

ПРАВИЛА **внутреннего распорядка в отделении временного пребывания** **граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – ПВР) разработаны в соответствии с ФЗ № 422 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»; № 108 – ОЗ от 03.12.2014 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»; Постановлением правительства Свердловской области от 18.12.2014г. №1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Свердловской области»; Постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 18.11.2015г. № 162-ПК «Об утверждении предельных тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Свердловской области, предоставляемые организациями социального обслуживания находящимися в ведении Свердловской области» и регламентируют внутренний распорядок в отделениях временного пребывания (далее – Отделение) в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Невьянского района» (далее Учреждение).

1.2. Дисциплина в Отделении, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства получателей социальных услуг и персонала. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к получателям социальных услуг не допускается.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми получателями социальных услуг их сопровождающими и посетителями Отделения.

1.4. Настоящие Правила находятся на стендах Отделения, хранятся у заведующей Отделением и размещаются на официальном сайте ГАУ «КЦСОН Невьянского района» <https://zabota059.msp.midural.ru> в сети интернет.

2. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг

2.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- получение социальных услуг в стационарной форме;
- уважительное и гуманное отношение со стороны персонала ОВП;

- 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;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотруднику при оказании социальных услуг;
- обращение с жалобой к заведующей ОВП, а также к должностным лицам вышестоящих органов;
- обеспечение условий пребывания в ОВП, 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;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальной услуге;
- социальное сопровождение
- на охрану здоровья и личную безопасность;
- личное время, предусмотренное распорядком дня;
- временное выбытие из отделения по личным мотивам на срок не более 3 дней по личному заявлению;
- приобретение за счет собственных средств вещей, предметов, продуктов питания, не запрещённых к хранению и использованию в отделении.
- социальное обеспечение, в том числе на получение пенсий и социальных пособий, в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ от предоставления социальных услуг;
- принимать участие в общественной жизни ОВП, участвовать в работе существующих общественных и творческих объединениях, вносить предложения по улучшению обслуживания, пользоваться услугами библиотеки, посещать культурно-массовые мероприятия, принимать участие в хозяйственных работах.

2.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- перед зачислением в ОВП ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего распорядка и соблюдать в период социального обслуживания;
- своевременно информировать об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, и, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг;

- с уважением относиться к сотрудникам ОВП, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом, соблюдать общепринятые правила поведения;
- соблюдать чистоту в комнате, местах общего пользования и на прилегающей к ОВП территории;
- соблюдать правила личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию ОВП, о всякой утере или пропаже казенного имущества немедленно сообщать сотрудникам ОВП. В случае причинения ущерба любому виду имущества (уничтожение, порча, повреждение и т. д.) получатель социальных услуг обязан возместить все убытки (ст. 1064, 1082 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- соблюдать полную тишину в жилых помещениях и на прилегающей к ОВП территории в часы ночного отдыха с 23.00. до 07.00. часов.
- предупреждать заранее персонал о своем уходе, а также вовремя возвращаться обратно. Возвращение в отделение с прогулок, поездок и т.д. в зимнее время года – 20-00; в летнее время года – 22-00;
- соблюдать распорядок дня (Приложение 1) и правила приема передач и хранения продуктов (Приложение 2);
- соблюдать правила антитеррористической, противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности;

2.3. Получателям социальных услуг запрещается:

- нецензурно выражаться, нарушать покой, оскорблять получателей услуг и персонал ОВП;
- без уведомления персонала ОВП покидать отделение;
- хранить и применять в отношении любых граждан средства индивидуальной защиты, колюще-режущие предметы, огнестрельное, холодное и травматическое оружие, которыми можно нанести вред жизни и здоровью себе и окружающим;
- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания; готовить пищу в комнате;
- пользоваться утюгами, электрическими плитами, электрическими чайниками, кипятильниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также нестандартными (самодельными) электронагревательными приборами;
- играть в азартные игры, нецензурно выражаться;
- приносить, распространять и (или) употреблять спиртные и суррогатные спиртосодержащие напитки, наркотические и токсические средства;
- курить в комнате и иных, не предназначенных для этого помещениях и территории ОВП (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- приобретать за счет собственных средств, принимать в передачах продукты питания, запрещенные к применению Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 N 58 "Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность"

(Приложение № 2);

- содержать в комнате домашних животных;
- занимать кровати, предназначенные для других получателей социальных услуг, самовольно переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую и переселяться из одной комнаты в другую без разрешения администрации;
- хранить в палатах верхнюю одежду, обувь (верхняя одежда и обувь хранится в гардеробе на входе), находиться в палате и столовой в верхней одежде и уличной обуви;
- дарить подарки, предлагать денежные средства персоналу отделения.

