

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов  
«НАДЕЖДА»

188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

01.08.2022 года

№43

О внесении изменений в приказ от 11.11.2020 года № 77/1 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»»

В связи с изменением режима дня получателей услуг стационарного отделения, изменения порядка свободного посещения получателей социальных услуг законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами, рекомендованного письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.07.2022 № 26-6/10/В-9864

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 11.11.2020 года № 77/1 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора (Бесчастная В.М.) разместить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "D.A. Podolskiy", written over the stamp.

Д.А.Подольский

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЛОГБУ  
«Сланцевский ЦСО «Надежда»  
от 01.08.2022 № 43

Приложение к  
приказу ЛОГБУ  
«Сланцевский ЦСО «Надежда»  
от 11.11.2020 № 77/1

## **Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие правила определяют права и обязанности получателей социальных услуг при предоставлении им социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при предоставлении социальных услуг, а также определяет степень ответственности за возможные нарушения настоящих правил.

2. Настоящие правила регламентируют распорядок в учреждении в целях создания наиболее благоприятных условий получателям социальных услуг, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, обеспечивающих соблюдение их прав и законных интересов.

33 Правила внутреннего распорядка обязательны для сотрудников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» и получателей социальных услуг.

### **2. Режим работы учреждения**

Социальное обслуживание осуществляется сотрудниками учреждения в часы работы отделений:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – 13.00 – 13.48.

Социальное обслуживание на дому осуществляется сотрудниками учреждения в часы, согласованные с получателями услуг.

### **3. Права и обязанности получателей социальных услуг**

1) Получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников отделения;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные 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;

защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении индивидуальных программ, выбор вида и объема оказываемых социальных услуг;

сохранение сотрудниками отделения конфиденциальности информации личного характера, полученной при оказании социальных услуг;

обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в часы посещений;

уход, первичную медико-социальную помощь;

информирование заведующего отделением о нарушении договорных обязательств или некорректном поведении, допущенном сотрудниками отделения по отношению к получателю социальных услуг при оказании социальных услуг.

2) Получатели социальных услуг обязаны:

соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения и распорядка дня;

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, в том числе об отказе от социального обслуживания, о приостановлении социального обслуживания, об изменениях видов, объема, периодичности, условий, сроков предоставления 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 бесплатно или за частичную оплату;

информировать заведующего отделением о выявлении медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на отделении;

соблюдать нормы поведения, проявлять уважение, доброжелательность и корректность друг к другу, к сотрудникам отделения;

бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения и инвентарю, своевременно сообщать сотрудникам отделения о случаях причинения ущерба имуществу;

соблюдать санитарно-гигиенические нормы в помещениях отделения;

соблюдать правила личной гигиены и санитарии;

хранить одежду, обувь и предметы индивидуального пользования в специально отведенных для этих целей местах;

не проносить в учреждение громоздкие вещи, легко воспламеняющиеся или взрывчатые вещества, спиртосодержащие, наркотические, сильно пахучие вещества, оружие, стеклянные, колющие, режущие предметы;

соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации оборудования и помещений, правила пользования оборудованием и инструментами, используемыми на занятиях, и использовать их строго по назначению и с разрешения сотрудников учреждения;

соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации оборудования и помещений, санитарно-гигиенические нормы;

в случае обнаружения подозрительных предметов сообщать об этом работникам учреждения.

3) Получатели социальных услуг, виновные в умышленной порче или утрате имущества, принадлежащего учреждению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Правила пребывания и поведения в учреждении получателей социальных услуг

Сотрудники отделения и получатели социальных услуг обязаны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

Каждый получатель социальных услуг, пребывающий на отделении, должен соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу учреждения.

Получателям социальных услуг предоставляется в пользование помещения с необходимой мебелью.

Получатели социальных услуг на реабилитационном отделении обеспечиваются питанием один раз в день, на стационарном отделении – 5 раз в день в соответствии с действующими нормами на одного получателя социальных услуг.

Получатели социальных услуг на реабилитационном и стационарном отделениях принимают пищу в столовой.

Динамическое наблюдение за получателями социальных услуг на реабилитационном и стационарном отделениях осуществляет врач-терапевт отделения, проводит осмотры, направляет нуждающихся в специализированной и иной медицинской помощи в соответствующие лечебно-профилактические учреждения здравоохранения.

Оздоровительные мероприятия на реабилитационном и стационарном отделениях (физиопроцедуры, массаж, лечебная физкультура) производятся по назначению врача-терапевта.

Медицинская сестра на реабилитационном и стационарном отделениях ежедневно осуществляет наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг. По назначению врача-терапевта организует оказание медицинской помощи.

Получателям социальных услуг на реабилитационном и стационарном отделениях и законным представителям строго запрещается:

нарушать распорядок дня, условия социального обслуживания в отделении;

нарушать график приема специалистами Центра – опоздание на процедуру или назначенное занятие более чем на десять минут без уважительных причин является пропуском и не компенсируется;

употреблять нецензурные выражения, применять физическое насилие и другие действия, унижающие честь и достоинство сотрудников отделения и других получателей социальных услуг;

курить в учреждении и на его территории (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака») кроме специально отведенных мест для курения;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

играть в азартные игры;

разжигать споры, создавать в отделении конфликтные ситуации;

пользоваться электронагревательными бытовыми приборами.

