

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОАУСО «Пестовский КЦСО»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Яблокова  
Приказ № 169-88  
30 декабря 2011 год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ОАУСО «ПЕСТОВСКИЙ КЦСО»

Настоящие правила определяют внутренний распорядок проживания в областном автономном учреждении социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» - стационарное отделение социального обслуживания граждан (далее – стационарное отделение), в том числе условия и порядок приёма в стационарное отделение, порядок проживания и распорядок дня, основные права и обязанности граждан признанными нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Получатель социальных услуг), а также порядок выбытия из стационарного отделения.

Местонахождение стационарного отделения социального обслуживания граждан:

Новгородская область, г. Пестово, ул.Боровичская, 2 «а».

Настоящие правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 №596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области»;
- Закон Новгородской области от 29.10.2014 года №650-ОЗ О мерах по реализации Федерального Закона «Об основах социального обслуживания

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стационарное отделение социального обслуживания граждан предназначенное для постоянного, временного проживания престарелых и инвалидов, нуждающихся в уходе, бытовом и медицинском обслуживании.

Стационарное отделение состоит из двух отделений: общее отделение и отделение «милосердия».

1.1. В стационарном отделении проживают граждане пожилого возраста и инвалиды 1, 2 и 3 групп. Поступление в стационарное отделение социального обслуживания граждан проходит в Порядке обращения за получением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания. п.7 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания. (Далее Порядок)

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА

#### В СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН

2.1. Престарелые и инвалиды, прибывшие в стационарное отделение, предоставляют: документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя, индивидуальную программу - индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой у указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом субъекта Российской Федерации: - документы для определения среднедушевого дохода заявителя в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 г. № 1075, медицинская карта, выданная медицинской организацией, для поступления в организацию для предоставления социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, выданная ФГУ МСЭ (для инвалида).

2.2. Специалист по социальной работе (представитель Поставщика) с каждым поступившим в

стационарное отделение заключает договор о предоставлении социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой. (При заключении договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг (их представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социального обслуживания в стационарной форме у поставщика социальных услуг, правилами внутреннего распорядка поставщика социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, в сроках, порядке, их предоставления, стоимости оказания этих услуг); утвержденных областным законом № 650-ОЗ от 29.10.2014 года.

2.3. При поступлении получателя социальных услуг в стационарное отделение производится опись его личных вещей с составлением акта в двух экземплярах, один из которых выдаётся на руки получателю социальных услуг, второй экземпляр акта хранится в его личном деле. В акте указывается процент годности принятых на хранение предметов, вносится соответствующая отметка при выдаче или уничтожении непригодных к использованию вещей. Пригодные к использованию вещи дезинфицируются и передаются получателю социальных услуг.

Организация не несёт ответственности за сохранность имущества получателя социальных услуг, не включенного в акт.

С письменного согласия проживающий может передать на хранение в Учреждение по Акту, составляемому в 2-х экземплярах следующие документы: паспорт, трудовую книжку, ИНН, пенсионное удостоверение, страховой свидетельство, документы, денежные средства

2.4. По желанию получателей социальных услуг, они вправе доверять получение и обеспечение сохранности денежных средств (оставшуюся часть пенсии, денежные переводы, социальные выплаты) заведующему отделению, а также доверять выполнение поручений от клиентов, связанных с денежными операциями (приобретение промышленных товаров, продуктов питания, оформление денежных переводов и др.), с обязательным ведением отчетной документации по данным операциям. Проживающим предоставляется отчет о его расходах в конце текущего месяца, а также по первому его требованию.

2.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с пунктом 5 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания взимается в порядке и сроки, определенные договором о предоставлении социальных услуг.

Социальные услуги в стационарной форме сверх объемов, а также не предусмотренные индивидуальной программой граждан, предоставляются Учреждением за плату.

- Правила обязательны для всех граждан, проживающих в стационарном отделении.

Правила размещаются на информационном стенде в стационарном отделении. Заведующий стационарным отделением знакомит с Правилами граждан, поступающих в стационарное отделение, под роспись.

