

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»  
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

15.05.2019

№ 125

**Об утверждении Порядка  
приема и отчисления граждан в  
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ**

В соответствии Порядком приема и отчисления граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края от 20 июля 2016 года № СЭД-33-01-03-415 «Об утверждении отдельных порядков в сфере социального обслуживания граждан»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (Приложение).
2. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ руководствоваться Порядком приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.
3. Признать утратившим силу приказ КГАСУСОН Чайковский ДИПИ от 12.08.2017 года № 145 «Об организации приема и отчисления граждан в КГАСУСОН Чайковский ДИПИ».
4. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:
  - 4.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;
  - 4.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие с 01 июня 2019 года.
6. Возложить контроль за выполнением настоящего приказа на Юркову Н.В., заместителя директора по общим вопросам ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

Директор

С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

зам. директора  Юркова Н.В. «15» 05 2019 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 15.05.2019 № 125

## ПОРЯДОК

### приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства социального развития Пермского края от 20.07.2016г. № СЭД-33-01-03-415 «Об утверждении отдельных порядков в сфере социального обслуживания граждан» (в редакции Приказа Министерства социального развития Пермского края № СЭД-33-01-03-258 от 10.05.2017года), Приказом Министерства социального развития Пермского края № СЭД-33-01-03-825 от 27.12.2017года «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 года № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», и иных нормативных правовых актов, Устава ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема и отчисления граждан, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, в соответствии с законодательством РФ, Пермского края поступивших на стационарное социальное обслуживание в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Учреждение).

1.3. В структуре Марковского ГПЦ - филиале Учреждения выделено приёмно-карантинное отделение, распространяющее свою деятельность на все территориально обособленные структурные подразделения Учреждения.

#### II. Порядок и условия приема граждан в Учреждение

2.1. Прием граждан в Учреждение производится при признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании, и выдачи ему Министерством социального развития Пермского края (далее - МСР ПК) направления, путевки.

Прием получателя социальных услуг путем перевода из другого стационарного учреждения социального обслуживания населения Пермского края производится на основании Приказа МСР ПК.

2.2. Основаниями для приема граждан в Учреждение являются:

- 2.2.1. направление;
- 2.2.2. путевка на стационарное социальное обслуживание;
- 2.2.3. приказ о переводе получателя социальных услуг, выданные МСР ПК;
- 2.2.4. индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), выданная территориальным управлением МСР ПК (далее – ТУ МСР ПК) по месту жительства гражданина;
- 2.2.5. личное заявление гражданина на получение указанных социальных услуг.

2.3. 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.

2.4. ТУ МСР ПК, уполномоченное лицо, или законный представитель гражданина обеспечивает его прибытие в Учреждение к сроку, указанному в направлении, путевке, к месту расположения приемно-карантинного отделения филиала Учреждения, а так же его сопровождение. Прием в Учреждение осуществляется еженедельно в установленный МСР ПК единый день приема – среду с 09.00 до 17.00.

2.5. При поступлении гражданина в Учреждение специалист по социальной работе совместно с врачом (фельдшером), либо уполномоченным медицинским работником приемно-карантинного отделения филиала Учреждения осуществляют экспертизу документов личного дела, личных документов гражданина, а также медицинских документов, проверяя их соответствие необходимому перечню, срокам действия и правильности заполнения (составления). Экспертиза документов, необходимых для принятия в Учреждение на стационарное социальное обслуживание, а так же ознакомление с условиями предоставления социальных услуг могут производиться до поступления гражданина в Учреждение.

2.6. При поступлении в Учреждение гражданин или его законный представитель предоставляет следующие документы:

- 2.6.1. заявление о предоставлении социальных услуг, направление, путевку, либо приказ о переводе, выданные МСР ПК;
- 2.6.2. ИППСУ;
- 2.6.3. оригиналы личных документов гражданина:
  - 2.6.3.1. документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина или временное удостоверение личности, выданное органом Федеральной миграционной службы гражданину, не имеющему паспорта, на время до получения паспорта (далее - временное удостоверение);

2.6.3.2. справку медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (при наличии);

2.6.3.3. пенсионное удостоверение (документ пенсионного фонда РФ, подтверждающий пенсионный статус гражданина);

