



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО УХОДА»**

МЕТОДИЧЕСКИЙ КЕЙС

ПОРЯДОК

**поступления получателя социальных услуг
на стационарное социальное обслуживание
в бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартровский пансионат
круглосуточного ухода»**

Составители:

**Э.Т. Шагимуратова, заместитель директора
О.А. Ударцева, заведующий отделением**

г. Нижневартовск, 2025

ПОРЯДОК

зачисления получателя социальных услуг на социальное обслуживание
в БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода»

ПОР- 46 -2025

1. Общие положения

1.1. Порядок зачисления получателя социальных услуг на социальное обслуживание в БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода» (далее соответственно – Порядок, учреждение) разработан в соответствии с федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 6 сентября 2014 г. № 326-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 31 октября 2014 г. № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», приказом Минтруда России № 159н от 28 марта 2014 г. «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

1.2. Настоящий порядок определяет процедуру зачисления на социальное обслуживание в списочный состав БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода» совершеннолетнего дееспособного гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании (далее – гражданин).

2. Порядок зачисления гражданина на социальное обслуживание в учреждение

2.1. Основанием для зачисления гражданина на стационарное обслуживание в учреждение является **уведомление** Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры

(далее – уведомление).

2.2. На основании уведомления директором дается распоряжение заведующему отделением (работнику – исполняющему обязанности заведующего отделением по приказу), в которое поступает гражданин (далее – заведующий отделением), о согласовании даты поступления гражданина в учреждение и проведении комплекса мероприятий для его зачисления в списочный состав учреждения.

2.3. Данным Порядком установлен алгоритм действий персонала и определены ответственные лица за своевременное и качественное исполнение мероприятий при зачислении гражданина (приложение к Порядку).

2.4. Алгоритм распространяется на штатную процедуру зачисления. При возникновении нештатных или нетипичных ситуаций, заведующий отделением по согласованию с директором, заместителем директора обеспечивает проведение мер по устранению проблем.

2.5. В обязанности заведующего отделением входит контроль соблюдения нормативных требований, данного Порядка при зачислении гражданина в учреждение и своевременное информирование директора, заместителя директора о возникающих проблемах.

2.6. В процессе зачисления гражданина ответственные лица руководствуются федеральными, региональными и ведомственными нормативно-правовыми актами, локальными актами учреждения и применяют образцы документов, утвержденные Альбомом форм системы менеджмента качества учреждения.

3. Ответственность

Ответственные лица за организацию и исполнение мероприятий по зачислению гражданина в учреждение несут персональную ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее исполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком;
- несоблюдение прав и законных интересов зачисляемого гражданина, получателей социальных услуг;
- ненадлежащее обеспечение сохранности вверенных ему документов;
- разглашение сведений конфиденциального характера;
- несоблюдение безопасности персональных данных при их обработке в информационных носителях;
- несоблюдение требований системы менеджмента качества учреждения;
- неисполнение сроков подготовки документов;
- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;
- несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

**Алгоритм действий персонала
по зачислению гражданина на социальное обслуживание
в учреждение**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственное должностное лицо за проведение мероприятия	Примечание
1.	Подготовительные мероприятия для зачисления гражданина			
1.1.	Согласовать со старшим медицинским братом (сотрудником, исполняющим обязанности по приказу) даты поступления гражданина (с учетом наличия в изоляторе свободных мест)	В течение 3-х рабочих дней после поступления уведомления ДСР	Заведующий отделением	
1.2.	Посредством телефонной связи, мессенджеров согласовать с гражданином дату поступления в учреждение, уведомить о необходимости предоставления документов и медицинских заключений	В течение 5 рабочих дней после поступления уведомления ДСР	Заведующий отделением	<i>Перечень требуемых документов согласно уведомлению ДСР, п.37 постановления Правительства а №326п</i>
1.3.	Информирование персонала в устной форме о планируемой дате и времени прибытия гражданина, в том числе: – директор, заместители директора, – заведующий социально – медицинским отделением, – старшая медицинская сестра, – медицинская сестра диетическая, – кастелянша	Не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты поступления	Заведующий отделением	
1.4.	Предварительное изучение документов (копий документов) гражданина, необходимых для заключения договора, медицинских документов и справок, документов, подтверждающих право на бесплатное стационарное социальное обслуживание	Не позднее 5 рабочих дней до поступления гражданина	Заведующий отделением	

