

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 20 июля 2016 года N СЭД-33-01-03-415

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОРЯДКОВ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН

(в редакции [Приказа Министерства социального развития Пермского края от 10.05.2017 N СЭД-33-01-03-258](#))

В соответствии с пунктом 13 [Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания](#), утвержденного [Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 N СЭД-33-01-03-556 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания"](#), Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным [Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 N 7-п](#), приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи путевок гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в организации стационарного социального обслуживания, подведомственные Министерству социального развития Пермского края, согласно приложению 1 к настоящему Приказу;

1.2. Порядок приема и отчисления граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, из организаций стационарного социального обслуживания, подведомственных Министерству социального развития Пермского края, согласно приложению 2 к настоящему Приказу;

1.3. Порядок перевода получателей социальных услуг из (в) организаций стационарного социального обслуживания, подведомственных Министерству.

(п. 1.3 введен [Приказом Министерства социального развития Пермского края от 10.05.2017 N СЭД-33-01-03-258](#))

2. Руководителям стационарных организаций социального обслуживания, подведомственных Министерству социального развития Пермского края, привести внутренние локальные акты в соответствие с требованиями настоящего Приказа.

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) У.А.Никитиной:

3.1. ознакомить с настоящим Приказом заместителя министра П.С.Фокина, начальника отдела социального обслуживания Министерства И.В.Голдыреву, руководителей межрайонных территориальных управлений Министерства, территориальных управлений Министерства, руководителей стационарных организаций социального обслуживания, подведомственных Министерству;

3.2. направить копии настоящего Приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 Приказа Министерства [от 24 июля 2009 года N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства"](#).

4. И.о. заведующего сектором организационно-аналитической работы отдела по управлению персоналом Министерства Ж.И.Анисимовой обеспечить опубликование настоящего Приказа на официальном сайте

Министерства.

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра П.С.Фокина.

И.о. министра
П.С.ФОКИН

Приложение 1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Приложение 1
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 20.07.2016 N СЭД-33-01-03-415

(в редакции [Приказа Министерства социального развития Пермского края от 10.05.2017 N СЭД-33-01-03-258](#))

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру выдачи путевок для граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в стационарные организации социального обслуживания, подведомственные Министерству социального развития Пермского края (далее - граждане, Учреждение, Министерство), следующих типов:

- дом-интернат для престарелых и инвалидов;
- психоневрологический интернат;
- геронтологический центр;
- геронтопсихиатрический центр.

2. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) межрайонное территориальное управление Министерства, территориальное управление Министерства (далее - территориальное управление Министерства) направляет в Министерство ходатайство о выдаче путевки и документы, указанные в приложении 2 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденному [Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 N СЭД-33-01-03-556](#), с приложением индивидуальной программы (далее - личное дело).

3. Министерство осуществляет регистрацию личного дела в день его поступления.

4. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации личного дела, Министерство:

- определяет тип Учреждения на основании заключения врачебной комиссии специализированной медицинской организации с учетом пожелания гражданина, его возраста, способности к самообслуживанию;

- оформляет путевку при наличии свободных мест в Учреждении;

- уведомляет территориальное управление Министерства, направившее личное дело, любыми способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации.

5. Путевка оформляется в единой автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения" согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Территориальное управление Министерства в день поступления путевки уведомляет гражданина (его законного представителя) любыми доступными для него способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации.

7. В случае отсутствия свободных мест в Учреждениях Министерство ставит гражданина на учет на получение путевки. Датой постановки на учет является дата следующего рабочего дня за днем поступления личного дела в Министерство.

8. Министерство уведомляет территориальное управление Министерства, направившее личное дело, о постановке гражданина на учет любыми способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации, в день постановки на учет.

9. Министерство ведет учет граждан, нуждающихся в получении путевки, в единой автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения".

10. Обеспечение путевками осуществляется в соответствии с очередностью граждан, состоящих на учете в Министерстве.

11. Формирование очередности производится Министерством с даты постановки гражданина на учет.

12. Правом первоочередного получения путевки пользуются следующие Граждане:

- инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- инвалиды боевых действий;
- признанные в судебном порядке недееспособными, пребывающие в организациях, предоставляющих государственную услугу "Предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".;
- социального развития Пермского края, согласно приложению 3 к настоящему Приказу.

(п. 12 в ред. [Приказа Министерства социального развития Пермского края от 10.05.2017 N СЭД-33-01-03-258](#))

13. В случае отказа гражданина от социального обслуживания в Учреждении или в случае его смерти территориальное управление Министерства направляет в Министерство письмо о снятии его с учета в

течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления об отказе от социального обслуживания или установления факта смерти. Датой снятия с учета является дата поступления соответствующей информации в Министерство.

14. Путевка действительна в течение одного месяца со дня оформления. В случае нахождения гражданина на стационарном лечении в медицинской организации срок действия путевки продлевается на 1 месяц. Факт пребывания в медицинской организации подтверждается справкой медицинской организации.

