

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ШИЛИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(КГБУ СО «ШИЛИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»)

ПРИКАЗ

«25» марта 2021г.

№ 25-ОД

п. Шилинка

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» во исполнение рекомендаций направленных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 01.02.2021 № 02/1882-2021-24 «О посещении граждан, проживающих (пребывающих) в организациях, оказывающих услуги в стационарных условиях, а также руководствуясь Уставом учреждения,

1. Утвердить и ввести в действие локальные нормативные акты учреждения:

1.1 «Порядок взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками и иными лицами получателей социальных услуг» (приложение № 1);

1.2. Форму заявления на предоставление отпуска (приложение № 2);

1.3. Акт передачи родственникам и иным лицам получателя социальных услуг, убывающего в домашний отпуск (приложение № 3);

1.4. Акт приема от родственников и иных лиц получателя социальных услуг прибывшего из домашнего отпуска (приложение № 4);

1.5. «Журнал ознакомления с порядком взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками и иными лицами получателей социальных услуг учреждения» (приложение № 5).

1.6. Алгоритм действия сотрудников при передаче родственникам и иным лицам получателя социальных услуг в домашний отпуск и при возвращении из домашнего отпуска (приложение № 6).

2. Документы, указанные в п.п. 1.2, 1.3, 1.4 настоящего приказа должны храниться в личных делах получателей социальных услуг.

3. Заместителю директора Черногаловой О.И.:

3.1. довести до сведения работников Учреждения настоящий приказ;

3.2. осуществлять контроль за соблюдением работниками Учреждения выполнения локальных нормативных актов, указанных в п.1 настоящего приказа;

3.3. осуществлять ознакомление с локальными актами родственников получателей социальных услуг и иных лиц.

4. Признать с 25.03.2021 утратившим силу приказ от 20.07.2017 № 96/1-ОД «Об утверждении локальных нормативных актов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.В. Атылин

УТВЕРЖДАЮ
приложение № 1
к приказу от 25.03.2021 № 25-ОД
директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»

Ф.В. Атылин

ПОРЯДОК взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками (или иными лицами) получателей социальных услуг.

1. Данный документ устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Учреждения и родственниками (или иными лицами) получателей социальных услуг, с целью обеспечения безопасности проживания получателей социальных услуг в условиях психоневрологического интерната.

2. Установленный порядок обязателен для неукоснительного исполнения родственниками (или иными лицами) получателей социальных услуг.

3. Все свидания родственников (или иных лиц) с получателями социальных услуг предварительно согласовываются по телефону с директором учреждения или заместителем директора.

4. Свидания родственников (или иных лиц) с получателями социальных услуг проходят ежедневно с 09.00 до 21.00. В выходные или праздничные дни свидания возможны по предварительному разрешению директора.

5. Учреждение не оказывает услуги родственникам получателей социальных услуг в предоставлении проживания.

6. На территорию учреждения посетители получателей социальных услуг могут проходить только в сопровождении персонала Учреждения через проходную с предъявлением паспорта для оформления временного пропуска. Свидания осуществляются при наличии документа, подтверждающего отсутствие COVID – 19 в комнате для свиданий, находящейся помещении медицинского отделения. Для маломобильных получателей социальных услуг возможно посещение в жилой комнате.

7. Во избежание конфликтных ситуаций сотрудник (медицинский персонал) Учреждения обязан проверить передачу для получателей социальных услуг на наличие и изъятие предметов и продуктов, не подлежащих для передачи получателям социальных услуг, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Запрещается без разрешения администрации проносить на территорию интерната фото- и видео- аппаратуру и проводить фот-

видеосъемку. В случае нарушения настоящего порядка, сотрудник Учреждения имеет право изъять аппаратуру до выяснения обстоятельств.

9. Находясь на территории Учреждения, посетители должны придерживаться общепринятых этических норм и правил поведения, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Учреждения.

10. Временное выбытие получателей социальных услуг в домашний отпуск допускается с согласия опекуна, получателя социальных услуг, родственников (или иных лиц), после подачи заявления на имя директора Учреждения и предоставлении копии паспорта (с предъявление оригинала), разрешения органов опеки и попечительства с актом обследования жилищных условий и подписания акта приема-передачи получателя социальных услуг при убытии в домашний отпуск.

