



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения
Тюменской области
«ВИНЗИЛИНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(АСУ СОИ ТО «Винзилинский дом социального обслуживания»)

ПРИКАЗ

«23» сентября 2024 г.

№ 79

п. Винзили

*Об утверждении правил приема
и организации работы с заявлениями о переводе,
выписке и временном выбытии граждан, проживающих
в АСУ СОИ ТО «Винзилинский дом
социального обслуживания»*

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области», Федеральным законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Приказом Минтруда России от 03.04.2024 N 176н "Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами", Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в АСУ СОИ ТО «Винзилинский дом социального обслуживания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии проживающих граждан в АСУ СОИ ТО «Винзилинский дом социального обслуживания» (далее – Правила), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заведующему социально-реабилитационным отделением довести информацию до получателей социальных услуг, специалистов по социальной работе обеспечить ознакомление получателя социальных услуг и (или) их законных представителей с настоящими правилами под подпись при поступлении граждан на социальное обслуживание.
4. Помощнику руководителя разместить информацию на официальном сайте и информационных стендах Учреждения, в сети Интернет в доступной для получателей социальных услуг форме.
5. Делопроизводителю довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников Учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Г. Шаргина

Правила приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания»

Настоящие Правила приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии (далее – Правила), разработаны в целях обеспечения перевода, выписки и временного выбытия из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания», в соответствии с Приказом Минтруда России от 03.04.2024 N 176н "Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами".

Прием и организация работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии осуществляются основываясь на уважении прав и свобод личности, содействии в их реализации, ценности поддержания семейных, родственных и иных межличностных отношений, значимости участия гражданина в жизни общества и не допускают унижения чести и достоинства человека.

1. Заявление о переводе из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания» (далее – учреждение) в иную организацию социального обслуживания (далее - заявление о переводе) подается гражданином или его законным представителем директору учреждения, в письменном виде (далее - заявитель).

1.1. В заявлении о переводе указывается причина перевода. В случае, если гражданин или его законный представитель определился с выбором организации социального обслуживания и (или) местом ее нахождения в заявлении о переводе указывается наименование и (или) место нахождения организации социального обслуживания, в которую планируется перевод гражданина.

1.2. Заявление о переводе регистрируется в день его поступления специалистом по социальной работе учреждения в Журнале регистрации заявлений о переводе, выписке и временном выбытии из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания», копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю на руки.

1.3. Порядок и сроки рассмотрения заявления о переводе и получения рекомендаций Комиссии по определению индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг и рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (далее – Комиссия), необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе гражданина из учреждения в иную организацию социального обслуживания (далее соответственно - решение о переводе или об отказе в переводе, решение о переводе) дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации) специалистом по социальной работе учреждения.

1.4. После регистрации заявления о переводе учреждение, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о переводе, информирует Комиссию о поступившем заявлении о переводе, согласовывает с представителем Комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет гражданина или его

законного представителя о времени и месте проведения заседания комиссии.

1.5. Рассмотрение заявления о переводе осуществляется на заседании комиссии с участием гражданина, его законного представителя и иных лиц по указанию гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о переводе, а также представителя стационарной организации социального обслуживания. При рассмотрении комиссией заявления о переводе учитывается мнение гражданина, его родителей, а также иных законных представителей.

1.6. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении - о переводе или об отказе в переводе в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации, специалистом по социальной работе учреждения.

2. Заявление о выписке из учреждения (далее - заявление о выписке) подается гражданином или его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, директору учреждения, в которой гражданин проживает, в письменном виде.

2.1. В заявлении о выписке указываются причина выписки и наличие или отсутствие условий для выписки совершеннолетнего гражданина, указанных в пунктах 22, 23 Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами (Приказ Минтруда России от 03.04.2024 N 176н), а также адрес планируемого места пребывания. В случае, если гражданин неспособен вести самостоятельный образ жизни без помощи других лиц, в заявлении о выписке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход выписываемому гражданину.

2.2. Заявление о выписке регистрируется в день его подачи специалистом по социальной работе учреждения в Журнале регистрации заявлений о переводе, выписке и временном выбытии из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания», копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю на руки.

2.3. Порядок и сроки рассмотрения заявления о выписке и получения рекомендаций комиссии, необходимых для принятия решения о выписке или об отказе в выписке гражданина (далее соответственно - решение о выписке или об отказе в выписке, решение о выписке) дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации) специалистом по социальной работе учреждения.

2.4. После регистрации заявления о выписке учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о выписке, информирует Комиссию о поступившем заявлении о выписке, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление о выписке, и основания подачи такого заявления, а также уведомляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня подачи заявления о выписке, гражданина или его законного представителя либо иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за гражданином после его выписки, о времени и месте проведения заседания комиссии.

2.5. Рассмотрение заявления о выписке осуществляется на заседании комиссии с участием гражданина и (или) его законного представителя и иных лиц по указанию гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о выписке, а также представителя стационарной организации социального обслуживания. При рассмотрении Комиссией заявления о выписке учитывается мнение гражданина, законного представителя, лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ним, а также иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

2.6. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о выписке или об отказе

в выписке в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации, специалистом по социальной работе.

3. Заявление о временном выбытии из учреждения (далее - заявление о временном выбытии) подается гражданином или его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, либо законным представителем гражданина директору учреждения, в письменном виде.

3.1. В заявлении о временном выбытии указываются причина и период временного выбытия гражданина, адрес его места пребывания, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно (при наличии такого лица), или полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин.

3.2. Заявление о временном выбытии регистрируется в день его подачи специалистом по социальной работе учреждения в Журнале регистрации заявлений о переводе, выписке и временном выбытии из АСУ СОН ТО «Винзилинский дом социального обслуживания», копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю на руки.

3.3. Порядок и сроки рассмотрения заявления о временном выбытии дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

3.4. После регистрации заявления о временном выбытии учреждение проводит беседу с гражданином или его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении, а также получает в письменном виде:

1) заявление лица, обязующегося обеспечивать гражданину, временно выбывающему из учреждения, помощь и уход за ним в период его временного выбытия;

2) мнение законного представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из стационарной организации социального обслуживания и на обеспечение помощи и ухода за подопечным;

3) мнение гражданина, в случае, если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином;

4) письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие гражданина, о готовности к приему такого гражданина (при необходимости).

3.5. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о временном выбытии или об отказе во временном выбытии в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

4. Копия рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе, о выписке или об отказе в выписке, о временном выбытии или об отказе во временном выбытии предоставляется учреждением гражданину или его законному представителю либо иному лицу, подавшему заявление о переводе, выписке или временном выбытии, по его письменному запросу в течение одного рабочего дня со дня получения такого запроса.

5. В случае получения отказа в переводе, выписке или временном выбытии из учреждения гражданину или его законному представителю либо иному лицу, подавшему

заявление о переводе, выписке или временном выбытии, по его письменному запросу разъясняются причины отказа, а также возможности пересмотра вопроса о переводе, выписке или временном выбытии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения такого запроса.