

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУССО НСО
«Завьяловский психоневрологический
интернат»
от 29 декабря 2018 г. № 123-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приему граждан на социальное обслуживание в
стационарной форме в государственное автономное учреждение
стационарного социального обслуживания Новосибирской области
«Завьяловский психоневрологический интернат»**

с.Завьялово, 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по вопросам приема граждан, страдающих психическими хроническими заболеваниями, признанных нуждающимися в социальном обслуживании создана в целях урегулирования вопросов, связанных с приемом граждан, согласованием переводов, включением в лист ожидания в государственное автономное учреждение стационарного социального обслуживания Новосибирской области "Завьяловский психоневрологический интернат" (далее по тексту - Комиссия)

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Приказом министерства социального развития Новосибирской области № 1288 от 31.10.2014 г. «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Новосибирской области» и настоящим Положением.

1.3. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Ход коллегиального обсуждения вопросов и принятые решения оформляются в форме протокола.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Комиссии является решение вопросов по приему граждан на социальное обслуживание.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Для реализации поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

3.2 Секретарь комиссии принимает письменные заявления граждан (законных представителей) о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме, регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания. При отсутствии свободных мест секретарь уведомляет о невозможности приема в учреждение, под роспись разъясняет возможность включения в лист ожидания по приему в учреждение на социальное обслуживание. Секретарь при наличии согласия гражданина (законного представителя) включает его в лист ожидания и делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания. В случае подачи заявления гражданина о предоставлении стационарного социального обслуживания в форме электронного документа, через территориальные органы министерства социального развития Новосибирской области или отделы организации социального обслуживания населения администраций районов и городов Новосибирской области, заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания с сохранением архива электронного документа. При отсутствии свободных мест секретарь уведомляет орган, подавший заявление о предоставлении социального обслуживания, о невозможности приема в учреждение, и извещает о

включении в лист ожидания по приему в учреждение на социальное обслуживание путем направления извещения на фирменном бланке учреждения с обязательной регистрацией в журнале исходящей документации. В случае отказа от размещения в листе ожидания гражданин (законный представитель) или орган направивший заявление о предоставлении социального обслуживания уведомляет Комиссию в письменном виде (в том числе в виде электронного документа) об отказе в регистрации в листе его в лист ожидания и делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания.

3.3 При наличии свободных мест в течении 5 рабочих дней со дня подачи заявления гражданином (законным представителем) в учреждение комиссия принимает и рассматривает документы граждан, в том числе направленные в учреждение в форме электронного документа, признанных нуждающимися в социальном обслуживании. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в психоневрологическом интернате гражданин предоставляет документы, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Новосибирской области, утвержденным Приказом министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 №1288, Порядком приема граждан на стационарное социальное обслуживание.

3.4 По результатам рассмотрения представленных документов, комиссия принимает решение о приеме/отказе в приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание в учреждение. Основанием принятия решения об отказе в приеме гражданина на стационарное социальное обслуживания являются: не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, выявление в заявлении или в представленных документах недостоверных сведений, заключение медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

3.5 В случае решения вопроса о перемещении (переводе) гражданина из другого учреждения стационарного социального обслуживания, в отношении которого ранее было принято решение о предоставлении стационарного социального обслуживания и на момент рассмотрения заявления уже находящегося на стационарном социальном обслуживании, Комиссия руководствуется соответствующими положениями утвержденными приказом министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 №1288.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов Комиссии. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по медицинской части.

4.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания. В период временного отсутствия председателя Комиссии заседания Комиссии проводятся лицом, официально исполняющим обязанности отсутствующего председателя Комиссии по должности.

4.4. В случае временного отсутствия кого-либо из постоянных членов Комиссии в заседании принимает участие лицо, официально исполняющее обязанности по должности отсутствующего члена Комиссии.

4.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка документов для рассмотрения Комиссией, ведение протокола заседания Комиссии, оповещение членов Комиссии о дате и времени заседания осуществляет секретарь Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости (не реже двух раз в месяц) - в рамках установленных действующим законодательством сроков, предусмотренных для принятия решения о приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание.

4.7. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 состава.

4.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.9. Решение Комиссии оформляется в форме протокола. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения работниками учреждения.

5.2. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется приказом директора ГАУССО НСО «Завьяловский психоневрологический интернат».