

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Приказ

29.03 2023г.

№ 101-02

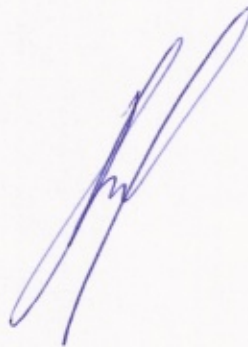
Об утверждении
правил внутреннего распорядка

В целях создания благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальной помощи, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующих отделениями.

Директор



С.А.Боков

Приложение к приказу N 101-02
от «29» 03. 2023г.

Правила внутреннего распорядка

ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» является учреждением социального обслуживания (далее учреждение).

2. Прием пожилых людей и инвалидов в учреждение производится по путевке, выданной ДМинистерством социальной защиты населения Владимирской области.

3. Прием пожилых людей и инвалидов в учреждение производится на основании следующих документов:

- путевка Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области;

- личное дело получателя социальных услуг;

- медицинская карта (с заключениями врачей-специалистов и с приложением результатов анализов, заключения врача психиатра и флюорографии);

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- индивидуальная программа реабилитации и абилитации (дополнительно для инвалидов);

- документ, удостоверяющий личность;

- СНИЛС;

- полис ОМС;

- иные документы (пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана труда и т.д.).

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3. Порядок приема, учета и хранения вещей, ценностей, документов получателей социальных услуг.

3.1. Учреждение обеспечивает сохранность принятых от получателей социальных услуг личных вещей, документов в оборудованных в установленном порядке помещениях, сейфах.

3.2. Под вещами получателей социальных услуг понимаются одежда, обувь, головные уборы и другие вещи получателей социальных услуг.

3.3. Под денежными средствами понимаются наличные денежные средства получателей социальных услуг.

3.4. Под документами получателей социальных услуг понимаются личные документы, свидетельства, трудовая книжка, удостоверение и иные документы.

3.5. Ответственными лицами за прием, учет, хранение, выдачу (далее - ответственные лица): личных вещей получателей социальных услуг является сестра хозяйка; документов получателей социальных услуг – документовед, реабилитолог (специалист по комплексной реабилитации).

3.6. Места хранения:

- личных вещей получателей социальных услуг - склад личных вещей;

- документов получателей социальных услуг: паспорт, СНИЛС – в сейфе делопроизводителя; полис ОМС – металлический сейф на посту медицинской сестры; пенсионные и иные удостоверения – металлический шкаф у документоведа/реабилитолога (специалиста по комплексной реабилитации); сберкнижка – металлический сейф у главного бухгалтера.

При необходимости по заявлению получателя социальных услуг личные вещи, переданные на хранение, выдаются ему под роспись.

3.7. Одежда, обувь, головные уборы и другие вещи индивидуального пользования, находящиеся при получателях социальных услуг при их поступлении в учреждение, по желанию получателя социальных услуг передаются на хранение сестре-хозяйке, по акту (Приложение № 1).

3.8. При приеме от получателей социальных услуг одежды, обуви, головных уборов и других вещей индивидуального пользования сестра-хозяйка производит опись их внешнего вида и индивидуальных признаков (цвет, материал и т.п.). Составляется акт (Приложение № 1) в двух экземплярах, в которых расписываются получатель социальных услуг, сестра-хозяйка и присутствующие лица. Один экземпляр описи хранится у сестры-хозяйки на складе, копия хранится в личном деле получателя социальных услуг. Принятые вещи складываются в мешок на полку, пронумерованную в соответствии с описью личных вещей. Верхняя одежда вывешивается на плечики, в карман кладется листок с указанием ФИО получателя социальных услуг.

3.9. Срок хранения вещей получателей социальных услуг ограничивается временем нахождения получателя социальных услуг в учреждении. Невостребованные в срок вещи получателей социальных услуг утилизируются по описи по истечении 6 месяцев с момента выбытия или смерти получателя социальных услуг.

3.10. Находящиеся на ответственном хранении вещи выдаются получателю социальных услуг по его заявлению. В заявлении указываются наименование вещи. На заявлении получатель социальных услуг указывает «Получено», проставляет дату и расписывается. Заявление хранится у ответственного хранителя вместе с актом о принятии вещей на хранение.

3.11. Личные вещи, несданные на хранение, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой. Ответственность за сохранность таких личных вещей несет получатель социальных услуг.

3.12. Получатель социальных услуг вправе хранить личные денежные средства на банковском счете, открытом в кредитной организации, либо самостоятельно.

3.13. Ответственное лицо учреждения (документовед/реабилитолог (специалист по комплексной реабилитации)) информирует получателя социальных услуг о возможности хранения его личных денежных средств на банковском счете, открытом в кредитной организации.

3.14. Получатель социальных услуг вправе самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации.

При отсутствии у получателя социальных услуг возможности самостоятельно внести денежные средства на банковский счет, открытый в кредитной организации, ответственное лицо (документовед/реабилитолог (специалист по комплексной реабилитации)) в соответствии с личным заявлением получателя социальных услуг:

- принимает денежные средства по акту (Приложение № 2);
- в течение суток вносит полученные денежные средства на его банковский счет;
- предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

3.15. При отсутствии открытого банковского счета получатель социальных услуг заключает договор банковского счета в соответствии с требованиями действующего законодательства и перечисляет денежные средства на открытый банковский счет.

