

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 12 » _____ июля 20 21 г.

№ 188/п _____

г. Вологда

Об утверждении Правил внутреннего распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Организация)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка Организации (далее – Правила) в новой редакции (Приложение).

2. Провести информационно-разъяснительную работу и ознакомить всех получателей социальных услуг Организации с Правилами под роспись в истории болезни в срок до 30.07.2021 года (вновь поступающих граждан – в течение суток с момента поступления), а также в дальнейшем обеспечить наличие Правил на информационных стендах отделений и их исполнение.

Ответственные:

- геронтологическое отделение, общее отделение – Е.В. Корчагин, заведующий отделением;
- отделение милосердия, геронтопсихиатрическое отделение – С.В. Свитцова, заведующий отделением;
- отделение милосердия №1 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями, отделение милосердия №2 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями – Т.В. Бурцева, заведующий отделением.

3. Данный приказ вступает в силу с 01.08.2021 года.

4. Приказ Организации от 18.04.2016 года № 196/п «Об утверждении правил внутреннего распорядка» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по комплексной безопасности Е.В. Рыжова.

Директор



Н.Л. Рындин

Приложение
к приказу АУ СО ВО
«Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от «12» июля 2021 года № 188/п

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

2021 год

I. Общие положения

1.1 Автономное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Организация; поставщик социальных услуг) является государственным учреждением, предметом деятельности которого является социальное обслуживание в стационарной форме признанных нуждающимися в социальном обслуживании граждан пожилого возраста (женщин, достигших возраста 55 лет, мужчин, достигших возраста 60 лет); инвалидов, достигших возраста 18 лет; граждан пожилого возраста (женщин, достигших возраста 55 лет, мужчин, достигших возраста 60 лет) и инвалидов (женщин, достигших возраста 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями (далее – граждане пожилого возраста и инвалиды; получатели социальных услуг).

1.2 Основными целями деятельности Организации являются:

- обеспечение потребности граждан пожилого возраста (женщин, достигших возраста 55 лет, мужчин, достигших возраста 60 лет); инвалидов, достигших возраста 18 лет; граждан пожилого возраста (женщин, достигших возраста 55 лет, мужчин, достигших возраста 60 лет) и инвалидов (женщин, достигших возраста 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями, в реабилитации, направленной на повышение качества жизни, интеграцию в общество и формирование активной жизненной позиции;
- обеспечение постоянного постороннего ухода за гражданами пожилого возраста (женщинами, достигшими возраста 55 лет, мужчинами, достигшими возраста 60 лет); инвалидами, достигшими возраста 18 лет; гражданами пожилого возраста (женщинами, достигшими возраста 55 лет, мужчинами, достигшими возраста 60 лет) и инвалидами (женщинами, достигшими возраста 18 лет), страдающими хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию.

1.3 Настоящие правила разработаны в целях определения прав и обязанностей граждан пожилого возраста и инвалидов, получающих социальное обслуживание в стационарной форме в Организации, характера их взаимоотношений с персоналом Организации и между собой, степени ответственности за возможные нарушения режима Организации.

1.4 Персонал Организации и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в отношении друг с другом.

1.5 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) обязательны для всех получателей социальных услуг, проживающих в Организации, и должны быть доступны для ознакомления заинтересованных лиц. Ознакомление с Правилами осуществляется под роспись в истории болезни при поступлении граждан в Организацию, а также при внесении изменений в установленные Правила. Отказ от ознакомления с Правилами внутреннего распорядка не является причиной их несоблюдения.

1.6 Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федерального закона от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федерального закона от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федерального закона от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- закона Вологодской области от 01.12.2014 года № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области»;
- постановления Правительства Вологодской области от 05.12.2014 года № 1090 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;
- постановления Правительства Вологодской области от 05.12.2014 года № 1091 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;
- постановления Правительства Вологодской области от 05.12.2014 года № 1092 «Об утверждении норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания области»;
- постановления Правительства Вологодской области от 12.10.2015 года № 835 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 5 декабря 2014 года № 1092»;
- постановления Правительства РФ от 17.11.2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.11.2011 года № 597 «Об утверждении примерных правил внутреннего распорядка в доме-интернате для престарелых и инвалидов»;
- приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12.2014 года № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;
- приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.12.2014 года № 612 «Об утверждении примерных перечней лекарственных

препаратов, медицинских изделий для расчета подушевого финансирования оказания социальных услуг»;

- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 года № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

II. Прием и размещение граждан в Организации

2.1 Основанием для поступления в Организацию является индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная гражданину в установленном порядке.

2.2 На основании письма Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.12.2015 года № 01-01/4678 «Методические рекомендации по организации учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме» при поступлении в Организацию гражданин (лицо, представляющее интересы гражданина) обязан представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- военный билет с отметкой о снятии с воинского учета (для мужчин моложе 27-летнего возраста);
- пенсионное удостоверение;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку об инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, разработанную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);
- сведения о профилактических прививках, (в т.ч. о вакцинации против коронавирусной инфекции - при наличии);
- справку органа госсанэпиднадзора об отсутствии инфекционных заболеваний (действительна 3 дня);
- результаты лабораторных анализов на группу возбудителей кишечной инфекции, яйца гельминтов, дифтерию (действительны в течение 2 недель с момента забора материала для исследования);
- результаты анализов на реакцию Вассермана (действительны 6 месяцев);
- данные флюорографического обследования (действительны 1 год);
- анализ на COVID-2019 методом ПЦР (действительный 72 часа).

