

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В.Пискунова

«24» 12 .2018 г.

**Порядок
предоставления путевок в социально-оздоровительные отделения государственных
стационарных учреждений социального обслуживания
Владимирской области**

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок в социально-оздоровительные отделения государственных стационарных учреждений социального обслуживания Владимирской области (далее - СОО) гражданам пожилого возраста, имеющим регистрацию на территории Владимирской области, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, и признанных нуждающимися в социальном обслуживании в условиях СОО.
2. Право на получение путевок в СОО имеют неработающие граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалиды, сохранившие способность к самостоятельному передвижению, из числа граждан, не имеющих права на санаторно-курортное лечение по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.
3. Предоставление путевок гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется ГКУ ОСЗН по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району (далее – ГКУ ОСЗН) граждан на основании графика заездов, который ежегодно утверждается департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Учредитель) и направляется в ГКУ ОСЗН для исполнения.
4. Заявление на предоставление путевки в СОО подается гражданином либо лицом, представляющим его интересы (далее - представитель), в ГКУ ОСЗН по форме согласно [приложению N 1 к настоящему Порядку](#).

При подаче заявления представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (при подаче заявления представителем гражданина представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия);
 - для инвалидов – справка, подтверждающая факт установления инвалидности и ИПРА об отсутствии мероприятий по медицинской реабилитации в санаторно-курортном лечении;
 - справка из лечебного учреждения об отсутствии противопоказания для посещения СОО.
5. Основаниями для отказа о включении гражданина в список на получение путевки в СОО являются:
- предоставление гражданином не всех документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;
 - недостижение возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (для граждан, не имеющих группу инвалидности);
 - осуществление гражданином трудовой деятельности.

6. Сотрудник ГКУ ОСЗН осуществляет прием документов, делает ксерокопии необходимых документов, заверяет подлинность необходимых документов и прилагает их к заявлению. Справка от врача принимается в оригинале.

Заявление регистрируются в пронумерованном и прошнурованном журнале учета заявлений и выдачи путевок в СОО представленных гражданином или его представителем, ведение которого осуществляется по утвержденной форме ГКУ ОСЗН, в день его поступления.

7. Сотрудник ГКУ ОСЗН в начале календарного года проводит анализ поступивших заявлений и составляет предварительный график смен в разбивке по датам заездов с учетом пожеланий граждан о выборе СОО и времени года.

8. Сотрудник ГКУ ОСЗН за три недели до даты заезда уточняет у граждан о принятом решении посещения СОО в указанное время для окончательного составления графика смен посредством обзвона по контактными телефонам, указанным в заявлении; при получении согласия приглашает гражданина в ГКУ ОСЗН для оформления необходимых документов, составляет акт жилищно-бытовых условий; подготавливает документы для рассмотрения комиссией нуждаемости (или ненуждаемости) гражданина в социальных услугах.

9. Комиссия ГКУ ОСЗН по признанию (или не признанию) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг принимает решение о предоставлении гражданину социальной услуги в стационарной форме обслуживания либо об отказе от нее. В случае признания гражданина нуждающимся, инспектор ГКУ ОСЗН разрабатывает ИППСУ, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия справку из ПФ за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в ГКУ ОСЗН, ставит гражданина на учет в БД Регистр по категории №801.

10. ГКУ ОСЗН может выносить решения по корректировке графика заездов, при этом сохраняя очередность, до выяснения следующих обстоятельств:

- в случаях, если с гражданами при обзвоне не получилось обратной связи;
- в случае отказа гражданина в устной или письменной форме (законного представителя) от путевок в СОО по каким - либо причинам;
- при проведении запланированных мероприятий по ремонту СОО.

11. Граждане исключаются ГКУ ОСЗН из графика смен на соответствующий период календарного года, в случаях:

- наличия медицинских противопоказаний к получению социальных услуг;
- по желанию гражданина по информации, полученной от него в устной или письменной форме (уход за больным близким родственником; ухудшение состояния здоровья гражданина по медицинским показаниям, запланированная госпитализация, прохождение амбулаторного лечения, смерть близкого родственника и прочие обстоятельства).

12. При устранении обстоятельств, перечисленных в пункте 11 настоящего положения, граждане вправе повторно обратиться с заявлением на предоставление путевки в СОО на текущий или следующий календарный год.

13. Путевка в СОО выдается не чаще одного раза в год. Условия приема, содержания и выписки граждан в отделении утверждаются Положением и правилами внутреннего распорядка СОО.

14. Путевки в СОО выдаются гражданам не позднее, чем за 14 дней до даты заезда.

15. Факт получения путевки подтверждается подписью гражданина или его законного представителя в журнале выдачи путевок в СОО.

16. После получения путевки гражданам необходимо получить:

- от лечебного учреждения, выдавшего справку – медицинскую карту по установленной форме;
- от ГКУ ОСЗН - индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), где указаны: вид социального обслуживания, форма, сроки предоставления, объем услуг и их периодичность, а также наименование поставщика социальных услуг (СОО);
- сопроводительное письмо ГКУ ОСЗН и памятку СОО.

17. В случае отказа (в том числе, и по причине болезни) от путевки граждане обязаны оформить заявление и вернуть ее в ГКУ ОСЗН не позднее, чем за 7 дней до начала срока заезда.

18. Сотрудник ГКУ ОСЗН направляет в СОО (электронно) список граждан.

19. После прохождения оздоровительного курса в СОО гражданин возвращает в ГКУ ОСЗН акт выполненных работ и ИППСУ с отметками о выполнении поставщиком социальных услуг.

20. Сотрудник ГКУ ОСЗН на основании акта оформляет заключение о выполнении мероприятий по ИППСУ, закрывает ИППСУ в Регистре получателей с отметками о выполнении.

21. ГКУ ОСЗН составляет отчет (периодичность: квартальная, полугодие, годовая) о количестве граждан, отдохнувших в отделениях, в разбивке по СОО, согласно утвержденной Учредителем формы.