

Утверждено

Приказом директора ГБУ

«Перевозский дом-интернат»

от 11 января 2015г. № 31

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ САМОВОЛЬНЫХ УХОДОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РОЗЫСКА .**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано с целью усиления контроля за обеспечением безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг; организации работы по профилактике самовольных уходов из ГБУ «Перевозский дом-интернат», выявлению и возвращению получателей социальных услуг, самовольно ушедших из учреждения. Регламентирует порядок взаимодействия ГБУ «Перевозский дом-интернат» с ГКУ «УСЗН Перевозского района» и РОВД Перевозского района по организации их розыска получателей социальных услуг.

**1.2.** Правовую основу деятельности по предупреждению самовольных уходов получателей социальных услуг из социального учреждения и организации их розыска составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другие Законы Российской Федерации, Устав Учреждения, нормативные правовые акты МВД России.

**1.3.** Основными задачами по предупреждению самовольных уходов получателей социальных услуг из дома-интерната являются:

- защита прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- предупреждение ситуаций, угрожающих жизни и здоровью получателей социальных услуг;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых получателями социальных услуг, так и в отношении них ;
- социальная реабилитация и оказание медицинской помощи получателям социальных услуг , склонных к самовольным уходам.

**1.4.** Данное Положение определяет порядок организации работы сотрудников по профилактике самовольных уходов получателей социальных услуг из учреждения, выявлению и возвращению их.

#### **2. Организация работы по профилактике самовольных уходов из дома-интерната**

**2.1.** Должностное лицо – специалист отдела кадров, отвечает за организацию профилактики самовольных уходов получателей социальных услуг и обеспечивает:

- Разработку Правил внутреннего распорядка и режима дня получателей социальных услуг, перечень документов о порядке отпуска получателей социальных услуг к родственникам и другим лицам на выходные и праздничные дни;
- Знакомит получателей социальных услуг при поступлении их в дом-интернат, с правилами внутреннего распорядка, режимом дня, документов о порядке отпуска получателей социальных услуг к родственникам и другим лицам на выходные и праздничные дни ;
- Оформление служебных расследований по каждому факту совершения получателями социальных услуг самовольного ухода;

## 2.2. Мед.персонал, санитарки, специалист по социальной работе, сестра- хозяйка:

- Несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность получателей социальных услуг, в период своей работы согласно графика;
- Планируют и проводят с получателями социальных услуг, занятия, прогулки, игры, гимнастику на свежем воздухе, строго соблюдая распорядок дня;
- Проводят работу по сплочению коллектива проживающих;
- Создают благоприятный климат в учреждении;
- Специалист по социальной работе еженедельно разрабатывает и предоставляет директору учреждения план мероприятий по работе с получателями социальных услуг;
- Один раз в квартал проводят беседы с получателями социальных услуг о правилах поведения в доме-интернате;
- При сопровождении запрещается оставлять получателя социальных услуг за пределами территории Учреждения;
- Запрещается отпускать получателя социальных услуг куда-либо без сопровождения ответственного лица;
- Запрещается выход за территорию учреждения получателя социальных услуг без разрешения администрации;
- Старшая медицинская сестра проводит индивидуальную работу и индивидуальные беседы, занятия с получателями социальных услуг, склонных к самовольным уходам из дома-интерната;

## 2.3. Директор учреждения

- Проводит и представляет в Министерство социальной политики заключения по результатам служебных расследований по фактам самовольных уходов получателей социальных услуг;
- Взаимодействует с районными правоохранительными органами;

## 2.4. Все сотрудники дома-интерната

- Незамедлительно информируют директора, старшую медицинскую сестру при обнаружении, что получатель социальных услуг самовольно покинул учреждение;
- Предпринимают необходимые меры по возвращению получателя социальных в дом -интернат;

### **3. Порядок действия сотрудников дом-интерната при установлении факта самовольного ухода получателя социальных услуг и его розыска**

В случае самовольного ухода получателя социальных услуг из дома-интерната:

#### **3.1. Медицинская сестра, санитарка:**

- **Незамедлительно** ставит в известность о факте самовольного ухода получателя социальных услуг, директора, старшую медицинскую сестру дом-интерната;
- Проводит опрос всех проживающих получателей социальных услуг с целью выяснения предположительных причин и места ухода;
- **В течении одного часа** пишет объяснительную на имя директора, в которой указывает обстоятельства (дата, время, место) и причину самовольного ухода, приметы внешности получателя социальных услуг; описание одежды, в которой ушёл данный человек, иные сведения, способствующие скорейшему розыску получателя социальных услуг, описывает свои действия и передаёт её директору дома-интерната или дежурной медицинской сестре **лично**;

**3.2.** Издаётся приказ о проведении служебного расследования по факту самовольного ухода получателя социальных услуг из учреждения.