- В соответствии с ГОСТАМИ и

- на основании норм утвержденных Постановлением Правительства Новгородской области от 14.11.2014 г. № 558 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем» проживающим выдаются одежда, обувь, предметы личной гигиены;
- на основании постановления Правительства Новгородской области от 14.11.2014 г. № 562 (с изменениями на 17.11.2015) утверждены нормы на питание,
- на основании постановления правительства Новгородской области от 22.10.2014 г. № 520 утверждены нормативы на обеспечение площадью жилых помещений по предоставлению социальных услуг.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Пожилые граждане и инвалиды, вселившиеся в стационарное отделение, приказом зачисляются в списочный состав проживающих граждан.

3.2. Пожилые граждане и инвалиды в день поступления в стационарное отделение проходят первичный медицинский осмотр, включая внешний осмотр, измерение роста и веса, оценку психо-эмоционального состояния, и после оформления медицинской документации помещаются в приёмно-карантинное

отделение.

Продолжительность пребывания получателя социальных услуг в приемно-карантинном отделении определяется на основании анализа полученных в результате первичного медицинского осмотра сведений.

3.3. Пожилые граждане и инвалиды имеют право распоряжаться личным временем, предусмотренным распорядком дня, не нарушая при этом установленных правил поведения.

3.4. Получатели социальных услуг имеют право обращаться с предложениями, заявлениями, ходатайствами и жалобами к администрации учреждения.

3.5. Проживающим гражданам, разрешается пользоваться личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также с разрешения заведующего стационарным отделением радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.п., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

• Запрещается:

- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы; скоропортящиеся продукты питания; готовить пищу в комнате; приносить и употреблять алкогольные напитки; играть в азартные игры;
- нецензурно выражаться и курить в комнате и иных, не предназначенных для этого помещениях;
- пользоваться газовыми портативными плитами; электронагревательными бытовыми приборами;
- посещать столовую в верхней одежде;
- покидать пределы стационарного отделения без оформления необходимых документов.

• Проживающие обязаны:

- не покидать стационарное отделение без разрешения администрации и дежурного медперсонала, а в случае долгосрочного отпуска — без письменного разрешения заведующего стационарным отделением;
- производить утюжку белья, чистку одежды и обуви, курить строго в отведенных местах;
- быть выдержанными и корректными в общении с обслуживающим персоналом и проживающими;
- добровольно возмещать материальный ущерб, нанесенный Учреждению противоправными действиями.

3.6. Проживающим гражданам, поселившимся в стационарное отделение, предоставляется: жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;

стакан (чашка, кружка), при необходимости индивидуальные предметы ухода (поильник, подкладное судно и др.);

3.7. Размещение проживающих граждан по жилым комнатам производится по указанию заведующего стационарным отделением, по согласованию с медицинской сестрой с учетом возраста, пола, характера заболевания, других индивидуальных особенностей и (по возможности) желания гражданина.

Перевод из одной жилой комнаты в другую возможен с разрешения заведующего стационарным отделением и с согласования с медицинской сестрой.

3.8. В каждой комнате на видном месте должны быть вывешены: список проживающих в комнате граждан.

3.9. Каждый проживающий гражданин обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию стационарного отделения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропажи имущества администрации стационарного отделения.

Стоимость умышленно испорченного имущества стационарного отделения взыскивается с виновных лиц в соответствии с законодательством.

3.10. В жилых комнатах стационарного отделения и прилегающих к ним территориях в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

В часы дневного и ночного отдыха не разрешается уборка жилых комнат

#### **4. РАСПОРЯДОК ДНЯ ПРОЖИВАЮЩИХ**

07:00 - 07.50 подъем, утренний туалет, медицинский осмотр

07:50 – 08.00 утренняя гимнастика

08:00 - 09:00 завтрак

09:00 - 12:00 – время для организации предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, организация посильной трудовой занятости граждан, прогулок на свежем воздухе.

12:00 - 13.00 обед  
13:00 - 15:00 послеобеденный отдых;  
15:00 - 15:30 полдник  
16:00 - 17:30 свободное время, прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)  
17:30 - 18:00 прием лекарственных средств  
18:00 - 19:00 ужин  
19:00 - 21:00 просмотр телепередач  
21:00 - 22:00 вечерние гигиенические процедуры, подготовка ко сну  
22:00 - 7:00 ночной сон

- Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

• Посещение стационарного отделения посторонним с 19:00 до 09:00 часов запрещается.

