



**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Социальный Дом «Обручевский»**

ПРИКАЗ

от « 10 » 01 2022 г.

№ 5

**«Об организации работы по выполнению
требований законодательства о социальном обслуживании
в Филиале «Беляево»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять деятельность по предоставлению социального обслуживания исходя из приоритетного решения следующих задач:
 - содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе обеспечение ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья;
 - развитие (восстановление) и (или) поддержка у получателей социальных услуг навыков самообслуживания и самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья;
 - обеспечение благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним и способствующих ведению активного образа жизни, содействие получателям социальных услуг, проживающим в учреждении, созданию благоприятных условий проживания, способствующих ведению активного образа жизни;
 - содействие сохранению пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде, в том числе содействие лицам, осуществляющим уход за получателями социальных услуг в осуществлении ухода за ним, а также, по желанию получателя социальных услуг, проживающего в доме социального обслуживания, содействие в подготовке

к жизни вне дома социального обслуживания, в выписке из него и социальной адаптации после выписки;

- содействие в реализации мероприятий по реабилитации или абилитации
 - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, в обеспечении необходимыми техническими средствами реабилитации и медицинскими изделиями;
 - осуществлении мероприятий по социализации получателей социальных услуг, в целях их подготовки к жизни вне стационарной организации социального обслуживания, в том числе с предоставлением социальных услуг на дому с применением стационарозамещающих технологий, а также в целях содействия полноценному участию получателя социальных услуг в жизни общества, в удовлетворении своих жизненных потребностей;
 - содействие получателям социальных услуг в трудоустройстве;
 - содействие получателям социальных услуг в получении образования в образовательных учреждениях;
 - содействие получателям социальных услуг в получении медицинской помощи всех видов в медицинских организациях;
 - содействие получателям социальных услуг в сохранении (восстановлении, установлении) родственных и иных социальных связей;
 - создание условий для осуществления получателями социальных услуг деятельности в соответствии с их предпочтениями, в том числе вне места их проживания (квартиры, дома, комнаты, стационарной организации социального обслуживания);
2. Установить, что индивидуальные программы предоставления социальных услуг, исполнение которых осуществляло ГКУ ЦССВ «Юнона», обязательны для исполнения в Филиале «Беляево» ГБУ Социальный дом «Обручевский».
 3. Договоры на платные услуги, их изменения, расторжения, акты приёмки услуг подписывает заведующий филиалом.
 4. Заведующему Филиалом «Беляево» ГБУ Социальный дом «Обручевский» обеспечить подготовку и передачу отчёта «Движение» в центральное подразделение ГБУ Социальный дом «Обручевский» секретарю Директора для обобщения не позднее первого числа каждого месяца.
 5. Утвердить формы следующих документов:
 - Форма договора о предоставлении социальных услуг для дееспособных получателей социальных услуг (Приложение 1);
 - Форма договора о предоставлении социальных услуг для недееспособных получателей социальных услуг (Приложение 2);
 - Форма договора о предоставлении социальных услуг для несовершеннолетних получателей социальных услуг (Приложение 3);
 - Форма акта сдачи-приёмки оказания социальных услуг, предоставленных в соответствии с индивидуальной программой (для совершеннолетних ПСУ) (Приложение 4);
 - Форма акта сдачи-приёмки оказания социальных услуг, предоставленных в соответствии с индивидуальной программой (для несовершеннолетних ПСУ) (Приложение 5);

- Форма заявления о приостановлении социального обслуживания совершеннолетнего недееспособного лица (Приложение 6);
 - Форма заявления о приостановлении социального обслуживания дееспособного получателя социальных услуг (Приложение 7);
 - Форма заявления о приостановлении социального обслуживания несовершеннолетнего получателя социальных услуг (Приложение 8);
 - Форма заявления на перерасчёт пенсии (Приложение 9);
 - Форма уведомления в клиентскую службу пенсионного фонда о временном выбытии получателя социальных услуг (Приложение 10);
 - Форма уведомления о поступлении в Учреждение (Приложение 11);
 - Форма согласия на обработку персональных данных для несовершеннолетних ПСУ (Приложение 12);
 - Форма согласия на обработку персональных данных для дееспособных совершеннолетних ПСУ (Приложение 13);
 - Форма акта обследования состояния здоровья (Приложение 14);
 - Форма заявления о принятии документов на ответственное хранение (Приложение 15);
 - Форма описи документов, принятых на ответственное хранение (Приложение 16);
 - Форма приказа о прекращении социального обслуживания (Приложение 17);
 - Форма приказа о приостановлении социального обслуживания в стационарной форме (Приложение 18);
 - Форма приказа о прекращении приостановления социального обслуживания в стационарной форме (Приложение 19);
 - Форма приказа о предоставлении социального обслуживания (Приложение 20);
 - Форма приказа о перерасчёте пенсии (Приложение 21).
2. Установить, что личные дела получателей социальных услуг хранятся по месту оказания социальных услуг. Ответственные за организацию ведения и хранение личных дел получателей социальных услуг – заведующий службой комплексной помощи детям и специалист по социальной работе.
3. Обеспечить соблюдение требований о защите персональных данных получателей социальных услуг заведующему филиалом.

Директор

А.В. Бесштанько