

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске



О.Г. Ворончихина

«13» 05 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания в Областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске» (ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске)

1. Общие положения.

1.1. В ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске (далее – Учреждение) принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, обеспечивающем создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, социального характера.

1.2. Учреждение обеспечивает благоприятные условия проживания жизнедеятельности пожилым гражданам соответствующие их возрасту и состоянию здоровья в зависимости от степени их нуждаемости в постороннем уходе, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а так же организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

1.3. Правила внутреннего распорядка должны быть размещены в каждом отделении на видном месте.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех получателей социальных услуг в учреждении.

2. Порядок приема.

2.1. Получатели социальных услуг в установленном порядке предоставляют поставщику социальных услуг при приеме на социальное обслуживание, следующие документы:

- Заявление;
- Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- Индивидуальный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- Удостоверение установленного образца о праве на социальную поддержку, предусмотренное законодательством (при наличии);
- Индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- Справку Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальную программу реабилитации инвалида при ее наличии (для получателей социальных услуг, являющихся инвалидами);
- Документы о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- Справку, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписку из домовой книги;
- Медицинский полис, амбулаторную карту, сертификат прививок;
- Медицинскую карту по форме, установленной приказом Министерства социального обеспечения РФСР от 27.12.1978г. № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РФСР», с приложением результатов анализов получателя социальных услуг.
- Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии (отсутствии) у получателя социальных услуг психического расстройства, об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;
- Удостоверение установленного образца, подтверждающее статус участника Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны (для получателей социальных услуг, являющихся участниками Великой Отечественной войны, инвалидами Великой Отечественной войны).

2.2. При поступлении в учреждение паспорт получателя услуг передается на хранение паспортистке. Администрация учреждения организует хранение паспортов в отдельных несгораемых металлических сейфах. При необходимости паспорт может быть выдан на заявительной основе получателю социальных услуг с последующим возвратом его паспортистке в согласованные сроки.

2.3. Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется на основании договоров о стационарном обслуживании, заключаемых между получателями социальных услуг (их законными представителями) и поставщиком социальных услуг.

2.4. Плата за стационарное социальное обслуживание взимается с получателя социальных услуг с учетом перечня и объема предоставляемых социальных услуг, величины среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) получателя социальных услуг.

2.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) получателя социальных услуг.

2.6. Администрация учреждения в течение суток с даты предоставления получателем социальных услуг документов заключает с получателем социальных услуг договор о стационарном обслуживании по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с законодательством.

2.7. В предоставлении социальных услуг в стационарной форме, в том числе временно, отказывается в случае, если у получателя социальных услуг имеются медицинские противопоказания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.8. Сбор, хранение, обработка и предоставление информации о получателях социальных услуг осуществляются в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Получатель социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг

об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

2.10. Прием поступающих в учреждение осуществляется в приемно-карантинном отделении, имеющем отдельный вход (санпропускник). При поступлении в санпропускник все получатели социальных услуг осматриваются врачом учреждения, проходят полную санитарную обработку и помещаются в палаты (мужскую и женскую) приемно-карантинного отделения сроком на одну неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции. В палаты санпропускника также помещаются получатели социальных услуг, отсутствующие в учреждении в течение 5 и более дней, на срок не менее одной недели.

2.11. При поступлении граждан в учреждение психолог знакомит под роспись получателя социальных услуг с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

2.12. При появлении признаков инфекционного заболевания в течение периода медицинского наблюдения получатели социальных услуг переводятся в изолятор (для временного пребывания) до их госпитализации в инфекционный стационар.

2.13. Все поступающие в учреждение получатели социальных услуг осматриваются на наличие педикулеза и чесотки, затем не реже 1 раза в 7 дней.

2.14. При поступлении в Учреждение получатели социальных услуг обеспечиваются одеждой, обувью в зависимости от сезона, предметами личной гигиены.

2.15. Получатели социальных услуг с разрешения администрации могут пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними получателей социальных услуг.

3. Правила хранения личных вещей и ценностей.

3.1. Обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, осуществляется в соответствии с установленным порядком у поставщика социальных услуг.