При отсутствии возможности у получателя социальных услуг самостоятельно открыть банковский счет в кредитной организации, уполномоченное лицо (документовед/реабилитолог (специалист по комплексной реабилитации)) в соответствии с личным заявлением получателя социальных услуг:

- принимает денежные средства по акту (Приложение № 2);
- в соответствии с требованиями действующего законодательства, заключает договор банковского счета от имени получателя социальных услуг;
- перечисляет денежные средства на открытый банковский счет получателя социальных услуг;
- предъявляет получателю социальных услуг документы, подтверждающие зачисление денежных средств на его банковский счет.

8. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится по решению медицинского персонала, заведующего отделением с учетом возраста, пола, характера заболевания и мобильности рекомендации специалиста по реабилитации. Перевод из одной комнаты в другую может быть разрешен директором, заведующим отделением по согласованию с врачом и специалиста по реабилитации.

9. Получателю социальных услуг, принятому в учреждение предоставляются услуги, согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг на срок, указанный в договоре.

10. Получатели социальных услуг обеспечиваются шестьюразовым питанием.

11. Медицинские работники ежедневно проводят утренний обход всех получателей социальных услуг. Лиц, нуждающихся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, врач направляет в соответствующие лечебные учреждения.

12.Получателю социальных услуг, согласно ИПР, выдаются технические средства реабилитации.

13.Мытье получателей социальных услуг в учреждении производится один раз в 7 дней с одновременной сменой нательного и постельного белья. Получателям социальных услуг находящимся на постельном режиме, бельё, постельные принадлежности заменяются по мере необходимости.

14.В жилых комнатах дома-интерната и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио, игрой на музыкальных инструментах и т.д. В эти часы не разрешается уборка помещений.

15. Движение проживающих за пределы территории учреждения осуществляется по разовым пропускам, выписанным медицинским персоналом (по медицинским показаниям).

16. Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования. О всякой утере или пропаже следует сообщать администрации учреждения. Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежавшего учреждению, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

17. Получателю социальных услуг в учреждении запрещается:

- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы
- скоропортящиеся продукты питания,
- распивать спиртные напитки
- переносить инвентарь в имущество из одной комнаты в другую
- ложиться в постель в одежде и обуви
- стирать и сушить бельё в комнате
- содержать в комнате животных (кошек, собак и т.д.)
- пользоваться газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами

18.Курение в здании дома-интерната строго запрещается.

19.Получатели социальных услуг в доме-интернате могут принимать участие – в уборке помещений и территорий, если нет медицинских противопоказаний и заниматься посильным трудом.

20.Распорядок дня в ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»:

Распорядок дня	Время
Подъем	7.30
Туалет и заправка коек	7.30-8.00
Проветривание комнат	8.00-8.15
Завтрак	8.30-9.00
Обход врача	10.00-11.00
Занятия в кружках, прогулка на улице	11.00-12.00
Обед	12.30-13.00
Проветривание комнат	13.15-13.30
Тихий час	14.00-15.00
Полдник	15.30-16.00
Прогулка на улице	16.00-17.30
Проветривание комнат	17.30-17.45
Ужин	17.30-18.00
Отдых	18.30-22.00

Прием кисломолочной продукции (кефир, ряженка, йогурт, снежок и др.)	21.00
Проветривание комнат	21.15-21.30
Сон	22.00-7.30

Режим проветривания устанавливается медицинским персоналом в зависимости от погоды и состава получателей социальных услуг в комнате, выполняется под контролем среднего медицинского персонала.

Выход за пределы территории строго при разрешении медицинского персонала.

Получателей социальных услуг могут посещать родственники и знакомые

Ежедневно в выходные и праздничные дни с 8.00 до 22.00

Прием администрации по личным вопросам ежедневно с 9.00 до 16.30

22. При выбытии получателей социальных услуг из Учреждения (переводе в другое учреждение) его личные вещи, сданные ранее на хранение, выдаются ему в день выбытия материально-ответственным лицом под расписку на экземпляре акта описи личных вещей получателя социальных услуг. Акт с распиской получателя социальных услуг подлежит хранению в течение пяти лет в личном деле получателя социальных услуг.

Приказом Учреждения получатель социальных услуг снимается со всех видов довольствия, договор предоставления социальных услуг прекращается.

23. Уход получателя социальных услуг в отпуск в Учреждении оформляется в следующем порядке:

- в случае ухода в отпуск, соответствующее заявление получателя социальных услуг и принимающей стороны. Оригиналы указанных заявлений с приложением копий документов удостоверяющих личность принимающей стороны подаются на имя директора Учреждения за 5 дней до предполагаемой даты ухода в отпуск. В заявлении указывается период предполагаемого нахождения в отпуске, время начала отпуска и время окончания отпуска. Со всех видов довольствия в данном случае получатель социальных услуг снимается приказом директора Учреждения.

24. Продолжительность отпуска получателя социальных услуг в течение 1 года не может превышать 90 календарных дней.

25. Получатели социальных услуг в доме-интернате составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь, не разжигать споры, драки, не создавать в комнатах нездоровые моральные отношения и принимать активное участие в общественной жизни интерната. Обслуживающий персонал, престарелые и инвалиды должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

26. Обслуживающий персонал дома-интерната обязан чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

27. Настоящие правила обязательны для всех получателей социальных услуг в доме-интернате.