11. Дата и время отпуска предварительно согласовывается с директором, либо с заместителем директора в телефонном режиме, либо по заявлению направленному факсом или электронной почтой.

12. Предоставление домашнего отпуска возможно только при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья получателей социальных услуг, которое оценивает врач Учреждения.

13. При убытии получателей социальных услуг в домашний отпуск, дежурная медсестра осматривает получателя социальных услуг на педикулез, чесотку, состояние кожных покровов и составляет акт, в котором указывает: ФИО, адрес выбытия, дата убытия в отпуск, срок отпуска, состояние кожных покровов, наличие (отсутствие) педикулеза и чесотки, какие медикаменты выданы, в каком количестве, опись одежды получателя социальных услуг при убытии в присутствии родственников (или иных лиц). Родственники (или иные лица) получателей социальных услуг расписываются в составленном акте.

14. В случае предоставления домашнего отпуска получателям социальных услуг Учреждения, его родственникам (или иным лицам) выдается памятка-инструктаж о получаемом получателем социальных услуг лечении, дозировках и частоте приема медицинских препаратов (при необходимости). Медикаменты, приобретенные за счет средств ОНЛС, выдаются на период отпуска родственникам (или иным лицам) получателей социальных услуг.

15. Получатель социальных услуг должен прибыть в Учреждение не позднее срока, указанного в заявлении на предоставление домашнего отпуска. Отпуск может быть продлен на более длительный срок только с письменного заявления родственников (или иных лиц) получателя социальных услуг и согласия директора Учреждения. Окончание домашнего отпуска получателя социальных услуг возможно раньше срока, указанного в заявлении.

16. При возвращении получателя социальных услуг из домашнего отпуска, дежурная медсестра в присутствии родственника (или иного лица) составляет акт прибытия из домашнего отпуска, в котором указываются: дата

прибытия, состояние кожных покровов, наличие (отсутствие) педикулеза и чесотки, наличие жалоб, особенности поведения, описание одежды по прибытии, отмечает количество сданных медикаментов (если остались). Все данные фиксируются в акте, который подписывается дежурным медперсоналом и родственниками (или иными лицами).

17. Если получатель социальных услуг пребывает в отпуске более 5 дней, родственники (или иные лица) должны предоставить по возвращению его в Учреждение, результаты анализов на COVID – 19 и справку об эпидемиологическом окружении от участкового врача.

18. Родственники (или иные лица) получателей социальных услуг Учреждения, после ознакомления с данным порядком должны расписаться в журнале «Журнал ознакомления с порядком взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» родственниками (или иными лицами) получателей социальных услуг».

19. Родственники (или иные лица) должны немедленно ставить в известность директора Учреждения или его заместителя, или сообщить на круглосуточный пост по телефону 8(39199)34-315 о всех внештатных ситуациях, произошедших с получателем социальных услуг во время отпуска.

20. Администрация Учреждения вправе запретить выбытие получателя социальных услуг в случае:

- нарушения родственниками (или иными лицами) санитарно-эпидемиологического режима (возврат получателя социальных услуг неопрятным, с педикулезом или чесоткой, проявлением кожных и инфекционных заболеваний и т.д.);

- нарушение условий обеспечения надлежащего ухода и присмотра за получателем социальных услуг в течение всего периода домашнего отпуска (ухудшение здоровья или психо-эмоционального состояния получателя социальных услуг, жалобами получателя социальных услуг);

- оставление получателя социальных услуг, при возврате, за пределами помещения Учреждения;

- выявление опасности, грозящей получателю социальных услуг со стороны забирающего родственника (или иного лица): нетрезвое состояние, проявление агрессии и т.д.;

- при наличии информации о несоблюдении родственниками (или иными лицами) мер безопасности, охраны жизни и здоровья получателя социальных услуг, об оставлении его без надзора или передаче под надзор третьим лицам, при оказании вредного влияния на получателей социальных услуг;

- при принуждении получателя социальных услуг заниматься противоправными действиями (бродяжничество, попрошайничество, кражи и т.д.).

