



Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом - интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

«26» декабря 2022 года

№ 597

г. Иркутск

Об утверждении Положения о поступлении (принятии) гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», соблюдения улучшения условий жизнедеятельности, пребывания граждан (получателей социальных услуг) в учреждении, руководствуясь Уставом учреждения,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о поступлении (принятии) гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 1 к приказу).
- 1.1. Ответственность за приём гражданина на стационарное социальное обслуживание по медицинским документам возложить на фельдшеров учреждения (результаты обследований, анализы, медицинские справки, выписки).
- 1.2. Ответственность за приём гражданина на стационарное социальное обслуживание по документам (паспорт, СНИЛС, ИППСУ, пенсионное удостоверение, трудовая книжка и иные документы) возложить на заведующего отделением социальной реабилитации.
- 1.3. Ответственность по оформлению приказа о приёме на стационарное социальное обслуживание гражданина (получателя социальных услуг), договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, доверенностей в Отделение Пенсионного фонда Ленинского района г. Иркутска, заявления о перечислении пенсии, ЕДВ, ФСД в полном объёме или в определённой части этой пенсии в счёт установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания возложить на юриста отделения социальной реабилитации.
- 1.4. Ответственность за сбор, оформление, подачу документов в органы регистрации учёта, Отделение Пенсионного фонда Ленинского фонда г. Иркутска о запросе пенсионного дела, на перечисление 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг на счёт в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом –

интернат для престарелых и инвалидов» возложить на специалистов по социальной работе отделения социальной реабилитации.

1.5. Оформление письменного уведомления получателю социальных услуг о размере оплаты за стационарное социальное обслуживание до поступления денежных средств в размере 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг на счёт ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» возложить на юрисконсульта отделения социальной реабилитации, при его отсутствии ведущий экономист учреждения.

1.6. Ответственность по оформлению карты типизации получателя социальных услуг при принятии на стационарное социальное обслуживание, индивидуального плана ухода получателя социальных услуг в учреждении возложить на членов мультидисциплинарных команд учреждения (заведующий отделением, фельдшер, психолог, специалист по социальной работе).

1.7. Контроль учёта, поступлений оплаты за стационарное социальное обслуживание возложить на главного бухгалтера учреждения.

2. Утвердить Алгоритм действий сотрудников при поступлении (принятии) гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 2 к приказу).

3. Габисония Е.А., секретарю руководителя, ознакомить должностных лиц с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»



Д.Н.Разумец

Подготовил:

Юрисконсульт отделения
социальной реабилитации:

«22» 12 2022г.  И.Г.Петрова

Согласовано:

Заведующий отделением
социальной реабилитации:

«9» 12 2022 г.



А.А.Лебеденко

Приложение № 1
к приказу ОГБУСО «Ново-Ленинский дом –
интернат для престарелых и инвалидов»
№ 597 от 06.12 2022 г.

Положение о поступлении (принятии) гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок поступления гражданина (получателя социальных услуг) в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Положение разработано с целью упорядочения и приведения в соответствии с действующим законодательством социального обслуживания в Российской Федерации в силу Федерального закона № 442-ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 193-мпр от 11.12.2014 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

1.3. Настоящее Положение является Локальным нормативным актом учреждения и обязательно для исполнения.

1.4. Данное Положение устанавливает взаимодействие сотрудников учреждения при поступлении граждан (получателей социальных услуг) в учреждение.

1.5. Настоящее Положение устанавливает алгоритм действий сотрудников учреждения, участвующих в поступлении граждан (получателей социальных услуг).

II. Поступление гражданина (получателя социальных услуг) в учреждение

2.1. На основании письма Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляется приём гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание, в котором указана дата до какого числа нужно прибыть гражданину (получателю социальных услуг) в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

2.2. Заведующие отделений ежедневно осуществляют учёт свободных мест, движения граждан в учреждении, в том числе учитывается карантин учреждения.

2.3. Заведующие отделений предоставляют имеющую информацию заведующему отделением социальной реабилитации.

2.4. Заведующий отделением социальной реабилитации сообщает о наличии свободных мест директору учреждения.

