

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»



Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют распорядок в стационарном отделении с временным проживанием в целях создания наиболее благоприятных условий для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее получатели социальных услуг), обеспечивающих соблюдение их прав и законных интересов.

Правила внутреннего распорядка включают:

- режим работы учреждения;
- порядок зачисления в учреждение;
- права и обязанности получателей социальных услуг;
- правила пребывания в учреждении получателей социальных услуг;
- распорядок дня;
- правила посещения получателей социальных услуг в учреждении;
- правила приема – передачи и хранения продуктов питания, вещей в учреждении;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций;
- ответственность за несоблюдение Правил.

2. Режим работы учреждения

2.1. Режим работы отделения осуществляется в круглосуточном режиме

2.3. Прием специалистами учреждения ведется в рабочие дни с 08.00- 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00.

3. Порядок зачисления и снятия с социального обслуживания:

3.1. Зачисление и снятие получателей социальных услуг с обслуживания в отделение производится распоряжением директора Учреждения.

3.2. При приеме в Учреждение получатели социальных услуг или (их законные представители) заключают письменный договор о предоставлении социальных услуг (далее – Договор) в течение суток с даты предъявления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Учреждение.

3.3. При заключении договора получатель социальных услуг или его законный представитель должен быть ознакомлен с порядком и условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме, правилами внутреннего распорядка, информацией о правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания социальных услуг.

3.4. Получатели социальных услуг принимаются на социальное обслуживание с даты подписания договора на оказание социальных услуг.

3.5. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг и поставщиком социальных услуг.

3.6. В день приема в отделение осуществляется первичный осмотр получателя социальных услуг врачом для дальнейшего проведения оздоровительных, реабилитационных мероприятий, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.7. Основанием для прекращения предоставления социальных услуг отделением являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором.

3.8. При зачислении в отделение получатель социальных услуг проходит медицинское обследование согласно порядкам предоставления социальных услуг в стационарной форме обслуживания.

3.9. Получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

4. Права и обязанности получателей социальных услуг

4.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) 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;
- 3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) участие в составлении индивидуальных программ;
- 7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 8) посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в часы посещения;
- 9) уход, первичную медико-социальную помощь;
- 10) обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям;

4.2. Обязанности получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения и распорядок дня;
- 2) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 3) своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 4) 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;
- 5) соблюдать нормы поведения и правила внутреннего распорядка;
- 6) бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения;
- 7) соблюдать чистоту в комнатах и местах общественного пользования;
- 8) не проносить в учреждение громоздкие вещи, легко воспламеняющиеся или взрывчатые вещества, спиртосодержащие, наркотические, сильно пахучие вещества, оружие, стеклянные, колющие, режущие предметы;
- 9) соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации оборудования и помещений правила пользования оборудованием и инструментами,

используемыми на занятиях, и использовать их строго по назначению и с разрешения сотрудников учреждения;

- 10) соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации оборудования и помещений, санитарно-гигиенические нормы;
- 11) в случае обнаружения подозрительных предметов необходимо сообщить об этом работникам учреждения;
- 12) переселяться на время ремонта жилого помещения в другое жилое помещение по требованию администрации учреждения;
- 13) осуществлять стирку малогабаритного белья в строго установленном месте, используя промаркированную емкость (таз для стирки белья);
- 14) беспрепятственно допускать в комнату для проживания персонал отделения для осуществления стационарного социального обслуживания, осмотра состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ по его содержанию;
- 15) не хранить ценные вещи и денежные средства в комнате для проживания. Ответственность за их пропажу сотрудники учреждения не несут.

4.3. Получатели социальных услуг виновные в умышленной порче или утрате имущества, принадлежащего учреждению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Правила пребывания и поведения в учреждении получателей социальных услуг

5.1. Обслуживающий персонал и получатели социальных услуг стационарного отделения с временным проживанием соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

5.2. Каждый получатель социальных услуг, пребывающий в учреждении должен соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу учреждения.

5.3. Размещение получателей социальных услуг в комнаты для проживания осуществляется с учетом состояния здоровья, возраста и характерологических особенностей. Мужчины и женщины размещаются раздельно. Перевод из одной комнаты в другую осуществляется по согласованию с заведующей отделением. В каждой комнате вывешивается список проживающих в ней получателей социальных услуг.

5.4. Получателям социальных услуг предоставляются в пользование:
- благоустроенные жилые помещения с необходимой мебелью;
- мягкий инвентарь (постельные принадлежности, полотенца);

5.5. Получатели социальных услуг обеспечиваются 3-разовым лечебным питанием, с распределением пищевого рациона по составу и массе в течение суток, калорийности;

5.6. Получатели социальных услуг принимают пищу в столовой, за исключением тех, которым по медицинским показаниям в соответствии с заключением врача подача пищи осуществляется в комнате.

5.7. Динамическое наблюдение за получателями социальных услуг осуществляет врач отделения, проводит осмотры с привлечением, в случае необходимости, врачей, узких специальностей, направляет нуждающихся в специализированной и иной медицинской помощи в соответствующие лечебно-профилактические учреждения здравоохранения.

