**Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста «Серебряный рассвет» в р.п.Языково»**

1. Граждане, принятые на обслуживание, имеют право на:

* получение достаточных для удовлетворения их основных жизненных потребностей социальных услуг;
* уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Учреждения;
* конфиденциальность информации личного характера, ставшие известной сотрудникам Учреждения при оказании социальных услуг.

2. Получатели социальных услуг обязаны:

* Уважительно и тактично относиться к сотрудникам и другим получателям социальных услуг;
* Соблюдать правила этики и культуры поведения;
* Проявлять уважение и доброжелательность друг к другу. Быть опрятными и аккуратными.

3. При возникновении конфликтных ситуаций получатель социальных услуг имеет право обратиться к старшей медицинской сестре, заместителю директора или директору Учреждения.

4. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудник Учреждения имеет право при согласовании с администрацией Учреждения вызвать сотрудников полиции.

5. На территории Учреждения запрещается:

* нарушать общественный порядок;
* приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
* производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого получателя социальных услуг;
* выносить инвентарь, оборудование из кабинетов и других помещений Учреждения;
* употреблять в речи ненормативную лексику, неприличные слова и выражения жесты, громко разговаривать, курить в жилых помещениях.

6. В случае причинения ущерба имуществу учреждения по вине получателя социальных услуг (поломка или порча мебели, оборудования посуды, стен и др.) подлежит обязательному возмещению со стороны получателя.

7. В случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и т.п.) получатель социальных услуг обязан выполнять указания сотрудников Учреждения.

8. Получатели социальных услуг в день прибытия в Учреждение проходят санитарную обработку, помещаются в приемно-карантинное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию дезинфицируются и возвращаются получателю социальных услуг. Вещи, не пригодные для дальнейшей носки, с согласия получателя социальных услуг утилизируются.

9. Личные денежные средства получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, по желанию сдаются ими на хранение в сейф учреждения.

10. Администрация Учреждения не несет ответственности за сохранность имущества, не сданных на хранение в установленном порядке.

11. Сданные на хранение личные вещи, денежные документы (сберегательные книжки, карты) и ценные предметы возвращаются получателю социальных услуг по личным заявлениям.

12. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам Учреждения производится с учетом возраста, пола, медицинских показаний, других индивидуальных особенностей в соответствии с Правилами, установленными в Учреждении.

13. Гражданам, принятым на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, предоставляется:

а) жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарём в соответствии с утвержденными нормами;

б) одежда, белье, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;

в) рациональное питание. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание.

14. Перевод из одной жилой комнаты в другую разрешается по решению директора Учреждения.

15. Распорядок дня в Учреждении для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается директором Учреждения.

*Примерный распорядок дня:*

07.00 – 08.00 – подъем, утренний туалет;

08.00 – 08.30 – прием кислородного коктейля в фитобаре;

08.30 – 09.00 – завтрак;

11.15–11.30 – второй завтрак для стола №9;

09.00 –13.00 –проведение мероприятий медицинского, социального,

 психологического, лечебно-трудового характера и других;

13.00 – 15.00 – обед, отдых;

16.00 – 17.30 – полдник, свободное время;

17.30 – 18.00 – ужин;

18.00 – 19.00 – культурные мероприятия, отдых;

19.00 – 19.15– поздний ужин;

19.15 – 22.00 – отдых, подготовка ко сну;

22.00 – 07.00 –ночной сон.

16. В жилых комнатах и прилегающей территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Отдых получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой теле-, видео-, аудио-, радиотехники, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

17. Во время ночного отдыха закрываются на запоры входные двери.

18. Получателям социальных услуг оказывается содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации согласно порядка льготного обеспечения через Фонд социального страхования в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

19. Получатели социальных услуг в Учреждении по мере необходимости (но не реже 1 раза в 10 дней) принимают гигиенические процедуры (душ, ванну) с помощью санитарки с одновременной сменой нательного и постельного белья. 20. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка по мере необходимости. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, белье заменяется по мере необходимости.

21. Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, приобретенными за счет личных средств, а также в индивидуальном порядке может быть разрешено пользование сертифицированными радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами.

22. Получатель социальных услуг формирует заказ на покупку товаров и услуг в день назначенный для осуществления выезда в магазины сотрудником учреждения.

23. При формировании заявки на покупку товаров не допускать превышение предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную (до 7 кг включительно).

24. Своевременно обеспечивать сотрудника денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и услуг.

25. Получатели социальных услуг могут принимать участие в общественной жизни Учреждения, участвовать в работе существующих общественных и творческих объединениях, вносить предложения по улучшению обслуживания, посещать культурно-массовые мероприятия, принимать участие в хозяйственных работах, полив в летнее время овощных культур в теплице.