3.2. Ценные вещи (ювелирные изделия – кольца, серьги, броши, браслеты и др.), личные денежные средства свыше 1000 (одна тысяча) рублей, денежные документы, иные ценности (часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.), принадлежащие получателям социальных услуг, находящихся на обслуживании, подлежат сдаче на хранение в установленном порядке.

3.3. Денежные суммы до 1000 (одна тысяча) рублей по желанию получателя социальных услуг сдаются администрации поставщика социальных услуг на хранение до востребования владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законом порядке.

3.4. Деньги получателей социальных услуг хранятся отдельно от наличных денежных средств и денежных документов Учреждения в отдельном несгораемом металлическом шкафу.

3.5. При поступлении в Учреждение получателя социальных услуг, его личные вещи (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности), сортируются, пригодные к пользованию отражаются по приемному акту медицинской сестрой и санитаркой отделения. Неиспользуемые вещи сдаются на хранение материально - ответственному лицу. На каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце.

3.6. Администрация учреждения не несет ответственность за сохранность денежных средств, не сданных на личный расчетный счет в банке, а так же вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, не сданных на хранение администрации в соответствии с установленным порядком.

3.7. В каждой комнате вывешивается список получателей социальных услуг и опись имеющегося имущества.

3.8. О пропаже или порче личного имущества и имущества, принадлежащего Учреждению, необходимо немедленно сообщить старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке отделения. При умышленной порче или пропаже имущества, сумма ущерба взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Правила проживания в учреждении.

4.1. Размещение поступивших по корпусам и жилым комнатам производится на основании решения комиссии по расселению с учетом возраста, пола, характера заболевания, а также учитывая желание гражданина. Мужчины и женщины размещаются раздельно. Супружеским парам предоставляется отдельная комната. Перевод из одной комнаты в другую осуществляется комиссией по расселению.

4.2. Получатели социальных услуг обеспечиваются:

1. Условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;
2. Мягким инвентарем, согласно утвержденным нормативам;
3. Уходом и первичной медико – санитарной помощью;
4. Четырехразовым питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание, которое назначается врачом. Распорядок приема пищи: завтрак с 08:00 до 10:00 часов, обед с 12:00 до 14:00 часов, ужин с 18:00 до 19:00 часов;
5. Условиями для проведения досуга;
6. Предметами личной гигиены (зубная щетка, зубная паста, мыло, туалетная бумага).

4.3. Получатели социальных услуг питаются в обеденном зале пищеблока, за исключением тех, которым по заключению врача организуется питание в комнате получателя социальных услуг.

4.4. Распорядок дня для получателей социальных услуг в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске. Приложение № 1.

Подъем	7.00
Проветривание, утренний туалет	7.00 – 8.00
Завтрак	8.00 – 10.00
Мед. процедуры, прогулки, трудотерапия, занятие любимым делом	10.00 – 13.00
Посещение родственников	10.00 – 12.00
Обед	12.00 – 14.00
Тихий час	14.00 – 15.00
Свободное время, посещение родственников: - зимний период (ноябрь-апрель) - летний период (май-октябрь)	15.00 – 18.00 15.00 – 19.00
Ужин	18.00 – 19.00
Медицинские процедуры, просмотр телевизора, слушание радио, отдых	19.00 – 22.00
Подготовка ко сну. Сон	22.00 – 7.00

4.5. Во время дневного и ночного сна сотрудники и получатели социальных услуг обязаны соблюдать тишину. Покой не должен нарушаться долгим пением, разговорами, включением радио, телевизора, игрой на музыкальных инструментах и т.п. В эти часы не рекомендуется уборка помещений.

4.6. Получателям социальных услуг гарантируется предоставление возможности посещения посетителями в выходные и праздничные дни, в рабочие дни в дневное, а в вечернее время согласно, правил внутреннего распорядка учреждения, исключая дни медицинского карантина.

4.7. График посещения получателей социальных услуг в учреждении:

- зимний период (ноябрь-апрель) будние дни с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 18.00, выходные дни с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00;
- летний период (май-октябрь) будние дни с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 19.00, выходные дни с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 19.00.

Вне помещения на территории учреждения – 8.00 – 20.00, с перерывом на тихий час.