## 5. Распорядок дня для получателей социальных услуг

### 5.1. Распорядок дня реабилитационного отделения с дневным пребыванием

1 смена с 9.00 до 13.00:

Время	Наименование услуги	Ответственный сотрудник
9.00 – 12.00	Проведение оздоровительных мероприятий: массаж (по записи)	Медицинская сестра по массажу
9.00 – 9.30	Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.)	Медицинская сестра

9.00 – 10.00	Проведение оздоровительных мероприятий: физиопроцедуры	Медицинская сестра
10.00 – 12.00	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Инструктор по трудовой терапии
11.00 – 12.00	Проведение оздоровительных мероприятий: лечебная физкультура (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Инструктор по лечебной физкультуре
11.00 – 12.00	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию; социально-психологический патронаж (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Психолог
10.00 – 12.00	Организация досуга (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Культурорганизатор
12.00 – 13.00	Консультирование по социально-медицинским вопросам	Врач-терапевт
12.00 – 12.30	Обеспечение питанием: обед	Повар, кухонная рабочая
12.30 – 13.00	Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	Медицинская сестра

2 смена с 13.00 до 17.00:

Время	Наименование услуги	Ответственный сотрудник
13.00 – 13.30	Обеспечение питанием: обед	Повар, кухонная рабочая
13.30 – 16.00	Проведение оздоровительных мероприятий: массаж (по записи)	Мед. сестра по массажу
13.30 – 14.00	Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.)	Медицинская сестра
14.00 – 14.30	Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	Медицинская сестра
14.00 – 16.00	Консультирование по социально-медицинским вопросам	Врач-терапевт
14.00 – 15.00	Проведение оздоровительных мероприятий: физиопроцедуры	Медицинская сестра
13.30 – 14.00	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Инструктор по трудовой терапии
14.00 – 15.00	Проведение оздоровительных мероприятий: лечебная физкультура (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Инструктор по лечебной физкультуре
14.00 – 15.00	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию; социально-психологический	Психолог

	патронаж (занятия по группам, индивидуальные занятия)	
15.00 – 16.00	Организация досуга (занятия по группам, индивидуальные занятия)	Культурорганизатор

## 5.2. Распорядок дня стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан

- 7.00 – 8.00 – подъём, санитарно-гигиенические процедуры
- 8.00 – 8.15 – выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.)
- 8.00 – 9.00 – проведение оздоровительных мероприятий: физиопроцедуры
- 9.00 – 9.30 – обеспечение питанием: завтрак
- 9.30 – 12.00 – проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; организация досуга; социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию; социально-психологический патронаж; проведение оздоровительных мероприятий: массаж
- 12.30 – 13.00 – обеспечение питанием: обед
- 13.00 – 14.00 – консультирование по социально-медицинским вопросам.
- 14.00 – 15.00 – проведение оздоровительных мероприятий: лечебная физкультура
- 15.30 – 17.00 - проведение оздоровительных мероприятий: массаж; обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации; проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания; обучение и навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах
- 16.00 – 16.30 - обеспечение питанием: полдник
- 17.00 – 18.30 – личное время (отдых, прогулка, занятия по интересам)
- 18.30 – 19.00 – обеспечение питанием: ужин
- 19.00 – 21.00 – личное время (просмотр телепередач, чтение книг, газет)
- 21.00 – 21.30 – поздний ужин
- 21.30 – 22.30 – личное время (просмотр телепередач, чтение книг, газет)
- 22.30 – 23.00 – гигиенические процедуры, подготовка ко сну
- 23.00 – ночной сон

### 6. Правила посещения получателей социальных услуг в учреждении

Посещение получателей социальных услуг законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами разрешается в специально отведенном месте с 8.00 до 19.00. Наличие сменной обуви или бахил обязательно.

Получателям социальных услуг, их законным представителям, посетителям следует бережно относиться к имуществу учреждения. В случае причинения ущерба любому виду имущества (уничтожение, порча, повреждение и т.д.) получатели или их законные представители, посетители получателей социальных услуг обязаны возместить все убытки.

В целях профилактики распространения инфекционных заболеваний в период объявленного карантина посещение получателей социальных услуг, находящихся на отделении запрещено.

### 7. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ.

В случае нарушения прав получателей социальных услуг, он может обращаться с жалобой непосредственно к заведующему отделением, заместителю директора или директору учреждения.

При личном приеме ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и каком порядке ему следует обратиться.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в приемную директора, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию учреждения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### 8. Ответственность за несоблюдение правил

Нарушений правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологических и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

При несоблюдении получателями социальных услуг настоящих правил, заведующий отделением может отказать по согласованию с администрацией учреждения в дальнейшем обслуживании получателю социальных услуг. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания учреждения оформляется приказом директора учреждения.

При несоблюдении законным представителем получателя социальных услуг, а также посетителями настоящих правил внутреннего распорядка, предписаний заведующего отделением и администрация учреждения оставляет за собой право ограничить посещение получателя социальных услуг.