Для предотвращения проникновения на территорию учреждения посторонних лиц, устанавливается контрольно-пропускная система.

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ ПРОЖИВАЮЩИМ**

5.1. Граждане, проживающие в стационарном отделении, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

5.2. По медицинским показаниям организуется диетическое питание.

Питание граждан организуется в помещении столовой в жилом корпусе, за исключением тех, которым в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату. В столовой в доступном месте вывешивается дневное меню.

5.3. На период временного выбытия проживающего гражданина из стационарного отделения приказом по стационарному отделению он снимается с довольствия в столовой, если проживающий отсутствует в учреждении свыше 15 календарных дней в месяце, часть пенсии возмещается проживающему за период отсутствия на основании приказа по стационарному отделению и соответствующего заявления проживающего.

5.4. С жалобами на плохое состояние здоровья проживающим гражданам следует обращаться к медицинской сестре стационарного отделения во время обхода или в связи с ухудшением самочувствия.

5.5. Медицинская сестра ежедневно ведет прием больных, в установленные часы производит осмотр всех лежачих проживающих, оказывает необходимую медицинскую помощь, один раз в неделю врач невролог проводит профилактический медицинский осмотр всех лиц - углубленный медицинский осмотр с записью в истории болезни.

5.6. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в областные государственные организации здравоохранения в сопровождении медицинской сестры стационарного отделения.

В случаях, когда при направлении гражданина на лечение время нахождения в пути превысит 4 часа, с разрешения заведующего стационарным отделением допускается выдача питания сухим пайком.

5.7. В случае необходимости медицинскими сестрами стационарного отделения организуется освидетельствование (переосвидетельствование) граждан специализированной или территориальной Бюро МСЭ по месту нахождения стационарного отделения.

5.8. Проживающим гражданам при наличии заключения врача, заказываются очки, проводится зубопротезирование (за личные сбережения), изготавливаются протезно-ортопедические изделия, выдаются инвалидные коляски, другие технические средства социальной реабилитации, согласно ИПРА, выдаваемой в Бюро МСЭ, на средства Фонда социального страхования. Проезд на консультации к специалистам в областную клиническую больницу осуществляются за личные сбережения.

5.9. Проживающие граждане по их желанию в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или заключением врача стационарного отделения могут выполнять определенные посильные виды работ в подсобном хозяйстве, по самообслуживанию, уборке жилых комнат и территории стационарного отделения, ремонту имущества, белья, и др.

5.10. Гигиеническое мытье проживающих граждан с обязательным телесным осмотром медицинским работником, а также смена постельного, нательного белья производится не реже одного раза в неделю. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка - по мере необходимости.

5.11. Смена белья проживающим гражданам, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями больного - незамедлительно.

- 5.12. Стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производится в специально отведенных заведующим стационарного отделения местах.
- 5.13. Проветривание помещений, комнат стационарного отделения должно осуществляться согласно графика проветривания комнат, без резкого охлаждения в зимний период.
- 5.14. Проживающих граждан в стационарном отделении, могут посещать родственники и знакомые. Свидания с ними разрешаются в специально отведенном для этого помещении. В жилых комнатах допускается посещать граждан, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения заведующего отделением или медицинской сестры стационарного отделения.
- 5.15. Посетители допускаются в стационарное отделение в установленное администрацией время. При входе в стационарное отделение посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный медперсонал.
- 5.16. Прием граждан, их родственников осуществляется в установленные часы приема, которые должны быть отражены в наглядной форме с помощью информационных стендов, расположенных в стационарном отделении.
- 5.17. Заведующий стационарным отделением обеспечивает рассмотрение обращений граждан в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы стационарного отделения.
- 5.18. Во исполнение требований Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППР 390 от 25.04.2012 года, с изменениями 2014 г., Федерального закона № 15 -ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» руководителем учреждения издан приказ «О запрете на курение табачных изделий» на территории стационарного отделения во всех помещениях и зданиях.
- 5.19. Работники и проживающие несут персональную ответственность за нарушение Федерального закона № 15-ФЗ.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА СТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Основной и вспомогательный персонал отделения предоставляют следующие виды услуг для получателей социальных услуг:

- социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-педагогические, социально-правовые, социально-трудовые; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

6.1. Администрация стационарного отделения по мере возможности организует проведение культурно-массовых мероприятий, регулярный просмотр телепередач.

