получателя социальных услуг, в учреждении, дежурная медицинская сестра отделения:

- вызывает врача (в рабочее время врача-терапевта и заведующего отделением), в нерабочее время скорую неотложную помощь для оформления Протокола установления смерти;
- выписывает справку о смерти проживающего с указанием ФИО, года рождения, даты и времени смерти и предварительной причины смерти ПСУ, вызывает полицию, которые оформляют Протокол осмотра трупа и бригаду, осуществляющую транспортировку тела умершего в морг и передает два протокола (Протокол установления смерти, Протокол осмотра трупа);
- сообщает о факте смерти старшей медицинской сестре и сотрудникам охраны;
- выясняет у родственников (при наличии) не желают ли они участвовать в погребении, в случае их участия, сообщает координаты ответственного сотрудника Учреждения по захоронению, уточняет необходимость предоставления вещей по захоронению;
- подает сводку с указанием факта смерти ПСУ;
- старшая медицинская сестра сообщает о факте смерти ПСУ главной медицинской сестре, кастаньянше и специалистам по социальной работе.
- заведующий отделением, где проживал умерший ПСУ, оповещает начальника медицинской службы и оформляет посмертный эпикриз.
- начальник медицинской службы сообщает о факте смерти ПСУ директору учреждения.

п. 4.15. В случае смерти получателя социальных услуг, в учреждении здравоохранения, полученная информация о факте смерти от сотрудников учреждения здравоохранения, либо родственников или знакомых проживающего, дежурная медицинская сестра отделения:

- уточняет достоверность данной информации (в учреждении здравоохранения) и оповещает заведующего отделением и старшую медицинскую сестру.
- выясняет у родственников не желают ли они участвовать в погребении, (в случае их участия, сообщает координаты ответственного сотрудника Учреждения по захоронению, уточняет необходимость предоставления вещей по захоронению).
- старшая медицинская сестра сообщает о факте смерти ПСУ главной медицинской сестре, кастаньянше и специалистам по социальной работе.
- заведующий отделением, где проживал умерший ПСУ, оповещает начальника медицинской службы и оформляет запрос в учреждение здравоохранения, на посмертный эпикриз и протокол патологоанатомического вскрытия.
- начальник медицинской службы сообщает о факте смерти ПСУ директору учреждения.

п. 4.16. В случае выбытия получателя социальных услуг в связи со смертью, действие договора о предоставлении социальных услуг прекращается:

- специалистами по социальной работе в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и в Отдел социальной защиты населения района Чертаново

Центральное ЮАО г. Москвы направляется уведомление о выбытии ПСУ в связи со смертью.

- издается приказ о снятии с социального обслуживания.
- личные дела и медицинская карта умершего ПСУ сдаются в архив учреждения.

п. 4.17. В случае выбытия получателя социальных услуг в связи с нарушением условий действия договора о предоставлении социальных услуг либо на основании решения судебных органов, действие договора прекращается в одностороннем порядке:

- заведующим отделения, в котором проживает получатель социальных услуг на имя директора подается служебная записка, в которой отражается сложившаяся ситуация;
- получателю социальных услуг направляется уведомление о досрочном расторжении с ним договора на социальное обслуживание в связи с его нарушением (неисполнением);
- в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и в Отдел социальной защиты населения района Чертаново Центральное ЮАО г. Москвы направляется уведомление о досрочном расторжении договора и выбытии ПСУ;
- по выбытии ПСУ издается приказ о снятии с социального обслуживания.