

2.1.1. При необходимости, жителю организовывается предварительное посещение выбранной стационарной организации (далее - принимающая организация).

2.1.1. Получение от принимающей организации информацию о наличии свободных мест.

2.2. Перевод осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг (родственника получателя социальных услуг), составленного в простой письменной форме на имя директора ГБУ Социальный дом «Филимонки», с обязательным указанием названия желаемого поставщика социальных услуг.

2.3. Заявление о переводе получателей социальных услуг визируется директором ГБУ Социальный дом «Филимонки».

2.4. Заявление получателя социальных услуг ГБУ Социальный дом «Филимонки» (родственника получателя социальных услуг) рассматривается на Врачебной комиссии ГБУ Социальный дом «Филимонки» с учетом состояния здоровья и профиля выбранной организации. В случае поступления заявления о переводе получателя социальных услуг от его родственника, необходимо выяснить мнение получателя социальных услуг по данному вопросу.

2.5. Перевод получателя социальных услуг возможен с учетом его личного мнения и/или родственника.

2.6. Заявление о переводе недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг рассматривается на заседании Комиссии по опеке и попечительству ГБУ Социальный дом «Филимонки» (далее – Комиссия), результаты которого оформляются в виде выписки из протокола заседания.

2.7. В случае отсутствия противопоказаний для перевода получателей социальных услуг в выбранную организацию, сотрудниками Отдела направляется пакет документов о предоставлении путевки в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы:

-заявление жителя;

-документ удостоверяющий личность (паспорт) жителя;

-заявление родственника (при наличии);

-заключение Врачебной комиссии стационарной организации о переводе жителя;

-справка МСЭ;

-ИПКСУ;

-ответ принимающей организации о наличии свободных мест.

2.8. Предоставление путевки в выбранную организацию осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в порядке очередности в соответствии с законодательством.

2.9. ГБУ Социальный дом «Филимонки» оказывает содействие получателям социальных услуг при переезде в новое учреждение.

3. Порядок выбытия получателей социальных услуг из ГБУ Социальный дом «Филимонки»

3.1. Получатели социальных услуг имеют право на отказ от предоставления социального обслуживания. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания освобождает ГБУ Социальный дом «Филимонки» от ответственности за предоставление социального обслуживания.

3.2. Выбытие дееспособных получателей социальных услуг из ГБУ Социальный дом «Филимонки» осуществляется на основании их личного заявления, составленного в простой письменной форме на имя директора ГБУ Социальный дом «Филимонки», с обязательным указанием адреса будущего места жительства. Заявление о выбытии дееспособного получателя социальных услуг визируется директором ГБУ Социальный дом «Филимонки».

3.3. После регистрации дееспособного получателя социальных услуг по новому адресу, договор о предоставлении социальных услуг с ГБУ Социальный дом «Филимонки» расторгается.

3.4. Выбытие недееспособных/ограниченно дееспособных получателей социальных услуг осуществляется на основании их личного заявления (при возможности) и заявления родственника недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг (законный представитель).

3.5. В случае поступления заявления о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг от его родственника (законный представитель), необходимо выяснить мнение получателя социальных услуг по данному вопросу.

3.6. Законный представитель предоставляет в ГБУ Социальный дом «Филимонки» документы, подтверждающие назначение его опекуном/попечителем недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг.

3.7. Заявление о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг рассматривается на заседании Комиссии, результаты которого оформляются в виде выписки из протокола заседания. При необходимости для решения данного вопроса на заседание Комиссии может быть приглашен недееспособный/ограниченно дееспособный получатель социальных услуг, родственник (законный представитель).

3.8. В случае положительного решения Комиссии, сотрудниками Отдела в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы на недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг направляется пакет документов.

3.9. Решение о выбытии недееспособного/ограниченно дееспособного получателя социальных услуг из ГБУ Социальный дом «Филимонки» осуществляется по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы при наличии регистрации по месту жительства, средств к существованию, возможности к самообслуживанию либо при наличии родственников, способных обеспечить ему уход и необходимые условия. Договор расторгается.

3.10. При выбытии получателей социальных услуг, утративших способность самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности, ГБУ Социальный дом «Филимонки» предоставляются письменные разъяснения о возможных негативных последствиях, связанных с их отказом от социального обслуживания в стационарной форме. Один экземпляр разъяснений с отметкой «ознакомлен», подписью получателя социальных услуг (его законного представителя), заверенных подписью директора ГБУ Социальный дом «Филимонки» и печатью учреждения хранится в архиве ГБУ Социальный дом «Филимонки».

3.11. При выбытии из ГБУ Социальный дом «Филимонки» получателям социальных услуг (законному представителю) выдаются все личные документы, личные вещи и ценности, хранившиеся в ГБУ Социальный дом «Филимонки», а также выписка из истории болезни.

3.12. При выбытии из ГБУ Социальный дом «Филимонки» получатели социальных услуг, проживающие в ГБУ Социальный дом «Филимонки» более 6 (Шести) месяцев, обеспечиваются закрепленными за ними одеждой, бельем и обувью по сезону.

4. Порядок временного выбытия из учреждения граждан, получающих социальные услуги

4.1. Временное выбытие гражданина, получающего социальные услуги, из учреждения по личным мотивам оформляется на основании письменного заявления на срок не более 3 месяцев в течение 1 календарного года с учетом заключения врачебной комиссии, организуемой учреждением (далее - ВК), о возможности выезда гражданина, при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода. Расходы, связанные с временным выбытием гражданина из учреждения по личным мотивам, осуществляются за счет его средств либо лиц, ходатайствующих об его временном выбытии.