21. Родственники (или иные лица) получателей социальных услуг учреждения могут обратиться письменно в администрацию КГБУ СО

«Шилинский психоневрологический интернат» с жалобами, просьбами и предложениями. Администрация обязана в течение 10 дней рассмотреть письменное заявление и предоставить ответ.

Порядок составила заместитель директора Ольга Ивановна Черногалова, 8-933-323-78-38

Сообщение подтверждается подписью начальника центра психоневрологии Федора Федорова.

Уважаемые и почтенные граждане! Уважаемые друзья! Помимо вышеизложенного, администрации Федорова предстоит решить ряд проблем, связанных с организацией работы в центре психоневрологии. В частности, необходимо учесть мнение пациентов и их родственников о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Все это будет сделано в ближайшее время. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии. Для этого необходимо организовать прием граждан в центре психоневрологии, чтобы граждане могли высказать свое мнение о работе Федорова в центре психоневрологии.

приложение № 1
к Порядку взаимодействия администрации
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»
с родственниками (или иными лицами)
получателей социальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКТОВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПСУ

- Пищевая продукция домашнего приготовления (мясные, рыбные, овощные консервы и паштеты).
- Консервированные продукты домашнего и промышленного производства (рыбные, мясные, овощные).
- Молочные и кисломолочные продукты без потребительской упаковки с указанием даты изготовления и срока годности(сроком годности более 5 суток).
- Семечки, газированные напитки (в таре более 0,5л).
- Экзотические фрукты и ягоды с косточками.
- Сырые мясные и рыбные изделия полуфабрикаты.
- Мясные и рыбные изделия промышленного приготовления без потребительской упаковки, без указания даты изготовления и срока годности(более 300гр).
- Грибы свежие, блюда и консервы, содержащие грибы.
- Салаты домашнего и промышленного производства.
- Сырые яйца.
- Изделия с кремом (торты, пирожные).
- Хрен, горчица, уксус, другие острые соусы.
- Спиртные напитки.

Дополнительная информация:

- Продукты не должны иметь стеклянную упаковку или тару.
- Нельзя приносить металлические ножи и вилки.

УТВЕРЖДАЮ
приложение № 2
к приказу от 25.03.2021 № 25-ОД
директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»

Ф.В. Атылин

Директору КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»
Ф.В. Атылину

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить временное отсутствие в КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат» моему (моей) _____

(степень родства, Ф.И.О.(псу))
с «____» 20 ____ г. по «____» 20 ____ г.,

в связи с тем, что он (она) будет находиться у меня в гостях по адресу:

контактный телефон _____.

Я, _____

(Ф.И.О., степень родства)

обязуюсь нести ответственность и осуществлять уход за время нахождения у
меня в гостях _____

(Ф.И.О. (псу))

и должен(на) вернуть его (её) из отпуска в срок до «____» 20 ____ г.

В период домашнего отпуска ПСУ, денежные средства, потраченные
на получателя социальных услуг, учреждение не возмещает.

Ознакомлен: _____

(подпись, дата)

Копия паспорта прилагается.

Согласовано:

заместитель директора _____

врач-психиатр _____

ст.мед.сестра _____

заведующий отделением _____

АКТ № _____

Приема – передачи получателя социальных услуг
при убытии в домашний отпуск

« ____ » 20 ____ г. время ____ час. ____ мин.

1. Постовая медицинская сестра _____ ф.и.о.

2. Родственник (или иное лицо) _____
ф.и.о.

составили акт о передаче ПСУ _____
в домашний отпуск

параметры осмотра		результаты осмотра
Внешний вид/гигиеническое состояние		
кожные покровы	Без видимых повреждений	
уши	Отделяемого нет	
зубы	Соответствуют индивидуальной зубной формуле	
ногти	Согласно гигиеническим нормам, чистые, подстрижены (да, нет)	/
волосяной покров	Осмотр на педикулез подстрижены (да, нет)	
прочее		

TCP/Лекарственные препараты

Наименование	Количество (шт)

Мягкий инвентарь

Наименование, состояние чистоты, целостность, наличие маркировки	Количество (шт)
1. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
2. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
3. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
4. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
5. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
6. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
7. _____ Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	

Со сведениями, указанными в Акте, согласен _____ личная роспись

Дежурная медсестра _____
подпись

АКТ № _____

Приема – передачи получателя социальных услуг при прибытии из домашнего отпуска
 «___» 20 г. время ___ час. ___ мин.