!!! Допускается хранение в палате не более 2-х комплектов сменного нательного белья, предметы личной гигиены /полотенце, мыло, мочалка, зубная паста и щетка, станок для бритья, туалетная бумага/; личная кружка, ложка.

При неоднократном, систематическом нарушении получателями социальных услуг настоящих правил, Учреждение вправе отказать им в предоставлении социальных услуг.

3. Условия проживания в стационарном отделении

3.1 Получатель социальных услуг, прибывший в отделение, принимается на предоставление социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания и ставится на довольствие со следующего рабочего дня.

В день прибытия получатели социальных услуг, осматриваются социальным работником.

3.2. На каждого получателя социальных услуг заводится личное дело, при необходимости медицинская карта, для обращения в медицинские организации.

3.3. При вселении получателя социальных услуг в ОВП с целью обеспечения сохранности, личные вещи и оригиналы документов (паспорт, пенсионное удостоверение, страховой медицинский полис обязательного страхования граждан, справка МСЭ, СНИЛС и т.п.), на период пребывания в ОВП передаются сотрудникам отделения, о чем составляется акт о приеме – передаче товарно-материальных ценностей на хранение в двух экземплярах (Приложение 3), один из которых выдается получателю социальных услуг, второй находится в личном деле получателя социальных услуг.

3.4. Деньги и ценности получатели социальных услуг могут хранить на банковских денежных счетах или на руках (в жилой комнате, оборудованной тумбочкой), либо могут передавать на хранение по акту приема-передачи (Приложения №3) заведующей ОВП до их востребования. При востребовании средств, переданных на хранение, заведующий ОВП ведет ведомость по расходованию средств (Приложение № 4). Учреждение не несет ответственности за сохранность денег, других материальных ценностей получателей услуг, не сданных на хранение заведующей ОВП. При необходимости получатели социальных услуг могут передать заведующему отделения документы на хранение по описи (Приложение № 5)

3.5. Размещение получателей социальных услуг по комнатам осуществляется заведующей ОВП с учетом пола, возраста, способности к самообслуживанию, медицинских показаний и психологической совместимости получателей социальных услуг. Заведующая ОВП имеет право

в процессе проживания получателя социальных услуг перевести его в другую комнату в данном отделении, предоставить ему иное спальное место в целях обеспечения оптимального использования жилой площади для размещения получателей социальных услуг.

3.6. Социальным работником осуществляется ежедневный обход всех получателей социальных услуг, при необходимости оказания им медицинской помощи, вызывается участковый врач или скорая помощь. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие медицинские организации.

3.7. Помывочные дни организуются для получателей социальных услуг по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю (согласно утвержденному графику) с одновременной сменой нательного и постельного белья.

3.8. По согласованию с заведующей ОВП допускается размещение в комнатах вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, при условии, что данные вещи отвечают общему интерьеру комнаты, не загромождают ее и не создают пожароопасную обстановку, отвечают санитарным нормам и правилам.

3.9. Посещения получателей социальных услуг проходят в специально отведенном для этого месте, согласно распорядка дня (Приложение 1), либо по согласованию с заведующим отделением. Получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, допускается посещать в жилых комнатах, где они проживают, с соблюдением санитарных норм и правил.

Допуск посетителей в отделение производится: без верхней одежды, головного убора и при наличии сменной обуви или бахил. Посетители обязаны соблюдать чистоту, порядок и не нарушать покой в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Категорически запрещать сидеть в комнате на койке обслуживаемого.

Посетители в нетрезвом виде в отделение не допускаются.

4. Порядок кратковременного выбытия из стационарного отделения

4.1. Кратковременные выходы получателей социальных услуг за пределы территории отделения регистрируются социальным работником в журнале регистрации выхода с территории.