В случае поступления в Организацию недееспособного гражданина, гражданин (лицо, представляющее интересы недееспособного гражданина) дополнительно обязан представить следующие документы:

- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органа опеки и попечительства об определении недееспособного гражданина под надзор;
- сведения о движимом и недвижимом имуществе гражданина, в том числе документы, подтверждающие право собственности (при наличии);
- справка о наличии/отсутствии задолженности по коммунальным, налоговым и другим платежам;
- данные флюорографического обследования (действительны 6 месяцев);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме.

2.3 Прием граждан пожилого возраста и инвалидов, поступающих в Организацию, осуществляется в приемно-карантинном отделении 1 корпуса Организации ежедневно с 8.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

На период введения в Организации карантинных мероприятий поступление новых получателей социальных услуг в приёмно-карантинное отделение Организации осуществляется по отдельному графику.

2.4 Организация заключает договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с получателем социальных услуг (законным представителем) в течение суток с даты поступления в Организацию и предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

2.5 Оплата за предоставление социальных услуг производится на основании договора о предоставлении социальных услуг и является существенным условием договора.

2.6 Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, исходя из объемов их предоставления, размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг и не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

2.7 На каждого поступающего в Организации формируется история болезни и личное дело, в котором хранятся следующие документы (оригиналы):

- путевка в стационарное учреждение (если гражданин поступил в Организацию до 01.01.2015 года);
- заявление гражданина о принятии на стационарное социальное обслуживание (если гражданин поступил в Организацию до 01.01.2015 года);
- договор о стационарном обслуживании (если гражданин поступил в Организацию до 01.01. 2015 года);
- заявление о предоставлении социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- справка о размере среднедушевого дохода гражданина;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- договор найма специализированного жилого помещения;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- справка о размере и виде пенсии получателя социальных услуг, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- справка (установленного образца) об инвалидности (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- страховой медицинский полис (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- страховое пенсионное свидетельство (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- акт приема-передачи личных вещей гражданина, составленный при поступлении в стационарную Организацию;
- правоустанавливающие документы на недвижимое и ценное движимое имущество (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- военный билет с отметкой о снятии с воинского учета (для мужчин моложе 27-летнего возраста) (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- пенсионное удостоверение (по заявлению получателя социальных услуг о передаче документа на хранение Организации);
- иные документы, относящиеся к личности гражданина и его имуществу.

2.8 При поступлении личные документы, ценные бумаги получателей социальных услуг на основании заявления сдаются ими на хранение ответственному лицу. При выбытии получателя социальных услуг документы выдаются ему под расписку. Организация не несет ответственность за сохранность документов, не сданных на хранение.

2.9 Личные денежные средства получателей социальных услуг по желанию должны сдаваться ими на хранение в кредитные организации. Организацией личные денежные средства и драгоценности получателей социальных услуг на хранение не принимаются. Организация не несет ответственности за личные денежные средства, не сданные на хранение в кредитные организации.

2.10 Гражданин, поступающий в Организацию, приказом директора принимается на стационарное социальное обслуживание, ему выдается мягкий инвентарь (одежда, обувь, постельные принадлежности) согласно установленным нормативам.

Получателям социальных услуг разрешается пользоваться минимальным количеством пригодных к использованию личных вещей: одеждой и обувью по сезону.

2.11 При поступлении получателя социальных услуг в Организацию запрещается привозить с собой крупногабаритные вещи (любую мебель, технику, инструменты, автотранспорт и т.д.), кроме технических средств реабилитации с действующим сроком эксплуатации. Организация не оказывает услуги по хранению авто-, мото- и другого транспорта получателей социальных услуг.

2.12 На имеющиеся личные вещи составляется акт в трех экземплярах (один из которых выдается получателю социальных услуг, второй хранится у материально-ответственного лица, осуществляющего хранение вещей, третий – в личном деле получателя социальных услуг).

Материально-ответственное лицо расписывается в акте о приеме вещей, а получатель социальных услуг – о сдаче вещей на хранение.

На имеющиеся личные вещи недееспособного получателя социальных услуг, пригодные к использованию, составляется опись имущества, которая хранится в личном деле получателя социальных услуг.

Все личные вещи при поступлении подвергаются дезкамерной обработке и сдаются сестре-хозяйке отделения на период нахождения получателя социальных услуг в приемно-карантинном отделении. В последствии личное имущество хранится в специально отведенном для этих целей помещении. Личные вещи получателей социальных услуг не клеймятся.

2.13 При соблюдении требований настоящих Правил, требований пожарной безопасности и охраны труда получателям социальных услуг по личному заявлению (Приложение 1) и согласованию с руководством Организации разрешается пользоваться личной:

- аудио, теле, видео, радиоаппаратурой;
- компьютерной техникой;
- музыкальными инструментами;
- электрочайниками с функцией автоматического отключения (при наличии технической возможности и предварительном согласовании с представителем, обслуживающим внутренние электрические сети Организации).