1. Постовая медицинская сестра _____
 ф.и.о.

2. Родственник (или иное лицо) _____
 ф.и.о.

составили акт о передаче ПСУ _____ из домашнего отпуска

Срок домашнего отпуска по заявлению:

с «___» 20 по «___» 20

Фактически прибыл «___» 20 г. время час. мин.

параметры осмотра	результаты осмотра
Внешний вид/гигиеническое состояние	
кожные покровы	Без видимых повреждений
уши	Отделяемого нет
зубы	Соответствуют индивидуальной зубной формуле
ногти	Согласно гигиеническим нормам, чистые
волосяной покров	Осмотр на педикулез подстрижены (да, нет)
прочее	

TCP, лекарственные препараты

Наименование	Количество (шт)

Поведение во время отпуска: спокойное/возбужденное

Заболевания во время отпуска:

Справка об эпид. окружении (для домашнего отпуска свыше 5 дней)

имеется/ отсутствует	
----------------------	--

III Мягкий инвентарь

Наименование, состояние чистоты, целостность, наличие маркировки	Количество (шт)
3. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
4. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
3. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
4. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
5. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
6. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	
7. Чистота – да/нет, целостность – да/нет, наличие маркировки – да/нет (нужное подчеркнуть)	

Со сведениями, указанными в Акте, согласен _____

личная роспись

Дежурная медсестра _____

подпись

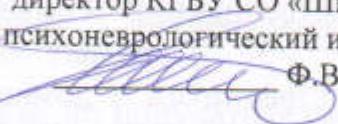
УТВЕРЖДАЮ
приложение № 5
к приказу от 25.03.2021 № 25-ОД
директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»

Ф.В. Атылин

ЖУРНАЛ

ознакомления с порядком взаимодействия администрации КГБУ СО
«Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками и иными
лицами получателей социальных услуг учреждения

№ п/п	ФИО родственника иного лица	ФИО (ПСУ)	Подпись родственника (иного лица)	Подпись ознакомившего	Дата ознакомления

УТВЕРЖДАЮ
приложение № 6
к приказу от 25.03.2021 № 25-ОД
директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»

Ф.В. Атылин

**Алгоритм действий сотрудников при передаче родственникам
(или иным лицам) получателя социальных услуг
в домашний отпуск и при возвращении из домашнего отпуска**

Родственники (или иные лица)

1. При принятии решения о домашнем отпуске получателя социальных услуг предварительно согласовывают дату и время отпуска с директором, либо с заместителем директора и оформляют заявление на предоставление отпуска (Приложение № 2 к Приказу № 25-ОД от 25.03.2021 «Об утверждении нормативных актов», далее Приказ).

2. Забирают получателя социальных услуг лично, либо их совершеннолетние доверенные лица, которые могут забирать получателя социальных услуг при условии оформления письменной доверенности во время работы Учреждения ежедневно с 9-00 до 21-00.

3. Присутствуют лично при осмотре получателя социальных услуг медицинским персоналом, подтверждают собственной подписью сведения о состоянии здоровья на момент осмотра в «Акте приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск» (Приложение № 3 к Приказу).

4. Подтверждают собственной подписью получение на период домашнего отпуска – лекарственных препаратов в соответствии с назначениями врачей, технических средств реабилитации (при наличии показаний), а также одежды и других личных вещей получателя социальных услуг на предмет чистоты, целостности, наличия маркировки.

5. Возвращают получателя социальных услуг в учреждение не позднее срока, указанного в заявлении на предоставление домашнего отпуска.

6. Присутствуют лично при осмотре получателя социальных услуг медицинским персоналом, подтверждают собственной подписью сведения о состоянии здоровья на момент осмотра в «Акте приема–передачи при возвращении получателя социальных услуг из домашнего отпуска» (Приложение № 4 к Приказу).