6.2. Заведующий стационарным отделением обеспечивает круглосуточный контроль дежурного медперсонала за работоспособностью систем противопожарной автоматики.

6.3. Работники стационарного отделения и проживающие граждане проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов и расписываются в журнале инструктажа. Инструктаж проводится заведующим стационарного отделения.

6.4. Не реже четырёх раз в год заведующий стационарным отделением организует практические тренировки с работниками и проживающими по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

6.5. Раз в неделю по вторникам в определенное время специалисты административной службы, совместно с медицинской частью проходят с хозяйственным обходом, производят осмотр помещений и общую проверку дома-интерната. За допущенные нарушения к виновным применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

6.6. Работники стационарного отделения обязаны внимательно относиться к запросам проживающих в доме-интернате, и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

Работники и граждане, проживающие в стационарном отделении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

6.7. Работникам стационарного отделения запрещается вступать в какие-либо отношения с гражданами, проживающими в стационарном отделении, а также использовать в личных интересах их услуги.

6.8. В стационарном отделении в установленном порядке ведется книга замечаний и предложений (далее - книга) установленного образца, которая хранится в доступном для проживающих граждан и посетителей месте, указанном на информационном стенде. Все замечания, внесенные в книгу, в обязательном порядке рассматриваются заведующим стационарным отделением, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чем уведомляется

заявитель (письменно или устно под роспись) и делается отметка в книге.

6.9. В случае смерти гражданина проживающего в стационарном отделении в день смерти издается приказ об исключении умершего из списочного состава, на основании которого он снимается со всех видов довольствия. Если день смерти совпал с выходным, праздничным днем или государственным праздником, дежурный медицинский работник снимает умершего с питания в нерабочий день (приказ о снятии с довольствия в этом случае издается в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными).

6.10. Комиссией назначенной приказом по стационарному отделению, с участием представителя из числа проживающих составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей проживающих и выдаются наследникам в установленном законодательством порядке.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

7.1 Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в следующих случаях:

1. По письменному заявлению получателя социальных услуг (его представителя);
2. Окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
3. При нарушении получателем социальных услуг (его представителем) условий предусмотренных договором о социальном обслуживании;

- К проживающим нарушающим правила внутреннего распорядка, относятся лица три и более раза нарушившие правила внутреннего распорядка стационарного учреждения в течение календарного года.

- Нарушения правил проживания фиксируются в журнале дежурной медицинской сестры, а также актом о нарушении, заверенном тремя свидетелями.

- Нарушения оформляются протоколом заседаний КБК /ответственный за ведение - культорганизатор /.

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан» - принятие решения о переводе или выписке гражданина принимается руководителем учреждения самостоятельно на основании поступившего заявления.

- Смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
  - На основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
  - Осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
4. Возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

- При выбытии из стационарного отделения клиентам выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении; в тех случаях, когда собственных носильных вещей недостаточно или они не соответствуют времени года, - выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону.

- Заведующий стационарным отделением может отпускать проживающих граждан стационарного отделения (не требующего за собой ухода и наблюдения) к родственникам или знакомым, при наличии письменного заявления родственников или знакомых с просьбой отпустить проживающего и с обязательством обеспечить его содержание и уход за ним. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым, стационарным отделением не возмещаются.

- Проживающие граждане, получившие разрешение на временное выбытие из стационарного отделения и не вернувшиеся без уважительных причин в течение двух недель после установленного срока, либо самовольно покинувшие стационарное отделение и не вернувшиеся в течение двух недель, отчисляются из Учреждения и могут быть вновь приняты в учреждение на общих основаниях.

- Совокупная продолжительность временного отсутствия гражданина в Учреждении по личным мотивам не должна превышать 1 месяца в течение года. Отсутствие проживающих в Учреждении более 1 месяца является основанием для ходатайства заведующего отделением перед Директором Учреждения об отчислении гражданина из стационарного отделения.

Проживающие в стационарном отделении престарелые и инвалиды составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь, не разжигать споры, драки, не создавать в отделении нездоровые моральные отношения и принимать активное участие в общественной жизни стационарного отделения.