2.5. Предоставление еженедельной информации в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области о движении получателей социальных услуг возлагается на заведующего отделением социальной реабилитации.

2.6. При направлении в учреждение письма Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области заведующий отделением социальной реабилитации осуществляет сбор данных на гражданина с организации, откуда он прибывает:

- справки;
- типизацию;
- акт обхода жилищных условий;
- социальный статус;
- выписку из амбулаторной медицинской карты.

2.7. После собранной информации мультидисциплинарная команда учреждения в составе (заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением активного долголетия, заведующий отделением милосердия, фельдшер, психолог) изучают:

- состояние гражданина;
- мобильность/ маломобильность гражданина;
- выбор отделения, в котором возможно будет проживать;
- выбор комнаты, с кем будет проживать и прочее.

2.8. При наличии интересующих и неразрешённых вопросов заведующий отделением социальной реабилитации осуществляет переговоры по необходимым вопросам мультидисциплинарной команды с МСРОиП и Комплексным центром социального обслуживания населения, откуда прибывает данный гражданин.

2.9. Назначение даты прибытия в учреждения получателя социальных услуг, организация мультидисциплинарной команды учреждения для приёма гражданина, постановка на питание получателя социальных услуг в учреждении возлагается на заведующего отделением социальной реабилитации.

III. Прибытие гражданина в карантин учреждения

3.1. По прибытию в учреждение гражданин (получатель социальных услуг) предоставляет мультидисциплинарной команде пакет документов, который указан в письме Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области при приёме гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание.

3.2. После проверки документов и отсутствия медицинских противопоказаний гражданин принимается и размещается в карантине учреждения.

3.3. Личные вещи получателя социальных услуг, в том числе ценные, принимаются в соответствии с утверждённым в учреждении «Порядка приёма, хранения и выдачи, личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

3.4. Сестра-хозяйка осуществляет: опись личных вещей прибывшего гражданина, утилизацию ненужных (не пригодных к ношению) вещей, обеспечение по необходимости мягким инвентарём гражданина (нижнее бельё, постельное бельё и т.д.).

3.5. Юрисконсульт отделения социальной реабилитации на основании письма Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оформляет в день поступления гражданина (получателя социальных услуг) приказ о

постановке на стационарное социальное обслуживание, стационарное социальное питание.

3.6. В течении суток с момента поступления гражданина юрисконсульт отделения социальной реабилитации заключает договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания с гражданином или его законным представителем (приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 193-мпр от 11.12.2014 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»).

3.7. Заведующий отделением социальной реабилитации осуществляет за период нахождения гражданина (получателя социальных услуг) в карантине следующее:

- вопрос при необходимости об обеспечении абсорбирующим бельем гражданина (получателя социальных услуг) за счёт приобретения личных денежных средств или через родственников гражданина (получателя социальных услуг);
- содействие оплаты в размере 75% от среднедушевого дохода гражданина (получателя социальных услуг) за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания. Внесение оплаты осуществляется за месяц вперёд в кассу учреждения. После Пенсионный фонд Ленинского района г. Иркутска будет производить удержание в размере 75 % от среднедушевого дохода гражданина (получателя социальных услуг) на счёт учреждения.

3.8. С момента поступления гражданина (получателя социальных услуг) в карантин учреждения, с ним начинает работать мультидисциплинарная команда: проводится типизация, разрабатывается индивидуальный план ухода.

3.10. При нахождении в карантине учреждения гражданину предоставляются:

- санитарно-гигиенические процедуры;
- медицинские назначения и назначение технических средств реабилитации.

3.10. По истечению срока пребывания в карантине учреждения, мультидисциплинарная команда учреждения принимает решение, в каком отделении и с кем будет проживать данный гражданин (получатель социальных услуг).

IV. Размещение в отделение

4.1. Фельдшер, за которым закреплен карантин учреждения по истечению 7 календарных дней с момента пребывания гражданина (получателя социальных услуг) передаёт историю болезни гражданина (получателя социальных услуг) фельдшеру того отделения, где будет проживать гражданин.