2.14. В случае смерти получателя социальных услуг, сданные на хранение ценные бумаги, передаются в нотариальную палату. Остальное личное имущество передается родственникам умершего на ответственное хранение актом приема передачи (Приложение 2). В случае отказа родственников принять на хранение вещи умершего с них берется письменный отказ от имущества (Приложение 3).

В последнем случае личное имущество умершего находится на ответственном хранении в Организации в течение 1 года. Если в течение этого срока в Организацию не поступили заявления от других родственников (наследников) личное имущество умершего подлежит утилизации с составлением соответствующего акта.

2.15 При поступлении граждане пожилого возраста и инвалиды осматриваются фельдшером (врачом) Организации, при необходимости проходят санитарную обработку и помещаются в палаты (мужскую или женскую) приемно-карантинного отделения на срок не менее 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях предупреждения возможного заноса инфекции.

В комнаты приемно-карантинного отделения также на срок не менее 7 календарных дней помещаются получатели социальных услуг, отсутствующие в Организации в связи с домашним отпуском, консультациями в ЛПУ, госпитализациями.

Срок пребывания в приемно-карантинном отделении может быть увеличен в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки.

За время пребывания в приемно-карантинном отделении граждане находятся на сопровождении психолога, специалиста по социальной работе Организации.

2.16 Во время нахождения в приемно-карантинном отделении получатели социальных услуг должны под роспись ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего распорядка, пройти инструктажи по пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, по действиям при возникновении угрозы совершения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций. Инструктажи проводятся работниками, уполномоченными руководителем Организации (специалист по охране труда, инженер по ГО и ЧС).

2.17 По истечении времени пребывания в приемно-карантинном отделении все поступающие граждане пожилого возраста и инвалиды размещаются по отделениям и жилым комнатам с учетом возраста, пола, характера заболевания, состояния здоровья, характерологических особенностей, по согласованию с заместителем директора по социальной работе и главной медицинской сестрой на основании совместного заключения фельдшера, специалиста по социальной работе, психолога.

2.18 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 или выздоровления.

2.19 Перевод граждан пожилого возраста и инвалидов внутри отделения, из одного отделения в другое внутри корпуса (за исключением геронтопсихиатрического отделения) по причине медицинских показаний, конфликтных отношений, характерологических особенностей и других причин, в том числе в случаях нарушений указанных в п. IV настоящих Правил, осуществляется решением внутреннего Совета специалистов отделения (состав Совета определяет заведующий каждого структурного отделения).

2.20 Перевод граждан пожилого возраста и инвалидов из одного отделения в другое между корпусами, на геронтопсихиатрическое отделение по причине медицинских показаний, конфликтных отношений, характерологических особенностей и других причин осуществляется решением социально-медицинской административной комиссии (далее – СМАК) на основании совместного заключения заведующего отделением, медицинского работника, специалиста по социальной работе отделения.

2.21 Предоставление одноместных комнат осуществляется на основании письменного заявления получателя социальных услуг в порядке очередности, исходя из времени принятия заявления. Журнал очередности (прошитый, пронумерованный и скрепленный подписью и печатью руководителя Организации) ведет специалист по социальной работе на каждом отделении.

Первоочередное право на предоставление одноместных комнат при прочих равных условиях имеют:

- категории граждан, пользующихся правом на дополнительные меры социальной поддержки, согласно Федеральному закону от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- получатели социальных услуг, активно участвующие в общественно-полезной деятельности, направленной на благоустройство Организации и не нарушающие настоящие Правила внутреннего распорядка.

2.22 В случаях зафиксированных нарушений получателем социальных услуг настоящих Правил руководство Организации по решению СМАК вправе переселить

получателя социальных услуг из одноместной комнаты, при этом его право на подачу заявления о предоставлении одноместной комнаты согласно п. 2.21 сохраняется.

III. Распорядок дня Организации

3.1 Распорядок дня для получателей социальных услуг Организации, устанавливается руководством Организации с учетом местных условий и специфики Организации.

3.2 Распорядок дня:

3.2.1 Распорядок дня (корпус №1):

07.00 – 08.30	подъем, утренний туалет
08.30 – 09.30	завтрак
10.30 – 10.45	дополнительный завтрак (по назначению врача)
09.30 – 12.30	проведение мероприятий медицинского, социального, психологического, лечебно-трудового, культурного характера
12.30 – 13.30	обед
13.30 – 16.00	отдых, досуговые мероприятия
16.00 – 16.30	полдник
16.30 – 17.30	свободное время
17.30 – 18.30	ужин
18.30 – 20.00	свободное время
20.00 – 20.30	поздний ужин
20.30 – 21.00	свободное время
21.00 – 22.00	санитарно-гигиенические мероприятия, подготовка ко сну
22.00 – 07.00	ночной сон

3.2.2 Распорядок дня (корпус №2):

