

**Алгоритм действий специалистов ПНИ «Солнышко»
при передаче родителям получателя социальных услуг,
убывающего в домашний отпуск**

Родители (законные представители)

- При принятии решения о домашнем отпуске получателя социальных услуг оформляют заявление (Приложение 1 к Правилам внутреннего распорядка для посетителей КГБУ СО ПНИ «Солнышко»), ставят в известность специалистов ПНИ «Солнышко».
- Забирают ребенка лично либо их совершеннолетние доверенные лица, которые могут забирать получателя социальных услуг при условии оформления письменной доверенности каждым из родителей.
- 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 1 к Положению).
- 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.
- Забирают ребенка на выходные и праздничные дни во время работы учреждения с **16.00 до 20.00** часов.

Заместитель директора

- Принимает заявление от Родителей (законных представителей) получателя социальных услуг.
- Принимает решение о передаче получателя социальных услуг родителям (законным представителям) в домашний отпуск при отсутствии противопоказаний. Администрация вправе запретить временное выбытие получателя социальных услуг в семью в случае:
 - нарушение родителями/законными представителями и иными гражданами санитарно-эпидемиологического режима (возврат получателя социальных услуг неопытным, с педикулезом, проявлением кожных и инфекционных заболеваний и т.д.),
 - нарушение условий обеспечения надлежащего ухода и присмотра за

получателем социальных услуг в течение всего периода временного выбытия (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 взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т.д.),

- наличие информации о несоблюдении родителями/законными представителями мер безопасности, охраны жизни, здоровья получателя социальных услуг, об оставлении его без надзора или передаче под надзор третьим лицам и при оказании вредного влияния на получателя социальных услуг со стороны взрослых.

• Передает информацию о передаче получателя социальных услуг родителям (законным представителям) в домашний отпуск заведующему отделением социально-педагогической реабилитации для формирования Приказа по учреждению о снятии с довольствия.

Ответственный администратор

• Вне часов работы заместителя директора по СР и КМО контролирует выполнение «Правил внутреннего распорядка для посетителей получателей социальных услуг КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко»

• Вне часов работы заместителя директора по СР и КМО присутствует при передаче получателя социальных услуг родителям (законным представителям):

– при медицинском осмотре,

- осмотре одежды и других личных вещей,

- контролирует достоверность сведений в Акте приема – передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск.

• Докладывает директору учреждения в случае возникновения конфликтной ситуации при приеме получателя социальных услуг из домашнего отпуска.

• Участвует в разрешении конфликтных ситуаций.

Постовая медицинская сестра

• Проводит осмотр получателя социальных услуг с целью оценки состояния здоровья:

- термометрию,

- осмотр кожных покровов,

- осмотр зева

с заполнением Акта приема – передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск.

- Выдает на весь период отсутствия ребенка в учреждении лекарственные препараты, в соответствии с назначениями врачей.

Воспитатель/Помощник воспитателя группы

- Несет ответственность за внешний вид получателя социальных услуг, чистоту и целостность одежды и других личных вещей ребенка при передаче его в домашний отпуск.
- Выдает на период домашнего отпуска - технические средства реабилитации (при наличии показаний), а также одежду и других личные вещи получателя социальных услуг с заполнением Акта приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии в домашний отпуск.

Заведующий отделением социальной помощи

- Анализирует Акты приема–передачи получателей социальных услуг при выбытии в домашний отпуск на наличие:
 - нарушений порядка передачи получателя социальных услуг в домашний отпуск по обеспечению техническими средствами реабилитации (при наличии показаний),
 - замечаний по внешнему виду получателя социальных услуг, обеспечению его одеждой и личными вещами.

Заведующий отделением социально-педагогической реабилитации

- Проверяет документы законных представителей или совершеннолетних доверенных лиц, которые могут забирать получателя социальных услуг при условии оформления письменной доверенности каждым из родителей.
- Формирует Приказ по учреждению о снятии с довольствия получателей социальных услуг, выбывших в домашний отпуск.
- Ведет реестр документации, подтверждающей процедуру передачи родителям/законным представителям получателя социальных услуг, передаваемого в домашний отпуск (Заявление, АКТ, приказ о снятии с довольствия).
- Анализирует Акты на соответствие времени выбытия получателя социальных услуг в домашний отпуск срокам выбытия, указанным в заявлении родителя/законного представителя о передаче получателя социальных услуг в домашний отпуск.

