

Приложение № 18
к Руководству по качеству Государственного
бюджетного специализированного стационарного учреждения
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов "Волгоградский
областной геронтологический центр"

Правила

внутреннего распорядка получателей социальных услуг отделения милосердия ГБССУ СО ГПВИ "Волгоградский областной геронтологический центр"

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" разработаны в соответствии с Законом РФ от 28 декабря 2013 г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальным стандартом РФ "Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста" ГОСТ Р 53058-2008, Национальным стандартом РФ "Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам" ГОСТ Р 53059-2008 приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 13.06.1975. № 73 "Инструкция по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях социального обеспечения, состоящих на государственном бюджете", Законом Волгоградской области от 6 ноября № 140 – ОД «О социальном обслуживании населения Волгоградской области», Порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, в геронтологических центрах, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 17.02.2015 г. №311, Уставом ГБССУ СО ГПВИ "Волгоградский областной геронтологический центр".

2. Порядок приема и размещения получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ".

2.1. Основанием для зачисления получателя социальных услуг в ГБССУ СО ГПВИ «Волгоградский областной геронтологический центр» является путевка, выданная комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

2.2. Зачисление гражданина в ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" осуществляется на основании следующих документов:

2.2.1. путевки на помещение в стационарное учреждение;

2.2.2. индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

2.2.3. документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;

- 2.2.4. вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - 2.2.5. удостоверения беженца для беженцев;
 - 2.2.6. справки о размере пенсии за 12 месяцев;
 - 2.2.7. медицинской карты, с приложенными выпиской из истории болезни или амбулаторной карты, бланками с результатами исследования на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом о профилактических прививках;
 - 2.2.8. заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
 - 2.2.9. копии справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
 - 2.2.10. копии документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии); документы о праве на льготы ("Ветеран (инвалид) ВОВ", "Труженик тыла", "Дети Сталинграда", "Ветеран военной службы", "Ветеран труда", "Несовершеннолетние узники концлагерей", "Удостоверение погибшего (умершего) участника(инвалида) ВОВ", "Жертвы политических репрессий", "Жители блокадного Ленинграда" и другое;
 - 2.2.11. справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;
 - 2.2.12. копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования РФ;
 - 2.2.13. полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.2.14. документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;
 - 2.2.15. справки об отсутствии случаев инфекционных заболеваний по месту его жительства;
 - 2.2.16. результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (не более 2 недель с момента забора материала для исследования);
 - 2.2.17. записей, подтверждающих факт обновления указанных в медицинской карте результатов анализов (требуются в случае, если с даты выдачи медицинской документации прошло более 6 месяцев).
- 2.3. На получателя социальных услуг, зачисленного на социальное обслуживание, ГБССУ СО ГПВИ «ВОГЦ» формирует личное дело, амбулаторную карту.
- 2.3.1. В личное дело получателя социальных услуг подшиваются следующие документы:
 - 2.3.1.1. документы получателя социальных услуг, предоставленные для зачисления;

2.3.1.2.иные документы, связанные с предоставлением социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «ВОГЦ» (договор, копия приказа о зачислении на социальное обслуживание, листок убытия (в случае, если клиент поступает на постоянное обслуживание), трудовую книжку, пенсионное удостоверение и другое).

2.3.2.Амбулаторная карта оформляется по форме № 025/у-04 на каждого получателя социальных услуг в день поступления в ГБССУ СО ГПВИ «ВОГЦ» и представляет упорядоченный комплекс записей, касающихся здоровья получателей социальных услуг. Записи ведутся в хронологическом порядке.

2.4.При зачислении гражданина на социальное обслуживание администрация ГБССУ СО ГПВИ «ВОГЦ»:

- знакомит гражданина с порядком и условиями социального обслуживания правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями получателей социальных услуг;

- заключает договор с получателем социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг в течении суток с даты предоставления индивидуальной программы;

- оформляет с получателем социальных услуг информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;

- издает приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание с постановкой на все виды обеспечения;

- производит регистрацию поступившего по новому месту жительства получателя социальных услуг в сроки, утвержденные действующими нормативными документами о правилах регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета;

- осуществляет постановку на учет получателя социальных услуг в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение и регистрацию в налоговой инспекции;

- принимает заявление от получателя социальных услуг, о перечислении части пенсии в организацию в качестве платы за предоставление социальных услуг и передает его в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

2.5.Вновь принятый в ГБССУ СО ГПВИ «ВОГЦ» получатель социальных услуг поступает в приемно-карантинное отделение сроком на одну неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции.

Одежда и личные вещи, которыми будет пользоваться получатель социальных услуг, дезинфицируются (одежда в дез. камере, а бытовые предметы - с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных для ЛПУ), затем сдаются на хранение администрации учреждения по приемному акту.

2.6.Личные деньги получатель социальных услуг при желании может сдать в сберегательную кассу или кассу учреждения по приходному ордеру.

2.7.Администрация не несет ответственности за сохранность денежных средств и ценностей, несланных на хранение в бухгалтерию.

2.8.Размещение получателей социальных услуг осуществляется с учетом пола, клинического состояния, характерологических особенностей.

Перевод получателя социальных услуг из одной комнаты в другую или из одного отделения в другое может производиться в случае изменения состояния его здоровья, изменения психологического состояния.

2.9. В случае длительного (более пяти дней) отсутствия получателя социальных услуг в ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" (отпуск, посещение родственников) по возвращении он помещается в карантинное отделение сроком не менее, чем на 7 дней.