07.00 – 08.30	подъем, утренний туалет
08.30 – 09.30	завтрак
10.30 – 10.45	дополнительный завтрак (по назначению врача)
09.30 – 12.30	проведение мероприятий медицинского, социального, психологического, лечебно-трудового, культурного характера
12.30 – 13.30	обед
13.30 – 16.00	отдых, досуговые мероприятия
16.00 – 16.30	полдник
16.30 – 17.30	свободное время
17.30 – 18.30	ужин
18.30 – 20.00	свободное время
20.00 – 20.30	поздний ужин
20.30 – 21.00	свободное время
21.00 – 22.00	санитарно-гигиенические мероприятия, подготовка ко сну
22.00 – 07.00	ночной сон

3.2.3 Распорядок дня (корпус №3):

07.00 – 09.00	подъем, утренний туалет
09.00 – 09.30	завтрак
11.00 – 11.15	дополнительный завтрак (по назначению врача)
09.30 – 13.00	проведение мероприятий медицинского, социального, психологического, лечебно-трудового, культурного характера
13.00 – 14.00	обед
14.00 – 16.00	отдых, досуговые мероприятия
16.00 – 16.30	полдник
16.30 – 18.00	свободное время
18.00 – 19.00	ужин
19.00 – 20.00	свободное время
20.00 – 20.30	поздний ужин
20.30 – 21.00	свободное время
21.00 – 22.00	санитарно-гигиенические мероприятия, подготовка ко сну
22.00 – 07.00	ночной сон

3.3 В жилых комнатах Организации и прилегающей территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина.

3.4 Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери в здания Организации, выключается свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

3.5 В ночное время дежурная медицинская сестра отделения каждые 2 часа осуществляет обход всех жилых комнат отделения согласно должностной инструкции.

3.6 Посещения получателей социальных услуг разрешаются ежедневно (в будние, выходные и праздничные дни) с 09.00 до 20.00 часов в специально отведенных для этих целей помещениях.

3.7 В жилых комнатах по согласованию с заведующим отделением (или лицом, его замещающим) разрешается посещать только получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме содержания. Ответственность за организацию посещений получателей социальных услуг на отделении в будние, выходные и праздничные дни несет дежурный медицинский персонал.

3.8 При входе в Организацию посетители должны предъявить охраннику паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и зарегистрироваться в журнале посетителей. Посетители без предъявления документов, удостоверяющих личность, а также находящиеся в состоянии опьянения, в помещения и на территорию Организации не допускаются. Охранник имеет право попросить посетителя, а также любого сотрудника Организации или получателя социальных услуг при входе в Организацию (выходе из Организации) предъявить к осмотру содержимое сумок, пакетов, ручной клади и т.п. и проводить их осмотр (основание: ч. 3 ст. 12.1 закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»). Ответственность за своевременный уход посетителя несет охранник и дежурный медицинский персонал отделения.

3.9 В период посещения получателей социальных услуг на отделениях Организации посетителям необходимо снять верхнюю одежду. Бахилы обязательны в любое время года. Бахилы посетителям можно бесплатно получить у охранника при регистрации в журнале посетителей.

3.10 Организацией могут быть предоставлены услуги гостевой комнаты (предоставление койко-места, постельного белья и др.) в соответствии с перечнем платных услуг оказываемых (выполняемых) Организацией.

3.11 Перечень продуктов, разрешенных для передачи получателям социальных услуг Организации, размещается на информационных стендах в фойе жилых корпусов Организации (Приложение 4).

3.12 Посетителям запрещается:

- посещать получателей социальных услуг во время приема пищи и с 20.00 до 09.00 часов;
- без согласования с руководством Организации осуществлять фото- и видеосъемку получателей социальных услуг (помещений) в зданиях и на территории Организации;
- передавать лекарственные препараты без предварительной консультации с фельдшером (медицинским персоналом) отделения;
- проносить, передавать получателям социальных услуг холодное, пневматическое, огнестрельное оружие;
- передавать получателям социальных услуг табачные изделия, зажигалки, спички и другие воспламеняющиеся предметы, а также наркотические и психотропные средства, курительные смеси и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию;
- проносить, передавать получателям социальных услуг, а также распивать спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости в Организации и на прилегающей территории;
- проходить на территорию и в помещения Организации в состоянии алкогольного, наркотического и другого опьянения.

При подозрении на нахождение посетителя в состоянии опьянения охранником Организации может быть вызван наряд полиции.

3.13 Прием получателей социальных услуг и родственников по личным вопросам директором Организации (или лицом его замещающим) осуществляется еженедельно по вторникам с 15.00 до 16.00 по предварительной записи, заместителями директора – ежедневно с 15.00 до 16.00, за исключением праздничных и выходных дней. Часы приема и телефоны ответственных лиц размещаются на информационных стендах, расположенных в фойе жилых корпусов Организации.

3.14 В Организации ведется журнал замечаний и предложений, который хранится в доступном для получателей социальных услуг и посетителей месте (у секретаря руководителя). Замечания и предложения, поступившие от посетителей и получателей социальных услуг, в обязательном порядке рассматриваются руководителем Организации. По итогам их рассмотрения руководителем Организации принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чем уведомляется заявитель (письменно или устно), о чем также делается отметка в вышеуказанном журнале.