Директором учреждения направляется письмо в Министерство социальной политики по факту самовольного ухода получателя социальных услуг.

**3.3. В течении 1 часа** на основании приказа директора организуется работа группы розыска, в которую должны входить: старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, санитарка, водитель.

#### **3.4. Созданная комиссия в течение 3-х часов:**

- Организует проведение бесед с получателями социальных услуг, с целью установления причин условий, способствующих уходу получателя социальных услуг, его возможного местонахождения, по результатам которых составляет служебную записку, при необходимости проводит сбор объяснений с получателей социальных услуг, в которых должна содержаться информация о возможных причинах, условиях самовольного ухода, местах появления ушедшего получателя социальных услуг ;
- Организует проверку силами работников учреждения всех предполагаемых мест нахождения получателя социальных услуг (родственников, знакомых, друзей, прилегающей к учреждению территории).
- Письменно оформляет результаты проведённого расследования и с приложением объяснительных, протоколов, справок, предоставляет их руководителю;

**3.5.** При установлении факта самовольного ухода получателя социальных услуг из дома-интерната директор обязан **по истечении 3-х часов** по телефону сообщить об этом в дежурную часть органа внутренних дел, после чего лично обратиться с заявлением в дежурную часть ОВД Перевозского района ;

**3.6.** При подаче руководителем заявления о розыске получателя социальных услуг представляются:

- описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- описание одежды, в которой ушел получатель социальных услуг;
- описание предметов, которые имел при себе получатель социальных услуг;
- информация о взаимоотношениях самовольно ушедшего получателя социальных услуг с проживающими в доме интернате, конфликтных ситуациях в коллективе, вследствие которых получатель социальных услуг мог самовольно покинуть учреждение;
- сведения о том, где ранее проживал получатель социальных услуг, полные данные, родственников, друзей, знакомых, у которых может находиться получатель социальных услуг, местонахождения получателя социальных услуг при предыдущих самовольных уходах;
- состояние физического и психического здоровья;
- дата, время и место ухода, возможная причина ухода;
- иные сведения, способствующие оперативному розыску получателя социальных услуг. Перечисленные выше сведения заносятся в письменное объяснение, которое составляется в дежурной части сотрудником полиции.
- фотография разыскиваемого получателя социальных услуг, соответствующая возрасту, данные паспорта.

**3.7.** После регистрации в ОВД Перевозского района заявления о розыске получателя социальных услуг необходимо получить от дежурного, принявшего заявление, талон-уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях.

**3.8. По истечении 10 суток** направляет в Министерство социальной политики заключение по результатам служебного расследования, принятые меры по розыску и предупреждению уходов получателя социальных услуг, мероприятия по его реабилитации и др. сведения.

**3.9.** В случае возвращения несовершеннолетнего в дом-интернат руководитель незамедлительно обращается в ОВД района с заявлением о прекращении его розыска.

**3.10.** После возвращения получателя социальных услуг в учреждение с ним проводится индивидуально-профилактическая работа, которая включает:

- осмотр (в случае необходимости оказание ему первой медицинской помощи);
- проведение психодиагностического анализа эмоционального состояния несовершеннолетнего;
- организацию постоянного психологического сопровождения.

#### **4. Права и обязанности взаимодействующих сторон**

**4.1.** В соответствии с действующим законодательством представители взаимодействующих сторон имеют право:

- принимать участие в совещаниях, иных мероприятиях дома-интерната и органа внутренних дел по соответствующим вопросам;
- информировать соответствующие государственные органы и учреждения о случаях нарушения должностными лицами требований законодательства по вопросам защиты прав и интересов получателей социальных услуг, предупреждения самовольных уходов, безнадзорности и правонарушений среди получателя социальных услуг;
- принимать участие в работе межведомственных семинаров по обмену опытом, внедрению в практику эффективных форм и методов работы по профилактике самовольных уходов;
- в соответствии с действующим законодательством проводить проверки по фактам самовольных уходов из Учреждений;
- запрашивать у органов и учреждений субъектов профилактики необходимую информацию о получателях социальных услуг, их родственниках, знакомых, причинах и условиях, способствующих социальной запущенности;

**4.2.** В соответствии с действующим законодательством представители взаимодействующих сторон обязаны:

- представлять в заинтересованные органы субъектов профилактики необходимую информацию о получателе социальных услуг, его родственниках, причинах и условиях, способствующих социальной запущенности;
- использовать информацию в целях защиты прав и законных интересов получателя социальных услуг с соблюдением конфиденциальности;
- оказывать консультативную помощь по адаптации получателя социальных услуг, помещенного в дом-интернат, проведение с ним профилактической работы, розыске при самовольном уходе.