5. Права.

5.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- непосредственное обращение к директору Учреждения, заместителю директора по вопросам соблюдения своих прав и гарантий;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время согласно правил посещения получателей социальных услуг в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске;

5.2. Получатель социальных услуг имеет право пользоваться личными предметами (одеждой, обувью, постельным бельем). Использование бытовой техники, приобретенной в специализированных магазинах, разрешается только по согласованию с администрацией центра.

5.3. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2017г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека курение в помещениях и на территории учреждения строго запрещено.

5.4. Соблюдать правила посещения получателей социальных услуг в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске. Приложение №2.

6. Обязанности.

6.1. Получатели социальных услуг обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг и работникам учреждения;
- содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором они проживают, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечить его сохранность;
- соблюдать требования комплексной безопасности;
- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость, предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

6.2. Получатели социальных услуг должны проявлять уважение к труду работников учреждения, не допускать действий, препятствующих выполнению ими должностных обязанностей или унижающих их личное и профессиональное достоинство, а также действий, которые могут привести к ущербу их здоровья;

6.3. Получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу и оборудованию центра, соблюдать чистоту и порядок в комнате и местах общего

пользования, о факте утери или пропажи имущества немедленно сообщать администрации центра.

7. Получателям социальных услуг в учреждении запрещается.

7.1. Получателям социальных услуг запрещается в комнатах:

- хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в уличной одежде и обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних питомцев (кошек, собак и т.д.);
- пользоваться керосинками, керогазами, портативными плитками, самодельными электронагревательными бытовыми приборами;
- незаконное приобретение, передача, сбыт, хранение, перевозка или ношение огнестрельного, холодного оружия;
- категорически запрещается самостоятельно покидать учреждение без предупреждения работников учреждения более чем на 2 часа.

7.2. Запрещено курение на территории Учреждения согласно ФЗ от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

7.3. Получатели социальных услуг несут степень ответственности за возможные нарушения правил внутреннего распорядка в виде:

- замечание;
- выговор.

8. Права и обязанности администрации учреждения.

8.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры о стационарном обслуживании в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от получателей социальных услуг исполнения ими правил внутреннего распорядка;

8.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты;
- обеспечивать безопасность получателей социальных услуг в учреждении;

8.3. Директор и обслуживающий персонал учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг, и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

9. Порядок медицинского обслуживания и трудовой реабилитации.

9.1. Медицинский персонал несет ответственность за состояние здоровья проживающих получателей социальных услуг.

9.2. Медицинская сестра выполняет процедуры по назначению врача Учреждения.

9.3. Выполнение медицинских процедур и профилактика заболеваний получателей социальных услуг осуществляется только под контролем медицинского работника Учреждения. Самолечение любыми препаратами категорически запрещается.

9.4. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебно-профилактические учреждения здравоохранения.

9.5. Получатели социальных услуг по рекомендации врача, могут заниматься лечебно-трудовой деятельностью. Виды работы, режим труда и нормирование

устанавливается врачом индивидуально для каждого получателя социальных услуг в соответствии с медицинскими рекомендациями.

10. Санитарно-гигиенические мероприятия.

10.1. Получатели социальных услуг принимают душ по мере необходимости. Получателям социальных услуг, которые не могут самостоятельно осуществлять гигиенические процедуры, помощь оказывается младшим медицинским персоналом. По необходимости проводится санитарная обработка ногтей рук и ног.

10.2. Ежедневно производится смена белья. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, белье заменяется по мере необходимости.

10.3. Стрижка получателей социальных услуг производится по мере необходимости. Бритье мужчин осуществляется не реже 2-х раз в неделю. За внешний вид получателей социальных услуг ответственность несет средний медицинский персонал.

10.4. Каждый получатель социальных услуг обязан, в соответствии со своим состоянием здоровья, соблюдать чистоту и порядок в жилой комнате, в местах общего пользования. Не разрешается пребывание в постели в верхней одежде и обуви.

10.5. В прикроватных тумбочках производится ежедневная уборка. Запрещается хранить в тумбочках скоропортящиеся продукты и продукты с вышедшим сроком годности. Средний и младший медицинский персонал ежедневно проводят осмотр прикроватных тумбочек.