IV. Условия проживания граждан в Организации

4.1 На дверях каждой жилой комнаты вывешивается список проживающих с указанием фамилии, имя, отчества получателей социальных услуг и пиктограммой, обозначающей группу мобильности. В каждой жилой комнате на видном месте вывешивается список имеющейся мебели и инвентаря, принадлежащего Организации, с указанием инвентарного номера и количества предметов. Ответственность за своевременное обновление данного списка несет сестра-хозяйка отделения.

4.2 Каждому получателю социальных услуг предоставляется койко-место в жилой комнате с набором необходимой мебели (кровать, тумбочка, стул).

Каждая жилая комната должна иметь стол и шкаф для хранения домашней одежды, белья, обуви. Количество отделений в шкафу должно быть равно количеству спальных мест в комнате.

Размещение оборудования и мебели в жилых комнатах должно обеспечивать свободный доступ персонала для предоставления социальных услуг, а также доступность для уборки, эксплуатации и обслуживания. Не допускается загромождение и захламление жилых комнат.

4.3 Площадь жилых помещений, мягкий инвентарь и питание предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 года № 1092 «Об утверждении норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания области» и постановлением Правительства Вологодской области от 12.10.2015 года № 835 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 05.12.2014 года № 1092».

4.4 В целях поддержания комфортной температуры воздуха в помещениях Организации должно осуществляться ежедневное проветривание не менее 4 раз в сутки при соблюдении температурного режима.

4.5 Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием.

4.6 Распорядок приема пищи устанавливается руководством Организации.

4.7 Прием пищи получателями социальных услуг осуществляется в помещении столовой. Выносить пищу из столовой не допускается.

На основании заключения фельдшера (врача) в жилые комнаты пища подаётся тем получателям социальных услуг, которые по состоянию здоровья не могут посещать столовую. Список лиц, питающихся в комнатах, согласовывается с главной медицинской сестрой.

4.8 Дневное меню размещается в доступном месте в столовой и на информационных стендах отделений.

4.9 Не реже одного раза в неделю получатели социальных услуг посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. Смена белья получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости незамедлительно. Отказ от посещения бани без объективных причин не допускается.

4.10 Бритье мужчин, не способных по состоянию здоровья осуществлять за собой уход, проводится два раза в неделю, стрижка – по мере необходимости.

Ответственность за внешний вид получателей социальных услуг несет заведующий отделением.

4.11 Медицинские работники Организации ежедневно обходят всех получателей социальных услуг, оказывают им необходимую медицинскую помощь в объеме стандартов оказания социальных услуг.

4.12 С жалобами на ухудшение состояния здоровья получатели социальных услуг могут обратиться к фельдшеру отделения Организации во время обхода или в установленные часы приема, а в остальное время – к дежурному медицинскому персоналу.

4.13 Получателям социальных услуг, нуждающимся в специализированной медицинской помощи и стационарном лечении, оказывается содействие в направлении в соответствующие лечебно-профилактические учреждения здравоохранения. Для поездок граждан к местам лечения, консультаций в сопровождении работника Организации предоставляется транспорт, если по состоянию здоровья получателям социальных услуг противопоказано пользоваться общественным транспортом.

4.14 В соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разработанной бюро МСЭ, Организация оказывает содействие получателям социальных услуг в получении технических средств реабилитации (ТСР). В случаях, когда у ТСР закончился срок эксплуатации и его техническое состояние может представлять опасность при дальнейшем использовании, получателю социальных услуг необходимо обратиться к руководству Организации с заявлением об утилизации данного ТСР (Приложение 5).

4.15 Получателям социальных услуг, пользующихся мерами социальной поддержки в виде обеспечения необходимыми лекарственными средствами, оказывается содействие в его получении.

4.16 При оказании экстренной и неотложной медицинской помощи получателям социальных услуг предоставляются лекарственные препараты и медицинские изделия согласно примерному перечню лекарственных препаратов, применяемых при оказании экстренной и неотложной медицинской помощи (при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний) в государственных стационарных организациях социального обслуживания общего типа (дом-интернат для престарелых и инвалидов), а также примерному перечню медицинских изделий, используемых в стационарных (полустационарных) организациях социального обслуживания, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.12.2014 года № 612.

4.17 Назначенные врачами лекарственные препараты и медицинские изделия, не входящие в перечни, указанные в п.п. 4.15, 4.16, приобретаются получателями социальных услуг за свой счет.