26. Прием пищи осуществляется в помещении столовой (в соответствии с установленным распорядком), за исключением тех получателей социальных услуг, кому в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату. В столовой в доступном месте вывешивается дневное меню.

27. Получателям социальных услуг запрещается:

* хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;
* хранить вещи под матрацами, подушками, кроватью;
* готовить пищу;
* приносить и распивать спиртные напитки;
* играть в азартные игры;
* самовольно переносить имущество из одной комнаты в другую, переселяться из одной комнаты в другую;
* ложиться в постель в одежде и обуви;
* стирать и сушить белье в комнате;
* содержать в комнате домашних животных (кошек, собак и т.д.);
* покидать пределы Отделения без уведомления и оформления необходимых документов;
* пользоваться газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами.

28. Не допускается изготовление и хранение солений, консервированных мясных и овощных продуктов собственного приготовления, грибов.

29. Для хранения скоропортящихся продуктов в Учреждении имеются холодильники. Работники Учреждения ежедневно должны проверять соблюдение сроков годности и правил хранения пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках и тумбочках получателей социальных услуг. Пищевые продукты с истекшим сроком годности, признаками порчи должны изыматься в пищевые отходы.

30. В целях поддержания комфортной температуры воздуха в помещениях Учреждения должно осуществляться ежедневно проветривание не менее 4 раз в сутки при соблюдении температурного режима.

31. Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, проходят инструктаж по технике безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, по действиям при возникновении угрозы совершения террористических актов и иных чрезвычайных ситуациях. Инструктажи проводятся работником, уполномоченным директором Учреждения.

32. При кратковременном уходе за пределы территории Учреждения получатель социальных услуг обязан предупредить представителя Учреждения (Медицинскую сестру, сторожа, санитарку).

33. Временное выбытие получателя социальных услуг разрешается директором Учреждения. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, несет получатель социальных услуг или принимающая сторона.

34. Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из Учреждения, а также о самовольном выбытии, администрация Учреждения ставит в известность территориальный отдел полиции.

35. Снятие со стационарного обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, производится по установленным законодательством основаниям.

36. За однократное нарушение настоящих Правил с получателем социальных услуг проводится беседа по выявлению причин такого поведения или действия со стороны получателя.

36. За неоднократное систематическое нарушение настоящих Правил, инициализируется процесс по расторжению договора о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг.

37. Расторжение договора о предоставлении социальных услуг без согласия получателя социальных услуг осуществляется в судебном порядке.

38. Нарушение настоящих Правил фиксируются актом о нарушении Правил внутреннего распорядка стационарного Учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов.

39. В соответствии с п. 1 ст. 450 ГК РФ, изменение и расторжение заключенного договора возможны:

* по личному письменному заявлению получателя социальных услуг (за исключением случаев, предусмотренных законодательством), либо его законного представителя, принявшего на себя обязательство обеспечить своему подопечному уход и необходимые условия проживания;
* в случае прекращения обстоятельств, на основании которых гражданин был признан нуждающимся в социальном обслуживании;
* при наличии противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме;
* при окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
* при нарушении гражданином (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
* при систематическом нарушении прав и законных интересов других получателей социальных услуг, которое делает невозможным совместное проживание в Учреждении;
* при повреждении получателем социальных услуг имущества Учреждения;
* в случае смерти получателя социальных услуг;
* в случае ликвидации поставщика социальных услуг;
* на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
* при осуждении получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
* в судебном порядке.

40. Персонал и получатели социальных услуг, проживающие в стационарном отделении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

41. Администрация Учреждения и персонал обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1К правилам внутреннего распорядка для получателей социальных услуг |



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

«Пансионат для граждан пожилого возраста «Серебряный рассвет» в р.п. Языково»

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_**

**о нарушении правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **р.п.Языково** | « |  | » |  | **20** |  | **г.** |
|  |  | *(число)* |  | *(месяц)* |  | *(год)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною |  |
|  | *(должность, фамилия, имя, отчество)* |

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *(должности, фамилии, имена, отчества)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| установлено, что |  |  |
|  | *( Ф.И.О. получателя социальных услуг)* | *(дата и время)* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *(существо проступка или действия)* |
| чем нарушил(а) правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково». |

**Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

**Настоящий акт составил:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

**«С актом ознакомлен(а)»**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)* |  | *(личная подпись)* |

 **«От ознакомления с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(ФИО получателя социальных услуг)*

**отказался(ась), в связи с чем, в его (ее) присутствии акт зачитан вслух»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)*  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**«Изложенные обстоятельства ознакомления с актом подтверждаем»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(фамилия, имя, отчество)* |  | *(личная подпись)* |