2.6.3.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (при наличии);

2.6.3.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

2.6.3.6. иные документы гражданина, подтверждающие отнесение гражданина к той или иной категории граждан (удостоверение Ветерана труда, труженика тыла и т.п. при наличии);

2.6.3.7. решение суда о признании гражданина недееспособным, либо ограниченно дееспособным (при наличии);

2.6.3.8. индивидуальную программу реабилитации/абилитации инвалида (далее – ИПР/ИПРА) при наличии;

2.6.3.9. справку о расчете среднедушевого дохода гражданина;

2.6.4. Медицинскую карту с заключением терапевта, психиатра, фтизиатра, онколога (хирурга), дерматолога, окулиста, стоматолога, со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на официальных бланках медицинской организации, с указанием № документа и даты выдачи (действительна не более 6 месяцев):

2.6.4.1. результаты бактериологических исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов (действительны не более 14 дней с момента забора материала на исследование);

2.6.4.2. результат исследования на дифтерию (действительны не более 10 дней со дня выдачи);

2.6.4.3. результаты общего анализа крови и мочи (действительны не более 14 дней со дня выдачи);

2.6.4.4. результаты исследования крови на RW (действительны в течении трех месяцев);

2.6.4.5. результаты исследования крови на австралийский антиген (действительны в течении трех месяцев);

2.6.4.6. результаты исследования крови на ВИЧ (действительны в течении шести месяцев);

2.6.4.7. данные о профилактических прививках (при наличии прививочный сертификат);

2.6.4.8. справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течении 21 дня до поступления в учреждение.

2.6.4.9. полис обязательного медицинского страхования;

2.6.5. Граждане состоящие под административным надзором, дополнительно предоставляют:

2.6.5.1. решение суда об установлении административного надзора;

2.6.5.2. копию справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;



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

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

2.6.5.5. 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).

2.6.6. Лицами, состоящими под административным надзором, страдающими психическими расстройствами, либо их представителями, лицами их сопровождающими, предоставляются:

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

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

2.6.7. При обращении в Учреждение представителя гражданина предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а так же документ, подтверждающий его полномочия, как представителя.

2.7. В случае отсутствия, какого-либо, из указанных в п. 2.5 обязательного документа, а также, в случае неполного заполнения, или неправильного их составления, уполномоченным специалистом или медицинским работником филиала Учреждения может быть принято решение о временной приостановке процедуры зачисления гражданина в Учреждение до устранения выявленных нарушений и отказе в приеме в Учреждение.

2.8. После проведения экспертизы документов гражданина врач (фельдшер), либо уполномоченный медицинский персонал приемно-карантинного отделения филиала Учреждения осуществляет медицинский осмотр поступившего гражданина на предмет наличия (отсутствия) признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в Учреждении.

2.9. Гражданину может быть отказано в приеме в Учреждение, в связи:

2.9.1. с наличием медицинских противопоказаний, при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;

2.9.2. выявленными признаками (проявлениями) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения;

2.9.3. с нахождением гражданина в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на момент его обращения;

2.10. Противопоказаниями к зачислению в Учреждение являются:

2.10.1. туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева, а также в активной стадии процесса;

2.10.2. лепра;

2.10.3. острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии;

2.10.4. злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями и подлежащие специализированному противоопухолевому лечению;

2.10.5. хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ;

2.10.6. эпилепсия и судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состояниям сознания, дисфориям;

2.10.7. гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;

2.10.8. 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);

2.10.9. тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым;

2.10.10. пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания;

2.10.11. заболевания, осложненные гангреной конечности.

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 знакомит гражданина 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 либо его законного представителя от стационарного социального обслуживания и заключения Договора, Учреждение освобождается от ответственности за предоставление социального обслуживания. Отказ оформляется письменно. Специалист по социальной работе уведомляет гражданина, его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания.

2.11.3. В случае согласия гражданина 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.

2.12. Договор заключается между Учреждением и гражданином, либо его законным представителем в течении суток.

2.13. После оформления Договора, гражданин поступает в приемно-карантинное отделение филиала Учреждения на период 7 дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

Сразу же после поступления в приемно-карантинное отделение филиала Учреждения проводится первичная санитарная обработка гражданина.

