

Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Южный пансионат для ветеранов труда
(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Захватова Т. В.
Приказ № от «ГБУ»О 2018 года.



ПОРЯДОК
приёма получателей
социальных услуг
(клиентов)
в ГБУ СО «Южный пансионат».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий «Порядок приёма получателей социальных услуг (клиентов) в ГБУ СО «Южный пансионат» (далее - Порядок) разработан на основании ФЗ №442 от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации», Закона Самарской области №136-ГД от 31.12.2014 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых в Самарской области поставщиками социальных услуг», Постановления Правительства Самарской области №863 от 30.12.2014 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Самарской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».
- 1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех получателей социальных услуг (клиентов), поступающих в Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» (далее - учреждение) и его обособленные структурные подразделения и обязателен для исполнения.

2. Термины и определения.

- 2.1. **Социальное обслуживание в стационарной форме** - это организация и осуществление процесса предоставления социальных услуг в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.
- 2.2. **Получатели социальных услуг** - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании.
- 2.3. **Клиент** - гражданин, находящийся в трудной жизненной ситуации, которому в связи с этим предоставляют социальные услуги.
- 2.4. **Условия постоянной регистрации - социальное обслуживание в стационарной форме предоставляется** гражданину (его законному представителю), обратившемуся к поставщику социальных услуг с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), разработанной территориальной комиссией, созданной при Министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области, (далее - территориальная комиссия), и путевкой на предоставление социальных услуг в стационарной форме (для государственных учреждений социального обслуживания - дома-интернаты, психоневрологические интернаты).
- 2.5. **Условия временной регистрации** - предоставление социальных услуг с обеспечением временного проживания в пансионате граждан, помещенных родственниками на условиях полной оплаты (срок от 1 до 6 месяцев).

3. Перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания в стационарной форме.

Наименование документа	Условия проживания	
	постоянно	временно
Обязательные:		
документ, удостоверяющий личность;	●	●
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);	●	●
индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ), разработанная органом государственной власти Самарской области, уполномоченным в сфере социального обслуживания, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по	●	

социальному сопровождению;		
путевка, выданная Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области	•	
Рекомендованные:		
трудовая книжка;	•	
справка бюро МСЭ о наличии инвалидности (при наличии);	•	•
документы, подтверждающие категорию льготополучателя (Удостоверение участника ВОВ, ветерана ВОВ, ветерана труда, донора и т.п.)	•	
свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);	•	•
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);	•	
полис обязательного медицинского страхования;	•	•
военный билет;	•	
пенсионное удостоверение;	•	
Амбулаторная карта лечебно-профилактического учреждения.	•	•
Результаты анализов (медицинской справки установленного образца о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (бактерио- и вирусоносительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические заболевания))	•	•
Справки о доходах за последние три месяца	•	

4. Порядок оформления.

4.1. Прием получателя социальных услуг, его законного представителя проводится сотрудником, ответственным за регистрацию обращений граждан, назначаемым руководителем поставщика социальных услуг, на основании наличия актуальных документов, перечисленных в Разделе 3 настоящего Порядка, в течение одного дня с момента обращения к поставщику социальных услуг.

4.2. Сотрудник, ответственный за прием оформляет при поступлении потенциального получателя социальных услуг:

Ответственный исполнитель	Действия и перечень оформляемых документов/бланков	Условия проживания	
		постоянно	временно
Фельдшер/Старшая медицинская сестра / медицинская сестра палатная	Оформление Акта описи личных вещей по прибытии в пансионат (Приложение №1)	•	•
Заведующий отделением/Фельдшер/старшая медицинская сестра	Занесение в Журнал учета граждан, поступающих в учреждение.	•	
Специалист по социальной работе	Оформление Договора оказания социального обслуживания в стационарной форме (Приложение №2)	•	
Врач-терапевт/фельдшер	Оформление «Истории болезни» (Приложение №4), в том числе оформление информационного согласия (Приложение №4.1.)	•	•
Специалист по социальной работе	Оформление Заявления на предоставление социальных услуг с обеспечением временного		•