4.2. Психолог отделения осуществляет ежедневное взаимодействие с гражданином (получателем социальной работы) по его адаптации взаимоотношений с другими получателями социальных услуг, проживающих в общей комнате.

4.3. Вновь поступающие граждане (получатели социальных услуг) из карантинных комнат, на основании медицинского заключения фельдшера и решения мультидисциплинарной команды специалистов утверждённого директором учреждения заселяется в комнату соответствующего состоянию здоровья одного из отделений.

Подготовил:

Юрисконсульт:

« 11 » 10 2022 г.

 И.Г.Петрова

Согласовано:

Старшая медицинская сестра отделения социально-медицинского обслуживания
с карантинном и изолятором: «11» 10 2022 г. М.В.Босколова М.В.Босколова

Старшая медицинская сестра отделения социально-медицинского обслуживания
с карантинном и изолятором: «11» 10 2022 г. Ю.В.Дмитриева Ю.В.Дмитриева

Заведующий отделением
милосердия «11» 10 2022 г. Н.И.Разумец Н.И.Разумец

Заведующий отделением
социальной реабилитации: «11» 10 2022 г. А.А.Лебеденко А.А.Лебеденко

Заведующий отделением
активного долголетия: «11» 10 2022 г. Ю.В.Большедворская Ю.В.Большедворская

Заместитель директора организации
по общим вопросам: «11» 10 2022 г. О.В.Козлова О.В.Козлова

Фельдшера:

«11» 10 2022 г. Т.В.Корнилова Т.В.Корнилова

«11» 10 2022 г. А.С.Солдаткина А.С.Солдаткина

«11» 10 2022 г. И.Н.Исаева И.Н.Исаева

Приложение № 2
к приказу ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»
№ 597 от 06.12.2022 г.

Алгоритм действий сотрудников при поступлении (принятии) гражданина (получателя социальных услуг) на стационарное социальное обслуживание в ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

№	Наименование трудовых функций сотрудника	Ответственный
1. Предварительная работа		
1.1	Согласовать с учреждением откуда прибывает гражданин, дату и время приезда, наличие документов, акт обследования жилищных условий, типизация (при получении направления из министерства)	Зав. отделением социальной реабилитации Специалист по социальной работе
1.2	Поставить получателя социальных услуг на питание в учреждении на дату приезда	Зав. отделением социальной реабилитации Фельдшер карантина и изолятора
1.3	При прибытии гражданина на КПП информировать специалистов о поступлении по телефонам: 126 (отделение социальной реабилитации), 112 (ординаторская)	Сторож, вахтёр
1.4	Прием гражданина на стационарное обслуживание осуществляется в блоке №1, 1 этаж (карантин и изолятор)	Мультидисциплинарная команда: Зав. отделением социальной реабилитации Специалист по социальной работе Фельдшера Психолог
2. Проверка документов		
2.1	Проверить документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг)	Заведующий отделением по социальной реабилитации Фельдшера Специалист по социальной работе
2.2	Проверить наличие медицинских документов, необходимых при поступлении: 1. Результаты обследований: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); результат бактериологического обследования на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен в течение 14 дней); анализ на дифтерию	Фельдшер карантина и изолятора Фельдшер отделения, где будет проживать гражданин