4.18 Получателям социальных услуг запрещается:

- курение табака во всех помещениях Организации в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- распивать спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости в Организации и на прилегающей территории, а также проносить их в Организацию;
- употреблять наркотические вещества, курительные смеси и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию;

- иметь, хранить холодное, пневматическое, огнестрельное оружие;
- выбрасывать из окон мусор, пищевые и другие отходы и различные предметы;
- пользоваться в жилых комнатах газовыми, электрическими портативными плитами, скоро-, паро-, мультиварками, микроволновыми печами и любыми электронагревательными бытовыми приборами, кроме указанных в п. 2.13;
- применять гирлянды, пиротехнические изделия, петарды, бенгальские свечи и свечи с открытым огнем на территории и в помещениях, на крышах, балконах, лоджиях в соответствии с п.13 постановления Правительства РФ от 22.12.2009 года № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий»;
- самостоятельно врезать замки в жилой комнате (установка замков производится только с разрешения руководства Организации, с обязательным нахождением второго экземпляра ключа на медицинском посту отделения);
- самостоятельно посещать служебные помещения Организации: чердаки, подвалы, складские помещения и помещения пищеблока;
- хранить в жилых комнатах легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пожароопасные и взрывчатые предметы;
- переносить инвентарь и имущество Организации из одной комнаты в другую;
- содержать в комнатах любых животных и птиц;
- готовить пищу, стирать и сушить белье в жилых комнатах;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- без согласования с руководством Организации устанавливать приобретенные крупногабаритные вещи, бытовую технику, мебель, теле-видеоаппаратуру, инструменты и т.д.;
- разбирать и нарушать целостность датчиков пожарной сигнализации;
- пользоваться поврежденными электророзетками;
- подключать через удлинитель с тройником более 2-х электроприборов;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы;
- загромождать и блокировать входы и выходы из помещений.

В случае (-ях) нарушений п. 4.18 настоящих Правил комиссия Организации в составе не менее 3-х человек составляет акт о нарушении (-ях) и (или) изъятии предмета (-ов) для хранения на складе с личными вещами получателя социальных услуг или с целью передачи его родственникам для хранения под расписку.

Все случаи нарушения п. 4.18 настоящих Правил рассматриваются на заседаниях СМАК в присутствии (по желанию) получателя социальных услуг.

4.19 Установка и дальнейшее обслуживание телевизионных и других антенн, спутниковых тарелок, подключение к сети Интернет и прокладка кабелей в помещениях Организации осуществляется только по согласованию с руководством Организации и за личный счет получателей социальных услуг, а также в присутствии работника, уполномоченного руководителем Организации (инженер).

4.20 Для хранения скоропортящихся продуктов в Организации (на каждом отделении) имеются холодильники для коллективного пользования. Хранить скоропортящиеся продукты вне холодильника запрещается. Медицинские работники Организации ежедневно проверяют соблюдение сроков годности и правил хранения пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках и тумбочках получателей социальных услуг. Пищевые продукты без указания фамилии получателя социальных услуг, с истекшим сроком годности (хранения), признаками

порчи изымаются в пищевые отходы. Пища, раздаваемая на завтрак, обед и ужин хранится не более 2 часов.

4.21 Временное выбытие получателей социальных услуг разрешается руководителем Организации при наличии:

- письменного заявления получателя социальных услуг (для дееспособных граждан) с заключением фельдшера (врача) о возможности выбытия по состоянию здоровья (Приложение 6);
- письменного обязательства принимающих получателя социальных услуг родственников или иных лиц об обеспечении ухода за получателем социальных услуг в период временного выбытия (Приложение 7).

Обязательство может быть долгосрочным и храниться в личном деле получателя социальных услуг (Приложение 8).

Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, несет получатель социальных услуг или принимающая сторона. Принимающая сторона (по мере необходимости) организует личное сопровождение получателя социальных услуг из Организации к месту временного выбытия и обратно.

В суммированном выражении время выбытия получателя социальных услуг из Организации не должно превышать 30 календарных дней в год.

Учет количества дней временного выбытия ведет специалист по социальной работе отделения.

4.22 Заявление и обязательство, указанные в п. 4.21, заверенные подписями специалиста по социальной работе отделения и заведующего отделением (фельдшера), специалист по социальной работе отделения не позднее, чем за 3 дня до фактического убытия получателя социальных услуг представляет секретарю руководителя Организации. При соблюдении всех вышеперечисленных процедур секретарь руководителя Организации оформляет приказ о временном выбытии получателя социальных услуг и снятии его с питания на период временного выбытия и представляет его руководителю Организации.

4.23 В случае отсутствия получателя социальных услуг в Организации (официальное временное выбытие, госпитализация в лечебно-профилактические учреждения здравоохранения) оплата за предоставление социальных услуг производится за период фактического нахождения получателя социальных услуг в Организации.

Излишне внесенная сумма денежных средств за предоставление социальных услуг возвращается получателю социальных услуг в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который излишне была внесена плата.

4.24 О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из Организации, а также о самовольном выбытии, дежурный медицинский персонал отделения ставит в известность территориальный отдел полиции и руководство Организации.

4.25 Получателям социальных услуг могут быть предоставлены дополнительные услуги, предоставляемые за плату в соответствии с перечнем платных услуг оказываемых (выполняемых) Организацией.

V. Расторжение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме

5.1 Расторжение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме между Организацией и получателем социальных услуг производится по следующим основаниям:

- в случае отказа получателя социальных услуг (его законного представителя) от социального обслуживания (отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг);
- при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации о наличии 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;
- систематического (три и более раза) нарушения получателем социальных услуг (его законным представителем) сроков внесения платы за предоставление социальных услуг, установленных договором о предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
- систематического (три и более раза) нарушения получателем социальных услуг настоящих Правил внутреннего распорядка Организации.