2.14. Специалист по социальной работе принимает по акту приема-передачи у гражданина или законного представителя необходимые, для формирования личного дела, документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.

2.15. По желанию гражданин может взять с собой пригодные к использованию технические средства реабилитации, мебель и предметы бытовой техники.

2.16. 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.

2.17. Кастелянша осматривает и принимает по описи личные вещи вновь прибывшего гражданина (в том числе привезенную с собой мебель, оборудование, бытовую технику и другие вещи, и предметы личного пользования), определяет пригодность использования данных вещей (мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря).

Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и передаются гражданину (уполномоченному лицу) для личного пользования, при его переводе из приемно-карантинного отделения в жилое помещение по описи.

2.18. В день поступления гражданина врач (фельдшер) осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни получателя социальных услуг, определяет степень тяжести состояния здоровья, назначает лечение (при необходимости).

В период нахождения в приемно-карантинном отделении филиала Учреждения, со дня поступления гражданина уполномоченный медицинский персонал ежедневно наблюдает за состоянием здоровья гражданина, заполняет необходимую документацию и оформляет, и заполняет наблюдационный лист, специалисты изучают социальный статус и

психологическое состояние гражданина, организуют мероприятия, направленные на его адаптацию.

2.19. В день поступления в Учреждение гражданину 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. до момента государственного обеспечения.

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

2.20. При переводе гражданина из приемно-карантинного отделения в жилое помещение филиала Учреждения, его личные документы, предметы, ценные бумаги, вещи и т.д., принятые Учреждением при поступлении передаются гражданину, а в случае его недееспособности – уполномоченному лицу филиала Учреждения по акту приема-передачи документов.

### **III. Этапы действий персонала при приеме граждан в Учреждение**

3.1. При приеме гражданина в Учреждение специалист по социальной работе, либо уполномоченный специалист приемно-карантинного отделения филиала Учреждения:

3.1.1. уведомляет руководителя филиала Учреждения о прибытии в Учреждение гражданина (лично, либо по средствам телефонной связи);

3.1.2. размещает прибывшего гражданина, а также сопровождающее лицо в комнате приема приемно-карантинного отделения филиала Учреждения;

3.1.3. совместно с врачом (фельдшером), либо уполномоченным медицинским работником приемно-карантинного отделения филиала Учреждения, 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 приемно-карантинного отделения филиала Учреждения уведомляет специалиста по социальной работе о результатах экспертизы медицинских документов.

3.3. В случае отсутствия обязательных документов, их несоответствия срокам действия и правильности заполнения (составления); выявления признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в Учреждении:

3.3.1. специалист по социальной работе уведомляет (лично, либо по средствам телефонной связи) руководителя филиала Учреждения;



3.3.2. специалист по социальной работе по согласованию с руководителем филиала, оформляет и выдает гражданину, либо 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;

3.3.3. врач (фельдшер) осуществляет запись в медицинской документации о наличии признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении гражданина уведомляет специалиста по социальной работе, либо уполномоченного специалиста филиала Учреждения.

3.4. При соответствии документов установленным требованиям, врач (фельдшер), либо уполномоченный медицинский персонал приемно-карантинного отделения филиала Учреждения:

3.4.1. 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;

3.4.2. после оформления Добровольного Согласия осуществляет медицинский осмотр поступившего гражданина на предмет наличия (отсутствия) признаков (проявлений) заболеваний, являющихся противопоказанием к нахождению в стационарном социальном учреждении на момент его обращения.

3.5. При коллегиальном решении о возможности приема в Учреждение гражданина на стационарное социальное обслуживание специалист по социальной работе, либо уполномоченный специалист филиала Учреждения:

3.5.1. знакомит гражданина 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, 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.

3.5.2. в случае отказа гражданина, его законного представителя от стационарного социального обслуживания и заключения Договора:

3.5.2.1. уведомляет (лично, либо по средствам телефонной связи) руководителя структурного подразделения Учреждения об отказе гражданина, либо законного представителя от стационарного социального обслуживания;

3.5.2.2. организует оформление гражданином либо его законным представителем письменного отказа от стационарного социального обслуживания (Приложение 2, Приложение 3) в зависимости от оснований отказа;

3.5.2.3. письменно уведомляет гражданина и его законного представителя о последствиях отказа от стационарного социального обслуживания (Приложение 4).

3.5.3. В случае согласия гражданина, либо его законного представителя с условиями предоставления стационарного социального обслуживания и условиями Договора:

3.5.3.1. специалист по социальной работе оформляет согласие гражданина, либо его законного представителя на обработку персональных данных (Приложение 5);

3.5.3.2. специалист по социальной работе готовит проект приказа директора Учреждения о зачислении на стационарное социальное обслуживание и направляет его секретарю руководителя;

3.5.3.3. специалист по социальной работе организует подписание Договора со стороны гражданина, либо его законного представителя;

3.5.3.4. специалист по социальной работе принимает по акту приема-передачи у гражданина или законного представителя необходимые, для формирования личного дела, документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка (Приложение 6);

3.5.3.5. при наличии денежных средств, драгоценностей и ценных бумаг, принадлежащих гражданину осуществляется их прием по заявлению, акту приема-передачи;

3.5.3.6. кастелянша осматривает и принимает по описи личные вещи вновь прибывшего гражданина (в том числе привезенную с собой мебель, оборудование, бытовую технику и другие вещи, и предметы личного пользования), определяет пригодность использования данных вещей (мебели, бытовой техники, мягкого инвентаря) (Приложение 7).

3.5.3.7. секретарь руководителя Учреждения готовит приказ о зачислении на стационарное социальное обслуживание и организует его подписание директором Учреждения.

3.6. По истечению срока пребывания гражданина в приемно-карантинном отделении филиала Учреждения:

3.6.1. проводится заседание комиссии по социальному обслуживанию;

3.6.2. специалист по социальной работе готовит проект приказа о переводе гражданина из приемно-карантинного отделения в соответствующий филиал Учреждения и направляет его заместителю директора по общим вопросам Учреждения;

3.6.3. заместитель директора по общим вопросам Учреждения готовит приказ о переводе гражданина из приемно-карантинного отделения в соответствующий филиал Учреждения и организует его подписание.

3.7. При поступлении гражданина в соответствующий филиал, руководитель структурного подразделения Учреждения издает приказ о постановке гражданина на питание.

3.8. После поступления гражданина в соответствующий филиал Учреждения специалисты организуют работу и производят все необходимые действия, связанные с приемом получателя социальных услуг.

#### **IV. Порядок и условия отчисления граждан из Учреждения**

4.1. Решение об отчислении гражданина из филиала Учреждения согласовывается с ТУ МСР ПК, на подведомственной территории которого находится филиал Учреждения.

4.2. Для согласования вопроса об отчислении гражданина Учреждением в соответствующее ТУ МСР ПК специалист по социальной работе направляет ходатайство с обоснованием причины отчисления и приложением подтверждающих документов.

4.3. Основаниями для отчисления гражданина из Учреждения являются:

4.3.1. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) срока договора;

4.3.2. отказ гражданина от социального обслуживания;

4.3.3. установление в отношении гражданина, признанного судом недееспособным, опеки физическим лицом;

4.3.4. наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг;

4.3.5. перевод гражданина в другое учреждение социального обслуживания населения Пермского края по приказу МСР ПК;

4.3.6. нарушение гражданином условий договора;

4.3.7. смерть гражданина;

4.3.8. ликвидация Учреждения;

4.3.9. признание гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

4.3.10. осуждение гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.4. С момента получения согласования вопроса об отчислении гражданина из Учреждения соответствующего ТУ МСР ПК в течение 3 рабочих дней:

4.4.1 специалист по социальной работе филиала Учреждения расторгает договор с гражданином (его законным представителем);

4.4.2. специалист по социальной работе филиала Учреждения готовит проект приказа директора Учреждения об отчислении гражданина из Учреждения и направляет его секретарю руководителю;

4.4.3. специалист по социальной работе филиала Учреждения проводит разъяснительную работу с гражданином (его законным представителем) о необходимости в обязательном порядке снятия с регистрационного учета.

4.4.4. При отчислении гражданина из соответствующего филиала, руководитель структурного подразделения Учреждения издает приказ о снятии гражданина с питания.

4.4.5. секретарь руководителя Учреждения готовит приказ об отчислении гражданина из Учреждения организует его подписание директором Учреждения;

4.4.6. секретарь руководителя Учреждения направляет копию приказа об

отчисления гражданина из Учреждения в МСР ПК.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Данный порядок является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения работниками Учреждения, гражданами их законными представителями и другими лицами.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются в составе новой редакции Порядка. После принятия новой редакции Порядка, предыдущая утрачивает силу.

5.3. Настоящий Порядок размещается на информационных стендах филиалов Учреждения и на официальном сайте Учреждения.



**ВРЕМЕННЫЙ ОТКАЗ**  
**гражданину (получателю социальных услуг)**  
**в приеме в Учреждение**

г. Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гражданину

---

(Ф.И.О. гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, направление (путевка), приказ о перевод  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказано в приеме в ГБУ ПК Чайковский  
ДИПИ 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

**Заявление пишется собственноручно**Директору ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИот \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
отказываюсь от стационарного социального обслуживания в ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

Директору ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИ

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 \_\_\_\_\_

(Приказ ТУ МСР ПК о назначении опекуном)

Отказываюсь от стационарного социального обслуживания недееспособного \_\_\_\_\_, в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ по причине \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Заявление пишется собственноручно**

Директору ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИ

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
отказываюсь от стационарного социального обслуживания в ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИ по причине \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь погасить имеющуюся перед Учреждением задолженность за  
стационарное обслуживание и сняться с регистрационного учета в течение 10  
дней с момента расторжения договора о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись



Директору ГБУ ПК  
Чайковский ДИПИ

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 \_\_\_\_\_  
(Приказ ТУ МСР ПК о назначении опекуном)

Отказываюсь от стационарного социального обслуживания  
недееспособного \_\_\_\_\_,  
в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь погасить имеющуюся у недееспособного перед Учреждением  
задолженность за стационарное обслуживание и произвести снятие с  
регистрационного учета недееспособного в течение 10 дней с момента  
расторжения договора о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляем о возможных последствиях Вашего отказа от стационарного социального обслуживания в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

В случае Вашего отказа от стационарного социального обслуживания, Вы теряете право на стационарное социальное обслуживание.

На основании п.п.1,2 ст.18 Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта Российской Федерации и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

Согласно Порядка приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, в случае изменения Вашей жизненной ситуации в сторону ухудшения и возникновении нуждаемости в стационарном обслуживании, Вам необходимо будет заново собрать весь пакет необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством РФ, регламентами ПК РФ для получения путевки вновь в Министерстве социального развития Пермского края. Кроме этого исходя из Ваших потребностей в социальных услугах возникнет необходимость в разработке новой индивидуальной программы предоставления социальных услуг территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по месту жительства.

При принятии Вами решения об отказе от стационарного социального обслуживания, убедительно просим Вас оценить дальнейшую жизненную ситуацию и возможность нахождения без стационарного социального обслуживания.

В период оформления соответствующих документов на отчисление из Учреждения, Вы вправе отозвать Ваше заявление.

С уважением, руководитель

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Законному представителю  
недееспособного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Уважаемый** \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляем о возможных последствиях отказа от стационарного социального обслуживания в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного) \_\_\_\_\_

В случае отказа от стационарного социального обслуживания ГБУ ПК Чайковский ДИПИ недееспособный (ограниченно дееспособный) \_\_\_\_\_ теряет право на стационарное социальное обслуживание.

На основании п.п.1,2 ст.18 Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 № 442-ФЗ гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта Российской Федерации и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

Согласно Порядка приема и отчисления граждан в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, в случае изменения жизненной ситуации недееспособного (ограниченно дееспособного) в сторону ухудшения и возникновения нуждаемости в стационарном обслуживании, Вам необходимо будет заново собрать весь пакет необходимых документов в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного), предусмотренных действующим законодательством РФ, регламентами ПК РФ для получения путевки вновь в Министерстве социального развития Пермского края. Кроме этого исходя из потребностей недееспособного (ограниченно дееспособного) в социальных услугах возникнет необходимость в разработке новой индивидуальной программы предоставления социальных услуг территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по месту жительства.