	8.Справка о составе семьи <i>*если гражданин поступает из другого учреждения или детского дома- интерната, то необходимо заполнить соответствующие графы.</i>	
2.4	В случае отсутствия одного из обязательных документов, прописанных в п. 2.2, 2.3, связаться (сообщить) с отправителем, откуда приехал получатель социальных услуг	Заведующий отделением по социальной реабилитации
2.5	В акт приема-передачи под подпись сотрудников и сопровождающих внести:	
	п.1 - документы гражданина, перечисленные в п. 2.3 дополнительные документы также внести в акт.	Специалист по социальной работе
	п. 2 - медицинские документы, перечисленные в п. 2.2, кроме анализов и результатов обследования	Фельдшер
	п. 3 - технические средства реабилитации (при наличии)	Фельдшер
	п. 4 - лекарственные препараты (при наличии)	Фельдшер
	п. 5 - имущество и ценные вещи, проверить наличие технических паспортов с отметкой в п. Примечание	Сестра-хозяйка
	п. 7 - из личного дела гражданина, записываются данные родственников	Специалист по социальной работе
2.6	Составить опись личных вещей гражданина, копию передать специалисту по социальной работе (копия описи прикладывается в личное дело)	Сестра-хозяйка
3. Работа мультидисциплинарной команды		
3.1	Провести беседу с гражданином, родственниками, сопровождающими специалистами с целью ознакомления с биографией гражданина, выявления его личностных особенностей, увлечений и т.д. Заполнить Индивидуальный план ухода: Титульный лист, Библиографические данные	Психолог Специалист по социальной работе
3.2	Оказать содействие в ознакомлении и заполнении гражданином следующих документов: - заявление о предоставлении социальных услуг - заявление о принятии на хранение документов - согласие на обработку персональных данных - расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка	Специалист по социальной работе
3.3	Сфотографировать поступившего гражданина для вложения фотографии в личное дело	Специалист по социальной работе
3.4	Произвести осмотр (с оформлением истории болезни) гражданина: - выявить жалобы, собрать анамнез; - осмотреть, в том числе произвести пальпацию, перкуссию, аускультацию; - провести антропометрические исследования, термометрию, тонометрию; - осмотреть на наличие педикулеза и чесотку.	Фельдшер карантина и изолятора
3.5	Провести санитарную обработку гражданина: -помывка в душе, выдача одежды; -дезинсекция (при выявлении);	Младшая медицинская

	(бактериологический мазок из зева и носа на бациллу Леффлера (BL) (действителен в течение 14 дней); соскоб на энтеробиоз (срок действия - 14 дней); анализ крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия - 3 месяца); справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактических прививок; -результат флюорографического исследования грудной клетки для лиц старше 15 лет (срок действия - 1 год); -анализ на инфекции, передаваемые половым путем (гонорея, трихомоноз) (срок действия - 7 дней); -справка медицинской организации по месту жительства или пребывания гражданина об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия - 3 дня). - результаты лабораторного исследования на COVID-19 (срок действия 48 часов) -документ медицинской организации о наличии прививки против COVID-19 2. Медицинский полис; 3. ИПРА; 4. Справка ВК; 5. Выписка из истории болезни получателя социальных услуг; 6. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 29.04.2015 г. № 216н); 7. Амбулаторная карта (при наличии) 8. Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (справка МСЭ), подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалида)	
2.3	<u>Проверить наличие документов, необходимых для предоставления социальных услуг:</u> 1. Паспорт получателя социальных услуг; 2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ); 3. Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС), либо уведомление о регистрации индивидуального (персонифицированного) учета; 4. Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства; 5. Справка о доходах за последние 12 месяцев; 6. Пенсионное удостоверение, при его отсутствии справка о назначении пенсии; 7. Справка МСЭ/ВТЭ получателя социальных услуг (при наличии инвалидности);	Специалист по социальной работе

	-обязательная обработка от педикулеза и чесотки (при выявлении)	сестра карантина и изолятора
3.6	Обработать личную одежду	Сестра-хозяйка
3.7	Получателя социальных услуг разместить в комнате карантина	Фельдшер карантина и изолятора Младшая медицинская сестра
3.8	Подать сведения о поступлении: на главный пост (сводка), на питание	Фельдшер карантина и изолятора

Подготовил:

Заведующий отделением

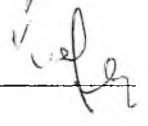
милосердия « 12 » декабря 2022 г.  Н.И.Разумец

Согласовано:

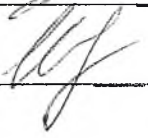
Заведующий отделением

социальной реабилитации: « 12 » 12 2022 г.  А.А.Лебеденко

Фельдшера:

« 12 » 12 2022 г.  Т.В.Корнилова

« 12 » 12 2022 г.  А.С.Солдаткина

« 12 » 12 2022 г.  И.Н.Исаева