5.8. Получатели социальных услуг, находящиеся в отделении, ежедневно должны соблюдать правила личной гигиены. Не реже одного раза в неделю принимать гигиенических душ с одновременной сменой нательного белья.

5.9. Оздоровительные мероприятия (раздача лекарств, перевязки, физиотерапевтические процедуры, массаж и т.д.) производятся по назначению и во время, определенное врачом.

5.10. Старшая медицинская сестра ежедневно осуществляет обход получателей социальных услуг. По назначению врача организует оказание медицинской помощи медицинскими сестрами отделения.

5.11. Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личной одеждой, обувью, а также с разрешения заведующей отделения, личными книгами, средствами связи, индивидуальными медицинскими приборами и другими личными вещами.

5.12. Выход клиентов с территории учреждения по личным мотивам допускается только с уведомления администрации учреждения на основании заявления получателя социальных услуг, в котором указывается период выбытия и место выбытия (с указанием адреса).

5.13. Получателям социальных услуг и законным представителям строго запрещается:

- курить в учреждении и на его территории (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака») кроме специально отведенных мест для курения, отмеченных определенным знаком;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- проносить недозволенные и скоропортящиеся продукты;
- играть в азартные игры;
- разжигать споры, устраивать драки, создавать в отделении конфликтные ситуации;
- менять без разрешения администрации спальные места, переносить инвентарь и имущество отделения из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- пользоваться электронагревательными бытовыми приборам.

Распорядок дня получателей социальных услуг

5.12. Для получателей социальных услуг устанавливается утвержденный руководителем Учреждения распорядок дня:

Мероприятие	Время
Подъем, утренние гигиенические процедуры, оказание необходимой помощи получателям социальных услуг младшим обслуживающим персоналом	7.30 – 8.15
Утренняя гимнастика	8.15. – 8.40
Завтрак, прием лекарственных препаратов	9.00 – 9.30
Уборка комнат	9.30. – 9.50
Медицинский осмотр, лечебно-профилактические мероприятия со специалистами (занятия ЛФК в малых группах, физиотерапевтические процедуры, массаж)	9.50 – 12.00
Культурно-досуговые мероприятия, занятия по трудотерапии	12.00 - 13.00

Обед, прием лекарственных препаратов	13.00 – 13.30
Отдых, тихий час, прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)	13.30 – 14.30
Занятия со специалистами (инструктор по трудотерапии, психолог)	15.00 – 16.45
Свободное время, занятия по интересам	17.00 – 17.30
Ужин, прием лекарственных препаратов	17.30. – 18.00
Свободное время, занятия по интересам, просмотр телепередач	18.00 – 21.00
Вечерние гигиенические процедуры	21.00 – 22.00
Ночной сон	22.00 – 7.30

6. Правила посещения получателей социальных услуг в учреждении:

6.1. Посещения получателей социальных услуг родственниками и знакомыми разрешается в специально отведенном месте с 09.00 до 13.00, с 15.00 до 21.00. Наличие сменной обуви или бахил обязательно.

6.2. Получателям социальных услуг, их законным представителям, посетителям следует бережно относиться к имуществу учреждения. В случае причинения ущерба любому виду имущества (уничтожение, порча, повреждение и т.д.) получатели или их (законные представители), посетители получателей социальных услуг обязаны возместить все убытки.

6.3. В учреждении необходимо соблюдать тишину и покой.

6.4. В целях профилактики распространения инфекционных заболеваний в период объявленного карантина посещение получателей социальных услуг, находящихся на отделении запрещено.

7. Правила приема – передачи, хранения продуктов питания, вещей в учреждении

7.1. Продукты питания, разрешенные для передачи получателю социальных услуг, находящемуся на стационарной форме обслуживания:

- Соки;
- Фрукты;
- Печенье и пряники, конфеты;
- Молоко и кисломолочные продукты с указанием сроков годности.

Ежедневно старшей медицинской сестрой отделения осуществлять контроль за сроком годности и реализации скоропортящихся продуктов. Сухие продукты хранятся в тумбочках получателя социальных услуг, скоропортящиеся продукты хранятся в холодильнике в сохранной упаковке с Ф.И.О.

8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

8.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствие с Федеральным Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

8.2. В случае нарушения прав получателя социальных услуг, он может обращаться с жалобой непосредственно к заведующему отделением, заместителю директора или директору учреждения.

8.3. При личном приеме ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

8.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.8. Письменное обращение, поступившее в приемную директора, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

8.9. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию учреждения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предоставление сведений

8.10. При необходимости сведения о получателях социальных услуг предоставляются заведующим отделением или специалистом только законным представителям (ст.61 «Основ законодательства об охране здоровья граждан Российской Федерации»).

9. Ответственность за несоблюдение правил

9.1. Нарушение правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2. При несоблюдении получателями социальных услуг предписаний или настоящих Правил, заведующий отделением может отказать по согласованию с администрацией учреждения в дальнейшем обслуживании получателю социальных услуг. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания учреждения оформляется приказом директора учреждения.

9.3. При несоблюдении законным представителем получателя социальных услуг, а также посетителями настоящих правил внутреннего распорядка, предписаний заведующего отделением и администрация учреждения оставляет за собой право ограничить посещение получателя социальных услуг.

Заведующая отделением ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»



Кузьмина А.А.