5.2 За нарушение настоящих Правил к получателям социальных услуг могут применяться следующие меры:

- проведение разъяснительной беседы с получателем социальных услуг заведующим отделением совместно со специалистом по социальной работе отделения;
- повторное проведение разъяснительной беседы с получателем социальных услуг заведующим отделением совместно со специалистом по социальной работе отделения;
- вызов на заседание СМАК Организации;
- расторжение договора о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг.

5.3 Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из Организации и не вернувшиеся без уважительных причин в течение одного месяца после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из Организации, снимаются со стационарного обслуживания и могут быть вновь приняты в Организацию на общих основаниях.

5.4 При расторжении договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме между Организацией и получателем социальных услуг получателю социальных услуг (законному представителю) выдаются личные вещи, хранившиеся в Организации, медицинские и другие предметы, имеющиеся в личном деле и не подлежащие дальнейшему хранению в Организации, а также справка с указанием времени пребывания в нем и причины выбытия.

VI. Права и обязанности

6.1 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;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг в стационарной форме;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- обеспечение условий пребывания в Организации, соответствующей 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 установленном п.п. 3.6; 3.10 настоящих Правил время для посещений;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

6.2 Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщика 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;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- уважительно относиться к персоналу Организации, не допускать оскорблений;
- содержать в чистоте личные предметы и вещи, соблюдать порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, а также на территории Организации;
- обеспечить беспрепятственный доступ персонала Организации в жилые комнаты в любое время суток;
- не позднее 22.00 часов находиться на отделении (кроме случаев, указанных в п. 4.24); в случае отсутствия получателя социальных услуг на отделении после 22.00 часов дежурный медицинский персонал отделения ставит в известность территориальный отдел полиции и руководство Организации;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащему Организации, немедленно сообщать об его утере или пропаже заведующему отделением;
- возместить стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежавшего Организации, а также убытков, причиненных имуществу Организации в состоянии алкогольного или другого опьянения (в случае отказа Организация вправе обратиться в суд с целью взыскания с виновного лица убытков, причиненных имуществу Организации).

6.3 Поставщики социальных услуг обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

VII. Заключительные положения

7.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания и распространяют свое действие на всех получателей социальных услуг, проживающих в Организации на неопределенный срок.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.
от получателя социальных услуг

(Ф.И.О.)

(отделение, № комнаты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пользование в жилой комнате следующими личными электробытовыми приборами:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____
- 4). _____
- 5). _____

С требованиями пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации электробытовых приборов ознакомлен.

« _____ » _____ 20_____

(подпись получателя
социальных услуг) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 20_____

(подпись заведующего
отделением) (Ф.И.О.)

Инструктаж по требованиям пожарной безопасности, технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов проведен

« _____ » _____ 20_____

(инженер по ГО и ЧС/
специалист по ОТ) (Ф.И.О.)

Расчетные мощности вышеперечисленных электробытовых приборов позволяют их использование в данной жилой комнате

« _____ » _____ 20_____

(подпись инженера,
ответственного за
электрохозяйство) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

_____ (контактный телефон)

АКТ
приема/передачи личного имущества

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)

принимаю на ответственное хранение следующие личные вещи

_____ ,

_____ (Ф.И.О., степень родства)

умершего _____ .

_____ (дата смерти)

Перечень личных вещей:

1). _____

2). _____

3). _____

4). _____

5). _____

6). _____

7). _____

8). _____

9). _____

10). _____

« _____ » 20 _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

_____ (контактный телефон)

АКТ
отказа от личного имущества

Я, _____ (Ф.И.О.)

отказываюсь от следующих личных вещей

_____ (Ф.И.О., степень родства)

умершего _____ (дата смерти)

Перечень личных вещей:

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

Прошу оставить вышеперечисленные вещи на ответственном хранении в Организации в течение 1 года. По истечении этого срока при отсутствии заявлений от других родственников (наследников) прошу вышеперечисленные вещи утилизировать.

« _____ » _____ 20 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Перечень продуктов, разрешенных для передачи
получателям социальных услуг, проживающим
в АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