Приложение 1. ПУТЕВКА N для зачисления на стационарное социальное обслуживание

Приложение 1

Порядку

выдачи путевок гражданам,
признанным нуждающимися
в социальном обслуживании,
в организации стационарного
социального обслуживания,
подведомственные Министерству
социального развития Пермского края

Министерство социального развития Пермского края

ПУТЕВКА N для зачисления на стационарное социальное обслуживание

В _____
дом-интернат для престарелых, инвалидов, психоневрологический

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Действительна по _____ 20__ г.

Продлить по _____ 20__ г.

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Диагноз

Личное дело N _____ от "___" _____ 20__ г.

Группа инвалидности

Причина инвалидности

Последнее место жительства (город, район)

Адрес дома-интерната и путь следования

Приемный день

Путевка действительна п р и наличии личного дела, паспорта, пенсионного

удостоверения, д л я детей - свидетельства о рождении, для инвалидов -

справки, подтверждающей ф а к т установления инвалидности; баканализа на

группу кишечных (действ. до 10 дней), анализа на дифтерию (действ. до 10

дней), R W , HbSAg, справки С Э С о б отсутствии инфекционных заболеваний,

флюорокадра, договора на предоставление социальных услуг в государственной

системе социальных служб, справки о размере пенсии за последний месяц,

страхового свидетельства ГПС. Заключение врачей и результаты мед.

обследований в мед. карте действительны до 6 месяцев. Иметь амбулаторную

карту из ЛПУ и страховой полис.

Заместитель министра _____

Начальник отдела

социального обслуживания _____

Для отсылки в Министерство социального развития

Пермского края

ПО ПУТЕВКЕ N

Дата зачисления на стационарное обслуживание в дом-интернат

Фамилия

Имя

Отчество

Принят(а) в дом-интернат на обеспечение

_____ 20__ г.

Помещен(а) в палату N _____

Состоит на стац. обслуживании по списку _____ чел., из них:

на питании _____ чел.,

на лечении _____ чел.,

в отпусках _____ чел.,

в самовольной отлучке _____ чел.

Директор дома-интерната _____

Врач дома-интерната _____

" ____ " _____ 20__ г.

Для запроса пенсионного дела

(направляется в территориальное управление Министерства

социального развития Пермского края)

ПО ПУТЕВКЕ N

Министерства социального развития Пермского края принят(а) на
стационарное

обслуживание в дом-интернат " ____ " _____ 200__ г.

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Адрес прежнего места жительства

Вид пенсии

Паспорт

выдан _____ ОВД

" ____ " _____ 20__ г.

Директор дома-интерната _____

М.П.

" ____ " _____ 200__ г.

**Приложение 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ
НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ, ИЗ ОРГАНИЗАЦИЙ**

СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Приложение 2
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 20.07.2016 N СЭД-33-01-03-415

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью актуализации отдельных положений по приему и отчислению граждан из организаций стационарного социального обслуживания, подведомственных Министерству социального развития Пермского края (далее - граждане, Учреждения, Министерство), в связи с принятием [Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

1.2. Настоящий Порядок регулирует отдельные вопросы по приему и отчислению граждан из Учреждений следующих типов:

- дом-интернат для престарелых и инвалидов;
- психоневрологический интернат;
- геронтологический центр;
- геронтопсихиатрический центр.

1.3. Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года N 145 "Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР"](#), [Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 N СЭД-33-01-03-556 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания"](#).

II. Порядок приема граждан в Учреждения

2.1. Принятие граждан в Учреждение осуществляется на основании документов, предусмотренных [Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года N 145 "Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР"](#), при условии предоставления гражданами индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - пакет документов).

2.2. Принятие гражданина в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.3. При приеме в Учреждение с гражданином (его законным представителем) заключается договор о предоставлении социальных услуг (далее - договор) в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.4. При заключении договора гражданин (его законный представитель) должен быть бесплатно в доступной форме ознакомлен с информацией о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.5. В случае отказа гражданина (его законного представителя) от заключения договора Учреждение освобождается от ответственности за предоставление социального обслуживания.

III. Порядок и условия отчисления граждан из Учреждения

3.1. Решение об отчислении гражданина из Учреждения согласовывается с территориальным управлением Министерства, на подведомственной территории которого находится Учреждение.

3.2. Для согласования вопроса об отчислении гражданина Учреждением в территориальное управление Министерства направляется ходатайство с обоснованием причины отчисления и приложением подтверждающих документов.

3.3. Основаниями для отчисления гражданина из Учреждения являются:

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

- отказ гражданина от социального обслуживания;

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

- наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг;

- перевод гражданина в другое Учреждение;

- нарушение гражданином условий договора;

- смерть гражданина;

- ликвидация Учреждения;

- признание гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.4. Территориальное управление Министерства в течение 5 рабочих дней с момента получения ходатайства Учреждения направляет в Учреждение письмо о согласовании (несогласовании) отчисления гражданина из Учреждения.