1.5.	В случае отсутствия у гражданина права на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания бесплатно – запрос у гражданина документов для расчета среднедушевого дохода либо с согласия гражданина обращение в систему межведомственного взаимодействия (СМЭВ) для получения сведений о доходах	Не позднее 3 рабочих дня до поступления гражданина	Заведующий отделением	<i>согласно постановлению Правительства №1873п</i>
1.6.	Предоставление документов, подтверждающих полученные в денежной форме доходы гражданина, в бухгалтерию для расчёта среднедушевого дохода	Не позднее 3 рабочих дней до поступления гражданина	Заведующий отделением	
1.7.	Расчёт среднедушевого дохода и размера платы за стационарное обслуживание	Не позднее 2 рабочих дней до поступления гражданина	Бухгалтер – исполнение. Главный бухгалтер, заведующий отделением – контроль расчета	
1.8.	Подготовка проекта договора	Не позднее 1 рабочего дня до поступления гражданина	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	
1.9.	Согласование проекта договора	Не позднее 1 рабочего дня до поступления гражданина	Заведующий отделением Юрисконсульт Главный бухгалтер Заместитель директора	
2.	Зачисление гражданина на стационарное обслуживание в учреждение			
2.1.	Осуществление первичного медицинского осмотра получателя социальных услуг (измерение температуры, пульса давления, осмотр кожных покровов)	В день поступления	Врач – терапевт. Дежурная медицинская сестра	При выявлении противопоказаний - зачисление гражданина в учреждение переносится на другую дату. Проводится разъяснительная работа о причинах отказа в зачислении в данный период, информирование о

				необходимости обращения в медицинские организации
2.2.	Анализ и проверка документов, предоставляемых гражданином, необходимых для оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	В день поступления	Заведующий отделением. Старшая медицинская сестра (в части медицинских документов, анализов)	<p><i>Перечень требуемых документов согласно уведомлению ДСР, п.37 постановления Правительства а №326п</i></p> <p>В случае неполного пакета документов, наличии медицинских противопоказаний с гражданином проводится разъяснительная работа о причинах невозможности зачисления в учреждение в данный период. Оказывается содействие в оформлении документов, запросе документов</p>
2.3.	Предоставление в доступной форме гражданину информации о правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для гражданина либо о возможности получать их бесплатно. Предоставление информации заверяется подписью гражданина	В день поступления	Заведующий отделением	<i>Согласно ФЗ № 442 (глава 4, статья 12, п.4)</i>
2.4.	Оформление заявления о предоставлении социальных услуг на имя директора учреждения, согласия на	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной	<i>Согласно приказу Минтруда России № 159 н.</i>

	обработку персональных данных		реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Форма Согласия на обработку персональных данных утверждена Альбомом форм
2.5.	Заключение договора о предоставлении социальных услуг. Ознакомление с условиями договора заверяется подписью гражданина на каждой странице договора	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Форма договора утверждена приказом директора
2.6.	Ознакомление гражданина с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг. Ознакомление заверяется подписью гражданина на каждой странице Правил	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Правила внутреннего распорядка утверждены приказом директора
2.7.	Проведение инструктажа с внесением записей в Журнал регистрации инструктажа по охране труда и жизнедеятельности, Журнал учета вводного инструктажа о мерах пожарной безопасности	В день поступления	Заведующий отделением	
2.8.	Уведомление гражданина под подпись об условиях обеспечения сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей гражданина	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Форма уведомления, описи документов, актов утверждена Положением по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей гражданина
2.9.	Информирование о возможности перевода на счет учреждения части пенсии в счет оплаты стоимости стационарного социального обслуживания. Оформление заявления (по желанию гражданина)	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Форма заявления утверждена СФР

2.10.	С участием членов Комиссии прием документов на хранение по заявлению гражданина (по желанию гражданина)	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое поступает гражданин	Форма заявления, актов утверждена Положением по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей гражданина
2.11.	С участием членов Комиссии сортировка, утилизация (при необходимости), опись личных вещей гражданина <i>Копия описи выдаётся гражданину на руки</i>	В день поступления	Кастелянша	Форма описи личных вещей утверждена Положением по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей гражданина
2.12.	С участием членов Комиссии прием личных вещей на хранение	В день поступления	Кастелянша	Форма заявления, актов утверждена Положением по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей гражданина
2.13.	Обеспечение малоценным инвентарём согласно нормативам, утверждённым Правительством ХМАО - Югры	В день поступления	Кастелянша	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2024 № 170-п "О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 августа