10.6. Стирка, сушка, глажение белья, чистка одежды и обуви, приготовление пищи разрешается в специально отведенных местах.

11. Порядок временного выбытия из учреждения.

11.1. Временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам оформляется на основании его письменного заявления на типовом бланке учреждения на срок не более 30 календарных дней в течение одного календарного года при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода.

11.2. Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам, осуществляется за счет его средств либо лиц, ходатайствующих об его временном выбытии.

12. Порядок прекращения социального обслуживания в учреждении.

12.1. Прекращение предоставления социального обслуживания производится в следующих случаях:

- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг (его законного представителя). Данные сведения вносятся в индивидуальную программу получателя социальных услуг;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;

- при нарушении получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;

- на основании решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

- смерть гражданина.

12.2. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме оформляется приказом директора учреждения.

12.3. При выбытии из учреждения получателю социальных услуг выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении; в тех случаях, когда собственных носильных вещей недостаточно или они не соответствуют времени года, выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания в центре и причины выбытия.

Согласовано:

Юрисконсульт
ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске



Е.М. Маркина

**Распорядок дня для получателей социальных услуг
в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске.**

Подъем	7.00
Проветривание, утренний туалет	7.00 – 8.00
Завтрак	8.00 – 10.00
Мед. процедуры, прогулки, трудотерапия, занятие любимым делом	10.00 – 13.00
Посещение родственников	10.00 – 12.00
Обед	12.00 – 14.00
Тихий час	14.00 – 15.00
Свободное время, посещение родственников:	
- зимний период (ноябрь-апрель)	15.00 – 18.00
- летний период (май-октябрь)	15.00 – 19.00
Ужин	18.00 – 19.00
Медицинские процедуры, просмотр телевизора, слушание радио, отдых	19.00 – 22.00
Подготовка ко сну. Сон	22.00 – 7.00

**Правила посещения получателей социальных услуг
в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске.**

1. Посещение получателей социальных услуг, осуществляется через вахту корпуса №1, корпуса №2. Вахтер и сторож принимает непосредственное участие в обеспечении режима посещения получателей социальных услуг и правил посещения.

2. Посещение получателей социальных услуг родственниками или знакомыми допускается после регистрации у вахтера, сторожа, предъявив документ удостоверяющий личность.

3. Посещение получателей социальных услуг разрешено:

ежедневно:

в зимний период (ноябрь-апрель) с 10:00 до 12:00 часов и с 15:00 до 18:00 часов;

в летний период (май-октябрь) с 10:00 до 12:00 часов и с 15:00 до 19:00 часов;

4. Встречи получателей социальных услуг и посетителей разрешаются в комнатах и холлах учреждения.

5. В исключительных случаях, к тяжелобольным получателям социальных услуг, посетители допускаются вне графика посещения, при согласовании с администрацией учреждения.

6. Допуск посетителя в комнату допускается только при постельном режиме получателей социальных услуг не более чем на 20 минут.

7. Посещение осуществляется в сменной обуви или бахилах, верхняя одежда размещается в холле первого этажа.

8. Строго запрещено:

- Посещать во время карантина.

- Посещать во время «тихого часа» с 14:00 до 15:00 часов.

- Посещать и находиться на территории учреждения в нетрезвом состоянии.

- Приносить и распивать спиртные напитки на территории учреждения.

- Въезжать на территорию учреждения на личном автотранспорте без согласования с администрацией учреждения.

9. Посетители обязаны соблюдать нормы и правила этического поведения в учреждении.

10. Во время посещений, получатели социальных услуг и посетители обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, для получателей социальных услуг в учреждении.

11. Контроль передачи продуктов питания проживающим гражданам возлагается на медсестер палатных, имеющих право проверять передачи и условия хранения продуктов питания.

12. На территории центра кино- и фотосъемка разрешается только при согласовании с администрацией учреждения.

13. В случае нарушения Настоящих правил, посетители могут быть задержаны сотрудниками вневедомственной охраны и переданы в органы внутренних дел для разбирательства.