Отказываясь от стационарного социального обслуживания, Вы берете на себя дальнейшую ответственность за жизнь и здоровье \_\_\_\_\_.

При принятии Вами решения об отказе от стационарного социального обслуживания, убедительно просим Вас оценить дальнейшую жизненную ситуацию и возможность ухода за недееспособным (не полностью дееспособным) \_\_\_\_\_ нахождения его без стационарного социального обслуживания.

В период оформления соответствующих документов на отчисление из Учреждения, Вы вправе отозвать Ваше заявление.

С уважением, руководитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**недееспособного получателя социальных услуг**

г. Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, руководитель «Марковского геронтопсихиатрического центра» - филиала государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение) \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда, кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ являюсь законным представителем (в силу п. 4 ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 7 Закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 (ред. От 19.07.2018) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»)

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

своей волей и в его интересе подтверждаю свое согласие на обработку Учреждением персональных данных получателя социальных услуг.

**Цель обработки персональных данных:** в соответствии с требованиями ст.ст. 23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам и инвалидам, в пределах территориального перечня гарантированных государством социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается на Конституции Российской Федерации и международных договорах Российской Федерации и состоит из Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных Федеральных законов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:** фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; семейное, социальное, имущественное положение; сведения о составе семьи; паспортные данные; адрес места жительства (по паспорту и фактический); контактный номер телефона; место работы (учебы); должность (профессия); стаж работы; номер счета сберегательной книжки; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья (в т.ч. группа здоровья, группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности, состояние диспансерного учета, зарегистрированные диагнозы); сведения об оказанных медицинских услугах (в



т.ч. о проведенных лабораторных анализах и исследованиях и их результатах, выполненных оперативных вмешательствах, случаях стационарного лечения и их результатах); сведения о наградах, почетных званиях; сведения о пенсии; сведения о социальных льготах и выплатах; сведения об ограничении трудоспособности; сведения, содержащиеся в полисе медицинского страхования; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); дата и причина смерти.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных получателя социальных услуг, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

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 о получателе социальных услуг (включая 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 любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека, хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных получателя социальных услуг или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

**Настоящее согласие может быть отозвано** путем подачи в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия путем направления соответствующего письменного уведомления Учреждению.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных граждан Учреждения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**дееспособного получателя социальных услуг**

г. Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я,

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда, кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Учреждение) моих персональных данных.

**Цель обработки персональных данных:** в соответствии с требованиями ст.ст. 23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам и инвалидам, в пределах территориального перечня гарантированных государством социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается на Конституции Российской Федерации и международных договорах Российской Федерации и состоит из Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных Федеральных законов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:** фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; семейное, социальное, имущественное положение; сведения о составе семьи; паспортные данные; адрес места жительства (по паспорту и фактический); контактный номер телефона; место работы (учебы); должность (профессия); стаж работы; номер счета сберегательной книжки; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья (в т.ч. группа здоровья, группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности, состояние диспансерного учета, зарегистрированные диагнозы); сведения об оказанных медицинских услугах (в т.ч. о проведенных лабораторных анализах и исследованиях и их результатах, выполненных оперативных вмешательствах, случаях стационарного лечения и их результатах); сведения о наградах, почетных званиях; сведения о пенсии; сведения о социальных льготах и выплатах; сведения об ограничении трудоспособности; сведения, содержащиеся в полисе медицинского страхования; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); дата и причина смерти.

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

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 (включая 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 любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека, хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки моих персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

**Настоящее согласие может быть отозвано** путем подачи в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия путем направления соответствующего письменного уведомления Учреждению.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных граждан Учреждения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**А К Т**  
приемки-передачи документов личного хранения

В связи с принятием / переводом / отчислением в/из приемно-карантинное отделение Марковского ГПЦ – филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование филиала)

\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения получателя социального услуг)

специалистом по социальной работе \_\_\_\_\_, (ФИО)

приняты следующие документы:

№	Наименование документа (с указанием подлинности или копии)

Передал документы:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принял документы:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