№ п/п	Наименование продукта	Предельное количество	Срок хранения	
			в не вскрытой упаковке	во вскрытой упаковке
1.	Сыр (твердых сортов)*	200 гр.	48 часов с момента приобретения	-
2.	Кисломолочные продукты в промышленной упаковке (кефир или ряженка или бифилайф или йогурт)*	до 1 литра	срок годности см. на упаковке	12 часов
3.	Молоко в промышленной упаковке*	до 1 литра	срок годности см. на упаковке	12 часов
4.	Сливки, в промышленной упаковке*	0,5 литра	срок годности см. на упаковке	12 часов
5.	Творог, сметана в промышленной упаковке ^x	не более 250 гр.	срок годности см. на упаковке	12 часов
6.	Масло сливочное в промышленной упаковке*	не более 200 гр.	срок годности см. на упаковке	72 часа
7.	Колбаса п/к, копченая*	300 гр.	срок годности см. на упаковке	48 часов
8.	Соки в промышленной упаковке*	не более 1 литра	срок годности см. на упаковке	12 часов
9.	Минеральная вода	не более 1 литра	срок годности см. на упаковке	-
10.	Пирожки печеные в вакуумной упаковке (с овощными и фруктовыми начинками из моркови, капусты, яблок и др.)	3-4 штуки	срок годности см. на упаковке	12 часов с момента приобретения
11.	Булочки с повидлом, без начинки, в вакуумной упаковке	3-4 штуки	срок годности см. на упаковке	48 часов с момента приобретения
12.	Печенье в промышленной упаковке по 250 гр.	1-2 пачки	срок годности см. на упаковке	-
13.	Сахарный песок	до 1 кг	без ограничений	-
14.	Конфеты (шоколадные, карамель, зефир, мармелад)	200 гр.	без ограничений	-
15.	Фрукты в хорошем состоянии (яблоки, бананы, груши, виноград и др.)*	не более 500 гр.	-	48 часов с момента приобретения
16.	Овощи (помидоры, огурцы, редис и др.)*	не более 500 гр.	-	48 часов с момента приобретения
17.	Фруктово-овощные консервы заводского изготовления (компот, повидло, варенье, сгущенное молоко)*	не более 500 гр.	срок годности см. на упаковке	48 часов
18.	Чай	не более 200 гр.	срок годности см. на упаковке	-
19.	Какао или кофе растворимый в производственной упаковке	не более 200 гр.	срок годности см. на упаковке	-

* Продукты хранятся в холодильнике при температуре 2-6° С.

1. Запрещается передача следующих продуктов:

- соленья и консервированные мясные, рыбные, овощные, грибные продукты, в том числе домашнего приготовления;
- пельмени, блины с мясом и творогом;
- паштеты мясные и рыбные, холодец;
- рыба соленая, вяленая, холодного копчения;
- яйца, омлеты;
- молоко, кисломолочные продукты домашнего приготовления;
- грибы в любом виде;
- сосиски;
- пирожные с кремом;
- пирожки с мясом, рыбой;
- напитки домашнего приготовления (морсы, квас и др.).

2. Не принимаются к передаче продукты в стеклянной таре.

3. Передача скоропортящихся продуктов допускается только с разрешения заведующего отделением (фельдшера) отделения.

4. Передачи должны быть упакованы в отдельные пакеты по видам продуктов (бакалея, гастрономия, овощи и фрукты) с указанием фамилии получателя социальных услуг, описи содержимого, даты передачи и подписи медицинской сестры палатной (постовой), принявшей ее.

5. Продукты изымаются в пищевые отходы в случаях:

- истекшего срока хранения;
- хранения без упаковки;
- без указания фамилии получателя социальных услуг;
- без указания даты приема передачи;
- наличия признаков порчи;
- несоответствия списку продуктов, разрешенных для передачи.

6. Не принимаются к передаче спиртосодержащие жидкости и алкогольные напитки, сигареты, зажигалки, спички и другие воспламеняющиеся предметы.

Приложение 5
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.
от получателя социальных услуг

(Ф.И.О.)

(отделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утилизировать принадлежащее мне техническое средство реабилитации _____

(наименование ТСР, дата получения и количество)

в связи с тем, что у него закончился срок эксплуатации и его техническое состояние может представлять опасность при дальнейшем использовании.

На данный момент времени, у меня имеется исправное техническое средство реабилитации _____

(наименование ТСР, дата получения и количество)

«_____» _____ 20_____

(подпись получателя социальных услуг) (Ф.И.О.)

ПОДТВЕРЖДАЮ:

«_____» _____ 20_____

(подпись специалиста по социальной работе) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

«_____» _____ 20_____

(подпись заведующего отделением) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.
от получателя социальных услуг

(Ф.И.О.)

(отделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне временное выбытие на период
с _____ по _____ г. в связи

и снять с питания на период отсутствия в Организации

(указать Ф.И.О., к кому выбывает, степень родства, адрес, контактный телефон)

Обязательство принимающих родственников или иных лиц об обеспечении
ухода за получателем социальных услуг в период временного выбытия прилагается.

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись получателя
социальных услуг) _____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ФЕЛЬДШЕРА (ВРАЧА):

медицинских противопоказаний для временного выбытия нет

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись фельдшера
социальных услуг) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись специалиста
по социальной работе) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись заведующего
отделением) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

_____ (контактный телефон)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Прошу разрешить временное выбытие получателю социальных услуг

_____ (Ф.И.О., степень родства)

на период: с _____ по _____ г.

по адресу: _____

Получателю социальных услуг гарантирую уход и проживание по вышеуказанному адресу, а также (по мере необходимости) личное сопровождение из Организации к месту временного выбытия и обратно.

«_____» _____ 20_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Правилам внутреннего распорядка

Директору
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Рындину Н.Л.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

_____ (контактный телефон)

ДОЛГОСРОЧНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Прошу разрешать временное выбытие получателю социальных услуг

_____ (Ф.И.О., степень родства)

на период: с _____ по _____ Г.
по адресу: _____

Получателю социальных услуг гарантирую уход и проживание по вышеуказанному адресу, а также (по мере необходимости) личное сопровождение из Организации к месту временного выбытия и обратно.

« _____ » _____ 20 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)