				2014 года № 314-п "О нормативах обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг при предоставлении и социальных услуг организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в стационарной и полустационарной формах"
2.14.	Размещение получателя социальных услуг в изоляторе	В день поступления	Кастелянша	
3.	Документационное обеспечение			
3.1.	Оформление служебной записки о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в списочный состав учреждения и регистрация у документоведа	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	
3.2.	На основании служебной записки оформление проекта приказа о зачислении получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в учреждение	В день поступления	Документовед	
3.3.	Направление официальных писем в Депсоцразвития Югры, Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства, территориальное подразделение КУ «Агентство социального благополучия» о зачислении получателя социальных услуг на стационарное	В день поступления	Документовед	

	социальное обслуживание в учреждение			
3.4.	Внесение изменений в списочный состав получателей социальных услуг учреждения	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	
3.5.	Создание обращения в ГИС «Соцразвитие Югры», внесение сведений о гражданине, сканкопий документов	В день поступления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	
3.6.	Постановка гражданина на питание	В день поступления	Медицинская сестра диетическая	
4.	Формирование личного дела			
4.1.	Формирование личного дела с внесением сведений в «Журнал учета личных дел получателей социальных услуг в учреждении», «Журнал регистрации получателей социальных услуг в учреждении»	В течение 3 рабочих дней после зачисления гражданина	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	Согласно локальному акту «Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел получателей социальных услуг»
4.2.	Контроль ведения личного дела	В течение 7 рабочих дней после зачисления гражданина, далее 1 раз в полугодие	Заведующий отделением	Лист контроля личного дела утвержден в Альбоме форм
5.	Регистрация по месту жительства			
5.1.	Сбор пакета документов для регистрации по месту жительства / пребывания	В течение 3 рабочих дней с момента поступления гражданина	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	
5.2.	Оформление регистрации по месту жительства / пребывания в отделе внутренней миграции	В течение 7 рабочих дней с момента поступления гражданина	Юрисконсульт	
6.	Направление сведений в сторонние организации о зачислении гражданина в учреждение			

6.1.	Направление письма о зачислении гражданина в Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства города Нижневартовска (с обязательным указанием льготной категории – Ветераны ВОВ, инвалиды, ветераны труда и др.)	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу взаимодействия со сторонними организациями	
6.2.	Оформление письма и его доставка с учетом соблюдения требований по сохранности персональных данных в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в учреждение	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу взаимодействия со сторонними организациями	К письму прикладываются: -заявление о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части, копия приказа о зачислении, копия паспорта, копия регистрации по месту пребывания, копия договора о предоставлении социальных услуг -СНИЛС
6.3.	Для иногородних граждан подготовка запроса выплатного дела	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу взаимодействия со сторонними организациями	К письму прикладываются: - заявление о запросе выплатного дела - заявление – согласие, -копия паспорта, -копия СНИЛС, -копия приказа о зачислении, -копия трудовой книжки
6.4.	Подготовка и доставка пакета документов с учетом соблюдения требований по сохранности персональных	В течение 3-х рабочих дней с момента	Ответственный специалист по приказу взаимодействия со	С сопроводительным письмом дополнительно

	данных в Департамент по социальной политике администрации г. Нижневартовска для получения социальной поддержки гражданам, проживающим в учреждении (неработающим пенсионерам) при условии проживания на территории г. Нижневартовска не менее 10 лет (<i>кроме ветеранов ВОВ</i>)	поступления гражданина	сторонними организациями	направляются копии документов для граждан, имеющих право на дополнительную денежную выплату: паспорт, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, справка МСЭ с двух сторон (для инвалидов), удостоверение ВОВ (для участника войны), копия лицевого счета в банке
7.	Корректировка индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) при необходимости			
7.1.	Анализ перечня, периодичности и объема рекомендованных ИППСУ социальных услуг. Подготовка предложений для корректировки ИППСУ	В течение 21 рабочего дня после зачисления гражданина	Заведующий отделением с привлечением заведующего отделением социальной реабилитации, старшего медицинского брата	
7.2.	Подача заявления о предоставлении социальных услуг (для корректировки ИППСУ), в том числе посредством ЕПГУ повторного	В течение 7 рабочих дней после проведенного анализа	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	<i>Согласно приказу Минтруда России № 159 н</i>
7.3.	Взаимодействие с социальным координатором КУ «Агентство социального благополучия населения» для осуществления его выхода в учреждение для проведения оценки нуждаемости гражданина в социальных услугах, обследования условий жизнедеятельности	В день подачи заявления	Специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации) отделения, в которое зачислен гражданин	