7. Возвращают лекарственные препараты (если остались), одежду и личные вещи, указанные в «Акте приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск», сообщают персоналу наличие жалоб, особенности поведения во время домашнего отпуска.

8. При отсутствии в учреждении получателя социальных услуг более 5 дней обязаны предоставить результаты анализов на COVID – 19 и Справку о санитарно-эпидемиологическом окружении (сроком давности не более 3-х суток).

Заместитель директора

1. Доводит до сведения родственников (и иных лиц) получателей

социальных услуг «Порядок взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками и иными лицами получателей социальных услуг».

2. Ведет «Журнал ознакомления с порядком взаимодействия администрации КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» с родственниками и иными лицами получателей социальных услуг учреждения».

3. Передает информацию о передаче получателя социальных услуг родственникам в домашний отпуск в социально-реабилитационное отделение для формирования приказа по учреждению «О снятии с довольствия».

4. Контролирует и анализирует достоверность сведений в «Актах приема/передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии, нарушения порядка приема/передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии», замечания по внешнему виду получателя социальных услуг, обеспечению его одеждой и личными вещами.

5. Докладывает директору учреждения в случае возникновения конфликтной ситуации при приеме/передаче получателя социальных услуг при выбытии/прибытии.

6. Участвует в разрешении конфликтных ситуаций.

7. Проверяет документы родственников (илииных лиц), которые могут забирать получателя социальных услуг.

Постовая медицинская сестра

1. Принимает заявление от родственников (и иных лиц) получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск при отсутствии противопоказаний.

2. Проводит осмотр получателя социальных услуг с целью оценки состояния здоровья с заполнением «Акта приема-передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск» (Приложение № 3 к Приказу) и при возвращении получателя социальных услуг из домашнего отпуска (Приложение № 4 к Приказу).

3. Выдает на весь период отсутствия получателя социальных услуг в учреждении лекарственные препараты, в соответствии с назначениями врачей.

4. Принимает от родственников (или иных лиц) лекарственные препараты (если остались) при возвращении получателя социальных услуг из домашнего отпуска.

5. Проводит опрос родственников (или иных лиц) о состоянии здоровья получателя социальных услуг за период домашнего отпуска.

6. Присутствует лично при осмотре одежды и других личных вещей получателя социальных услуг на предмет чистоты, целостности, наличия маркировки как при убытии получателя социальных услуг в домашний отпуск, так и при возвращении из домашнего отпуска.

7. В случае обнаружения у получателя социальных услуг признаков инфекционного заболевания, незамедлительно уведомляет об этом врача.

8. В случае обнаружения на теле получателя социальных услуг повреждений (гематом, сыпи и т.д.) берет письменные объяснения у родственников (илииных лиц) о появлении повреждений.

Младший медицинский персонал

1. Несет ответственность за внешний вид получателя социальных услуг, чистоту и целостность одежды и других личных вещей при передаче его в домашний отпуск.
2. Выдает на период домашнего отпуска – технические средства реабилитации (если имеются).
3. Осматривает одежду и другие личные вещи получателя социальных услуг с заполнением «Акта приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск и при прибытии из домашнего отпуска».

Специалист по социальной работе

1. Составляет и направляет запросы в органы опеки и попечительства тех территорий, в которых проживают родственники (или иные лица), изъявившие желание забрать получателя социальных услуг в домашний отпуск.
2. Формирует приказ по учреждению «О постановке/снятии с довольствия получателей социальных услуг, выбывших в домашний отпуск».
3. Ведет документацию, подтверждающую процедуру передачи/приема родственникам (или иным лицам) получателя социальных услуг, передаваемого в домашний отпуск (заявление, акт, приказ «О снятии с довольствия»).
4. Анализирует акты на соответствие времени выбытия получателя социальных услуг в домашний отпуск со сроками прибытия, указанными в заявлении родственников (или иных лиц) о передаче получателя социальных услуг в домашнем отпуске.
5. Докладывает заместителю директора о результатах анализа «Актов приема/передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии».
6. Размещает информацию о порядке выбытия в домашний отпуск на информационных стенах учреждения.
7. Ведет журнал регистрации разрешений органов опеки и попечительства.