4.2. Временное выбытие из отделения производится по письменному заявлению получателя социальных услуг, предоставление социальных услуг на период отсутствия не приостанавливается.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

5.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В случае конфликтных ситуаций получатель социальных услуг имеет право непосредственно обратиться к заведующей ОВП, или к руководству Учреждения.

5.3. При личном приеме ответ на обращение с согласия получателя социальных услуг может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные законом сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Правила обязательны для получателей социальных услуг отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, а также иных лиц, посещающих получателей социальных услуг в отделении.

6.2. Неоднократное (более двух раз) нарушение настоящих Правил получателями социальных услуг является основанием для комиссионного рассмотрения вопроса об отказе в социальном обслуживании.

6.3. Правила внутреннего распорядка должны быть размещены на стендах в отделениях временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов ГАУ «КЦСОН Невьянского района» и на официальном сайте Учреждения.

6.4. Граждане, принимаемые на стационарное социальное обслуживание, должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

Время	Мероприятия
07.30 – 09.00	Подъем, утренние гигиенические процедуры. Обход комнат получателей социальных услуг персоналом отделения
09.00 – 09.30	Завтрак
09.30 – 10.30	Измерение артериального давления, температуры. Процедуры по назначению врача
10.30 - 11.30	Проведение культурно – оздоровительных мероприятий
11.30 – 13.00	Свободное время (помывка по графику).
13.00	Обед
14.00 – 16.00	Тихий час (отдых)
16.00 – 16.30	Полдник
16.30–19.00	Свободное время. Посещения.
18.00-18.30	Ужин
18.30-21.00	Свободное время
21.00-22.00	Вечерние гигиенические процедуры
22.00-23.00	Ночной сон

Правила хранения продуктов

Ежедневно медицинская сестра ОВП проверяет соблюдение правил и сроков годности (хранения) пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках ОВП. При обнаружении пищевых продуктов с истекшим сроком годности, хранящихся без упаковок с указанием фамилии получателя социальных услуг, а также имеющих признаки порчи, они должны изыматься в пищевые отходы.

В месте приема передач ОВП вывешиваются списки разрешенных для передачи продуктов (с указанием срока годности).

Сроки годности разрешенных продуктов, находящихся на хранении в холодильниках

Продукты	Срок годности, час
Мясо отварное	24
Выпечные изделия	24
Колбасы, вырабатываемые по ГОСТ: - высшего и первого сорта; - второго сорта.	48 72
Кисломолочные напитки в порционной таре завода изготовителя (кефир, ряженка, простокваша, ацидофилин и пр.)	72
Соки фруктовые и овощные свежеежатые	48
Соки в порционной таре завода изготовителя	24
Фрукты и овощи: мытые, целые	18

Сроки годности пищевого продукта – период времени, исчисляемый со дня его изготовления, в течение которого пищевой продукт пригоден к использованию.

Информация, наносимая на этикетку скоропортящихся продуктов, предусматривает указание: день, месяц и год выработки.

Информация, наносимая на этикетку особо скоропортящихся продуктов, предусматривает: часа, дня и месяца выработки.

Информация, наносимая на этикетку продуктов диетического питания, предусматривает указание: дня, месяца и года выработки.

Скоропортящиеся продукты после вскрытия упаковки следует реализовать в срок не более 12 часов с момента ее вскрытия.

Перечень продуктов, запрещенных для передачи клиентам отделения:

1. Куры, цыплята (отварные);
2. Паштеты, студень, заливное (мясное, рыбное);
3. Пельмени, блинчики, беляши с мясом;
4. Заправленные салаты, винегреты;
5. Кондитерские изделия с заварным кремом и кремом из сливок;
6. Бутерброды с колбасой, ветчиной, рыбой и т.д.;
7. Простокваша;
8. Сырое яйцо

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

Акт составлен о том, что приняты на хранение

приняты на хранение

(наименование, номер места хранения)		(срок хранения)	дней
следующие товарно-материальные ценности:			

Итого

Х
Приложение №4

Ведомость
по расходованию денежных средств переданных на хранение
получателя социальных услуг

(Ф.И.О)

[illegible]

**Опись
документов переданных на хранение**

от «__» _____ 20__ г.

Мною, _____
(ФИО передающего)

Переданы, а Мною, _____
(должность, ФИО принимающего)

Приняты на хранение документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Передал: _____
(ФИО, подпись, дата)

Принял: _____
(ФИО, подпись, дата)