3.5. Основанием к отказу в согласовании является непредоставление документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.6. Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента получения согласования территориального управления Министерства:

- издает приказ об отчислении гражданина из Учреждения;

- расторгает договор с гражданином (его законным представителем);
- направляет копию приказа об отчислении гражданина из Учреждения в Министерство.

Приложение 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЗ (В) ОРГАНИЗАЦИЙ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Приложение 3
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 20.07.2016 N СЭД-33-01-03-415

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отдельные вопросы по переводу получателей социальных услуг из (в) организаций стационарного социального обслуживания, подведомственных Министерству социального развития Пермского края (далее - получатели услуг, Учреждение, Министерство), следующих типов:

- дом-интернат для престарелых и инвалидов;
- психоневрологический интернат;
- геронтологический центр;
- геронтопсихиатрический центр.

1.2. Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#), [Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года N 145 "Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР"](#), санитарно-эпидемиологическими правилами СП2.1.2.3358-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания", [Приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28 июля 1995 года N 170 "Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов"](#), [Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 N 58 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3112-13 "Профилактика вирусного гепатита С"](#), [Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 N СЭД-33-01-03-556 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания"](#).

II. Порядок перевода получателей социальных услуг

2.1. Основанием для начала процедуры перевода является поступление в Министерство от Учреждения следующих документов:

- письменное заявление получателя социальных услуг (заявление законного представителя получателя социальных услуг, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление) о переводе с указанием выбранного Учреждения и обоснованием мотивов перевода в адрес директора Учреждения (приложение 1 к Порядку);

- ходатайство администрации Учреждения о переводе получателя социальных услуг с обоснованием мотивов перевода в произвольной форме, согласованное с территориальным управлением Министерства, на территории которого расположено Учреждение;

- медицинское заключение врачебной комиссии психоневрологического диспансера либо психиатрической больницы об отсутствии медицинских показаний к проживанию в специализированном психоневрологическом учреждении в случае перевода из учреждения психоневрологического профиля в учреждение общего типа;

- медицинское заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, и которым для их дальнейшего нахождения определен тип учреждения психоневрологического профиля;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным - для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными.

2.2. Министерство не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, издает приказ о переводе получателя социальных услуг, при наличии свободных мест в соответствующем Учреждении, направляет в Учреждение, в котором находится получатель услуг, и в принимающее Учреждение.

2.3. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении Министерство ставит получателя на учет на получение путевки с отметкой "перевод". Датой постановки на учет является дата не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Министерство.

2.4. Министерство уведомляет Учреждение, направившее документы, о постановке на учет получателя социальных услуг любыми способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации в день постановки на учет.

2.5. Министерство ведет учет получателей услуг, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, в единой автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения".

2.6. Перевод получателей услуг осуществляется в соответствии с очередностью граждан, состоящих на учете в Министерстве.

2.7. Формирование очередности производится Министерством с даты постановки гражданина на учет.

2.8. Правом первоочередного перевода пользуются следующие получатели услуг:

- лица, проживающие в учреждениях общего типа, при наличии у них психического расстройства, лишаящего возможности находиться в неспециализированном стационарном учреждении;

- лица, проживающие в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, в связи с достижением ими совершеннолетия.

2.9. В случае отказа гражданина от перевода или в случае его смерти Учреждение направляет в Министерство письмо о снятии его с учета в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления об отказе от перевода или установления факта смерти. Датой снятия с учета является дата поступления соответствующей информации в Министерство.

2.10. Каждый поступающий в Учреждение переводом из другого Учреждения должен иметь личное дело, историю болезни с переводным эпикризом, сведения о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, вирусный гепатит В и С, яйца гельминтов, дифтерию, инфекции, передающиеся половым путем, справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту предыдущего проживания в течение 21 дня до поступления в организацию социального обслуживания. (Результаты бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций действительны в течение двух недель с момента забора материала для исследований, результаты флюорографического обследования - не более 6 месяцев.)

2.11. Каждый поступающий в Учреждение переводом из другого Учреждения осматривается врачом Учреждения и после проведения комплекса гигиенических мероприятий помещается в палаты приемно-карантинного отделения на период 7 дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

2.12. Документы гражданина, переводимого из одного Учреждения в другое, передаются Учреждением, из которого он выбывает, в другое Учреждение.

2.13. Перевозка получателя социальных услуг и доставка его личных вещей производится направляющей стороной.

2.14. В случае непредоставления документов, указанных в пунктах 2.1, 2.10, получателю услуг в приеме отказывается.

Приложение 1. Заявление получателя социальных услуг о переводе из стационарного учреждения социального обслуживания

Приложение 1
к Порядку
перевода получателей социальных
услуг из (в) организаций
стационарного социального
обслуживания, подведомственных
Министерству социального
развития Пермского края

Заявление получателя социальных услуг о переводе из стационарного учреждения социального обслуживания

Директору стационарного учреждения социального обслуживания
населения

От _____ гражданина(ки)

Прошу перевести меня в _____

(наименование стационарного учреждения)

В _____ связи с _____

(причина перевода)

Дата заполнения: " " _____ г. Подпись _____
(_____)

(расшифровка подписи)