

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ « СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 193

**О назначении ответственного
за взаимодействие с членами Комиссии
по защите прав граждан, проживающих
в стационарных организациях социального
обслуживания, подведомственных
Департаменту труда и социальной защиты
населения города Москвы, уполномоченной для
проведения индивидуального комплексного
обследования недееспособных и ограниченно
дееспособных граждан ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово».**

В соответствии с Приказом № 1360 от 13 ноября 2020 г. « О создании комиссии по защите прав граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, уполномоченной для проведения индивидуального комплексного обследования недееспособных и ограниченно дееспособных граждан», на основании поручения Департамента труда и социальной защиты населения от 01.02.2021г. № 01-22-610 /21, а также в целях совершенствования деятельности стационарных организаций социального обслуживания для лиц с психическими расстройствами и улучшения качества жизни проживающих в них граждан, а также развития форм социально-реабилитационной работы с данной категорией граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за взаимодействие с членами Комиссии и Уполномоченными при осуществлении ими личного приема в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» заместителя директора Федоренко Ирину Федоровну.
2. Заместителю директора Федоренко И.Ф. совместно с начальником медицинской службы Сюриной Т.А. и ведущим юрисконсультот Головиной О.Н. при необходимости, в случае обращения получателя социальных услуг

по вопросам защиты их прав и законных интересов, организовать ряд мероприятий, направленных на посещение ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» членами Комиссии, с целью проведения личного приема обращений граждан по вопросам осуществления ими своих прав и свобод.

4. Утвердить Алгоритм действия сотрудников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» при организации личного приема получателей социальных услуг Комиссией по защите прав граждан, проживающих в интернате, уполномоченной для проведения индивидуального комплексного обследования недееспособных и ограниченно дееспособных граждан .

5. Взаимодействие с членами Комиссии по защите прав граждан проживающих в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», уполномоченной для проведения индивидуального комплексного обследования недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, осуществлять в соответствии с данным алгоритмом.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Я.С.Шестакова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ Социальный дом
« Северное Измайлово »
Я.С. Шестакова
» 2025г.



Алгоритм
действий сотрудников ГБУ Социальный дом «Северное
Измайлово» при организации личного приема получателей
социальных услуг Комиссией по защите прав граждан,
проживающих в социальном доме, уполномоченной для
проведения индивидуального комплексного обследования
недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

1. Заместителю директора, ответственному за взаимодействие с членами Комиссии и Уполномоченными (далее- заместитель директора) организовать работу совместно с заведующими социальными отделениями по информированию получателей социальных услуг о возможности записаться на личный прием к членам Комиссии или Уполномоченным, а также по сбору заявок на личный прием.

Организовать размещение информации на стендах отделений о возможности записи на личный прием (среднее время общения одного гражданина с членом Комиссии или Уполномоченным составляет 20-30 минут).

2. Заместителю директора, при наличии заявок на осуществление личного приема членами Комиссии и Уполномоченных, своевременно, не реже одного раза в неделю, информировать секретаря Комиссии об их количестве по электронной почте либо посредством электронного документооборота.

3. Заместителю директора и ведущему юрисконсульту, при необходимости, с целью реализации гражданином своих прав на получение информации (из личных дел, медицинских документов) организовать предоставление членам Комиссии и Уполномоченным копии документов или возможность изготовить копии.

Начальнику медицинской службы организовать предоставление информации, составляющей врачебную тайну и передачу ее членам Комиссии или Уполномоченным только с письменного согласия получателя социальных услуг или его представителя.

4. Администрации дома организовать прием получателей социальных услуг членами Комиссии или Уполномоченными в изолированном помещении, оборудованном столом и стульями, обеспечить приватность встреч в соответствии с пожеланиями проживающих (отсутствие видеокамер и третьих лиц).

5. Администрации дома определить место хранения членами Комиссии или Уполномоченными верхней одежды, личных вещей, обуви (с учетом необходимости переодевания обуви для осуществления личного приема граждан в отделениях) в гардеробе интерната.