проживания в пансионате граждан, помещенных родственниками на условиях полной оплаты (срок от 1 до 6 месяцев). Приложение №5		
Оформление договора на оказание дополнительных (платных) услуг. Приложение №6		•
Оформление согласия на проживание Приложение №7		•
Ознакомление Получателя социальных услуг с Перечнем социальных услуг, оказываемых учреждением, а так же с их объемом, кратностью.	•	•
Формирование «Личного дела»	•	•
Оформление Согласия на обработку персональных данных Приложение №8 и согласие на обработку биометрических персональных данных Приложение №8.1.	•	•
Оформление Приказа о зачислении	•	•
Ознакомление Получателя социальных услуг с Правилами внутреннего распорядка для клиентов.	•	•
Оформление прописки в МП О МВД или МФЦ Заявление о регистрации, листок выбытия, листок прибытия (в установленном порядке), копия путевки, паспорт клиента с Сопроводительным письмом от учреждения. В течении 3-х рабочих дней	•	
Регистрация на портале государственных услуг в Многофункциональном центре	•	
Оформление Пенсионного дела клиентской службе ПФР по муниципальному району. Заявление от клиента о перечислении 75% пенсии, ежемесячных денежных выплат (в случае их получения), федеральной социальной доплаты к пенсии (в случае ее получения) (Приложение №9), копия паспорта с пропиской, Копия договора о социальном обслуживании в стационарной форме, копия справки с предыдущего ПФР, подтверждающие выплаты, Справка о социальном обслуживании в пансионате, Копия СНИЛС В течении 5-ти рабочих дней (после прописки). Изменение способа выплаты после получения карт-счёта от ОАО «Сбербанк России» в случае получения пенсии через банковское учреждение.	•	
Прикрепление к ЛПУ (если с другого района). В течении 3-х рабочих дней (после прописки). Заявление на прикрепление, копия паспорта, СНИЛС Оформление полиса обязательного	•	•

	медицинского страхования (в случае отсутствия). Заявление в страховую компанию, копия паспорта, СНИЛС		
	Оформление льгот в ГКУ СО ГУСЗН округа по муниципальному району Заявление на получение льготы, копия паспорта, СНИЛС, документов, подтверждающих льготу, лицевого счета.	•	
	Оформление карт-счета в ОАО «Сбербанк России». заявление копия паспорта с пропиской, копия СНИЛС, ИНН.	•	
	Оформление прикрепления на получение ТСР по ИПРА (при необходимости) в ГБУ КЦСОН муниципального района» копии ИПР (ИПРА), паспорта, СНИЛС, пенсионного удостоверения, справки бюро МСЭ, доверенность на получение ТСР (при необходимости).	•	
Психолог /специалист по социальной работе	Заполнение Карты-информации о клиенте Приложение №3	•	•
Все специалисты учреждения, оказывающие услуги	Ведение Индивидуального маршрута – в течении периода проживания в учреждении . Приложение №11	•	•
Сестра-хозяйка	Оформление «Приемного акта» хранения личных вещей.	•	•
	Оформление арматурной карты	•	•

4.3. **Специалист по социальной работе** осуществляет запрос в территориальную комиссию на получение копии акта оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания в организациях социального обслуживания в Самарской области и при необходимости других документов.

5. Примечания.

- 5.1. Акт приемки - оформляется при поступлении получателя социальных услуг, нумеруется с начала календарного года. Приложение 1.
- 5.2. Договор оказания социального обслуживания в стационарной форме - нумерация сплошная, составляется в двух экземплярах, запись о составлении договора вносится в Журнал регистрации договоров о социальном обслуживании. Прикладывается к «Личному делу»
- 5.3. Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг (клиента), нумерация личных дел сплошная. Личные дела клиентов, проживающих на условиях постоянной регистрации нумеруются с момента открытия учреждения; личные дела клиентов с временной регистрацией нумеруются с момента поступления и им присваивается порядковый номер с буквой «а» (например, 12а, 48а).
- 5.4. Хранятся личные дела в сейфе Специалиста по социальной работе
- 5.5. «Истории болезни» хранятся в кабинете заведующего отделением.

6. Перечень бланков документов.

Приложение 1
Приложение 2

Акт описи личных вещей по прибытии в пансионат
Договор о социальном обслуживании в стационарной форме

Приложение 3	Карта информация о клиенте
Приложение 4	«История болезни»
Приложение 4.1.	Информационное согласие на медицинское вмешательство
Приложение 5	Заявления на предоставление социальных услуг с обеспечением временного проживания
Приложение 6	Договор на оказание дополнительных (платных) услуг
Приложение 7	Согласия на проживание
Приложение 8	Согласия на обработку персональных данных
Приложение 8.1.	Согласие на обработки биометрических персональных данных
Приложение 9	Заявление от клиента о перечислении 75% среднедушевого дохода.
Приложение 10	Приемный акт
Приложение 11	Арматурная карта
Приложение 13	Индивидуальный маршрут оказания социального обслуживания в стационарной форме