**Алгоритм действий специалистов ПНИ «Солнышко»
при приеме от родителей (законных представителей) получателя
социальных услуг, прибывающего из домашнего отпуска**

Родители (законные представители)

- Получатель социальных услуг должен прибыть в учреждение в сопровождении одного из родителей (законных представителей) либо в сопровождении совершеннолетних доверенных лиц, которые могут возвращать получателя социальных услуг при условии оформления письменной доверенности каждым из родителей.
- Родители (законные представители) при передаче получателя социальных услуг присутствуют при медицинском осмотре ребенка. В случае обнаружения на теле получателя социальных услуг повреждений (гематом, экскориаций, сыпи) обязаны дать письменные объяснения о появлении повреждений.
- Родители (законные представители) при отсутствии в учреждении получателя социальных услуг более 5 дней обязаны предоставить результаты всех необходимых анализов:
 - Бак. Посев на диз. Группу (со сроком давности не более 2-х недель)
 - Мазок из зева и носа на ВЛ (со сроком давности не более 2-х недель)
 - Кал на яйца глистов (со сроком давности не более 1 недели)
 - Соскоб на энтеробиоз (со сроком давности не более 1 недели)
 - Справка от педиатра (сроком давности не более 3-х суток)
 - Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении (сроком давности не более 3-х суток).

Ответственный администратор

- Контролирует выполнение «Правил внутреннего распорядка для посетителей получателей социальных услуг КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко».
- Присутствует при прибытии получателя социальных услуг в учреждение:
 - при медицинском осмотре,
 - осмотре одежды и других личных вещей.
- Контролирует достоверность сведений в Акте приема–передачи получателя социальных услуг при прибытии из домашнего отпуска.
- Докладывает директору учреждения в случае возникновения конфликтной ситуации при приеме получателя социальных услуг из домашнего отпуска.
- Участвует в разрешении конфликтных ситуаций.

Постовая медицинская сестра

- Проводит опрос родителей о состоянии здоровья получателя социальных услуг.
- Проводит осмотр получателя социальных услуг с целью оценки состояния здоровья:

- термометрию,
- осмотр кожных покровов на наличие гематом, экскориаций, сыпи,
- осмотр волосистой части головы на предмет выявления педикулеза,
- осмотр зева.

Заполняет Акт приема–передачи получателя социальных услуг при прибытии из домашнего отпуска (приложение 2 к Положению).

В случае обнаружения на теле получателя социальных услуг повреждений (гематом, экскориаций, сыпи) берет письменные объяснения у родителей (законных представителей) о появлении повреждений.

- В случае обнаружения у получателя социальных услуг признаков инфекционного заболевания, уведомляет об этом заведующего отделением и врача педиатра.
- В случае отсутствия в учреждении получателя социальных услуг более 5 дней принимает от родителей результаты всех необходимых анализов:
 - Бак. посев на диз. группу (со сроком давности не более 2-х недель)
 - Мазок из зева и носа на ВЛ (со сроком давности не более 2-х недель)
 - Кал на яйца глистов (со сроком давности не более 1 недели)
 - Соскоб на энтеробиоз (со сроком давности не более 1 недели)
 - Справка от педиатра (сроком давности не более 3-х суток)
 - Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении (сроком давности не более 3-х суток).
- Отсутствие результатов анализов является поводом для помещения получателя социальных услуг в карантинное отделение на срок до 21 суток.
- Докладывает о состоянии здоровья детей при передаче смен.
- Передает Заместителю директора по СРиКМО Акты приема-передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска.

Воспитатель/Помощник воспитателя группы

- Проводит осмотр внешнего вида, одежды и других личных вещей получателя социальных услуг на предмет чистоты, целостности, наличия маркировки с оформлением Акта приема–передачи получателя социальных услуг при прибытии из домашнего отпуска.
- Докладывает о состоянии детей после возвращения из домашнего отпуска при передаче смен.

Заместитель директора

Анализирует Акты приема–передачи получателей социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска на наличие нарушений порядка приема-передачи получателей социальных услуг родителям (законным представителям).

- Еженедельно во вторник передает Заведующему отделением социальной помощи Акты приема–передачи получателей социальных услуг выбытии/прибытии из домашнего отпуска.
- Еженедельно в четверг докладывает Директору учреждения о результатах анализа Актов приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска.

Заведующий отделением социальной помощи

- Анализирует Акты приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска на наличие:
 - нарушений порядка приема получателя социальных услуг из домашнего отпуска,
 - замечаний по внешнему виду, наличию и состоянию одежды и личных вещей получателя социальных услуг.
- Еженедельно в среду передает Заведующему отделением социально-педагогической реабилитации Акты приема–передачи получателя социальных услуг выбытии/прибытии из домашнего отпуска.
- Еженедельно в четверг докладывает Директору учреждения о результатах анализа Актов приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска.

Заведующий отделением социально-педагогической реабилитации

- Формирует Приказ по учреждению о постановке на довольствие получателей социальных услуг, прибывших из домашнего отпуска.
- Ведет реестр документации, подтверждающей процедуру приема получателя социальных услуг из домашнего отпуска (АКТ, приказ о постановке на довольствие).
- Анализирует Акты на соответствие времени прибытия получателя социальных услуг из домашнего отпуска срокам прибытия, указанным в заявлении родителя/законного представителя о передаче получателя социальных услуг в домашний отпуск.
- Еженедельно в четверг докладывает Директору учреждения о результатах анализа Актов приема–передачи получателя социальных услуг при выбытии/прибытии из домашнего отпуска.