3. Распорядок дня получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ"

Получатель социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" обязан соблюдать следующий распорядок дня:

7.30 - подъем

7.40 - 8.25 - гигиенические процедуры

8-30 - 8-45 – утренняя зарядка

9.00 - 9.50 - завтрак

10.00 - 13.00 - обход медицинского персонала (согласно графику) и проведение лечебно-диагностических процедур

10.00 - 12.40- проведение культурно - досуговых мероприятий, прогулки на свежем воздухе

13.00 - 14.00- обед

14.10 - 15.50- тихий час

16.00 - 16.30- полдник

16-40 - 17.50 личное время, прогулки на свежем воздухе, просмотр телевизионных передач, чтение газет, книг, игра в настольные игры и т.п.

18.00 - 18.30 - ужин

18.40 – 19.50 - личное время, просмотр телевизионных передач, чтение газет и журналов, игра в настольные игры и т.п.

20.00.- 20.50- санитарно-гигиенические процедуры

21.0 – сон

4. Права и обязанности получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ"

4.1. Получатели социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения социального обслуживания;
- 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 так же о поставщиках социальных услуг;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

- Отказ от предоставления социальных услуг, факт отказа фиксируется под подпись получателя в индивидуальной программе получателя социальных услуг;
- Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством РФ;
- Участие в составлении индивидуальной программы;
- Обеспечение условий пребывания в организации, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- Свободное посещение адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время в соответствии с правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ"
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг.

4.2. Получатели социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" , в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату;
- соблюдать распорядок дня, установленный в учреждении;
- выполнять условия, обеспечивающие безопасность клиентов и лиц, осуществляющих социальное обслуживание;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования.
- поддерживать должное санитарное состояние предоставляемых помещений;
- соблюдать правила личной гигиены;
- информировать директора центра в случае временного выбытия из стационарного учреждения в отпуск, на срок не более одного месяца с учетом заключения врача о возможности выбытия по личному заявлению клиента;
- согласовывать выходы за территорию центра с заведующим отделением, старшим по дежурной смене с отметкой в журнале;

- соблюдать правила противопожарной безопасности (курить и гладить только в специально отведенных местах);
- соблюдать общепризнанные нормы поведения;
- уважительно относиться к сотрудникам Центра;
- соблюдать настоящие Правила;

4.3. Получателям социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" запрещается:

- нарушать распорядок дня, установленный в учреждении;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией (Постановление Правительства РФ № 390 от 25.04.12. «О противопожарном режиме»);
- покидать территорию центра без предварительного уведомления директора учреждения (в случае отпуска), заведующего отделением, старшего по дежурной смене (в случае выхода за территорию учреждения);
- употреблять в общении с сотрудниками учреждения социального обслуживания нецензурную брань, применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- говорить на повышенных тонах;
- хранить и пользоваться столовыми приборами (а именно ножами) вне помещения столовой;
- курить, стирать, гладить белье в комнатах проживания (производится в специально отведенных администрацией Центра местах);
- чистить одежду и обувь в комнатах проживания (производится в специально отведенных администрацией Центра местах);
- хранить в комнатах проживания легковоспламеняющиеся материалы (лаки, ацетон, растворители и т.д.);
- использовать электрические плитки, микроволновые печи, а также другие электронагревательные бытовые приборы, в том числе кипятильники, электроутюги, электрочайники в комнатах проживания;
- эксплуатировать неисправные электророзетки;
- пользоваться острыми рубящими предметами, острыми режущими предметами, колюще-режущими предметами, острыми пилящими предметами.

4.4. Посещение получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ "ВОГЦ" должно осуществляться в период с 15-00 до 19-00 в холле отделения мило-

сердия или в комнате получателя социальных услуг при соблюдении санитарно-гигиенических норм (в бахилах, без верхней одежды).

Посещение получателей социальных услуг отделения милосердия должно быть согласовано с заведующим отделением милосердия, а в вечернее время, праздничные и выходные дни – с дежурной медицинской сестрой.

Причиной отказа в возможности посещения получателя социальных услуг отделения милосердия могут служить следующие ситуации:

- резкое ухудшение состояния здоровья посещаемого получателя социальных услуг или получателя социальных услуг, находящегося в той же комнате;
- нахождение посетителя с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- наличие карантина в учреждении.

Посетитель получателя социальных услуг отделения милосердия **обязан:**

- соблюдать тишину;
- уважительно относиться к получателям социальных услуг и медицинскому персоналу учреждения;
- уведомлять о наличии у него инфекционных и вирусных заболеваний.

Посетителю получателя социальных услуг отделения милосердия **запрещено:**

- посещение в период карантина в учреждении;
- посещение в период болезни посетителя инфекционными или вирусными заболеваниями;
- посещение во время проведения гигиенических процедур, утренней зарядки, лечебно-диагностических процедур, обхода врача, приемов пищи;
- употреблять в общении с сотрудниками и получателями социальных услуг учреждения ненормативную лексику;
- говорить на повышенных тонах;
- вмешиваться в рабочий процесс сотрудников отделения, давать собственные рекомендации по уходу, питанию, режиму отделения и т.п.
- ходить по комнатам получателей социальных услуг отделения, а также по рабочим кабинетам без разрешения медицинского персонала;
- нарушать рекомендации врача, приносить и кормить посещаемого получателя социальных услуг пищевыми продуктами, не входящими в пищевой рацион, рекомендованный врачом, продукты с истекшим сроком использования и т.п.

С Правилами ознакомлен (а): _____ (_____)

Дата: