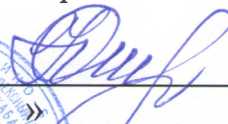


УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Прохладненскому району



 Слюнько Н.И.
2023 год

Правила
внутреннего распорядка
для граждан пожилого возраста и инвалидов
стационарного отделения

Государственное казенное учреждение
«Республиканский комплексный центр социального
обслуживания населения»
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино - Балкарской Республики
филиал по Прохладненскому району

1. Стационарное отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району (далее именуется – Учреждение). Деятельность стационарного отделения направлена на осуществление временного или постоянного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном уходе и социально - бытовой помощи.

2. Прием в стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения производится по путевке, выданной Министерством труда и социальной защиты КБР.

3. Граждане пожилого возраста и инвалиды, при оформлении в стационарное отделение должны представлять следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление близких родственников (при наличии) с указанием причины невозможности оказания необходимого ухода;
- документы, подтверждающего статус лица, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных конфликтов;
- документы (удостоверения, справки), подтверждающие социальный статус в соответствии с законодательством;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- документы о наличии судимости;
- справка о составе семьи;
- документы, содержащие сведения о доходах и совместно проживающих членов семьи, за последние 12 месяцев предшествующих дате поступления;
- медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, с приложением необходимых лабораторных анализов и исследований;
- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний.

Паспорт, документы хранятся в установленном порядке у заведующей, стационарного отделения Учреждения, при необходимости, могут быть выданы его владельцу, с последующим возвращением обратно.

4. Размещение получателей социальных услуг граждан пожилого возраста и инвалидов по жилым комнатам производится по указанию заведующей стационарного отделения, с учетом возраста, пола, характера заболевания и степени самообслуживания. Перевод из одной комнаты в другую осуществляется только с разрешения заведующей стационарного отделения Учреждения.

5. Каждый получатель социальных услуг стационарного отделения должен бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения:

- соблюдать чистоту и порядок в комнатах и в местах общего пользования;
- о всякой пропаже, конфликте сообщать заведующей стационарного отделения;
- соблюдать общепринятые правила поведения, в общении друг с другом и обслуживающим персоналом;
- быть вежливыми и корректными.

Во избежание конфликтной ситуации, проживающим, необходимо учитывать эмоциональное состояние свое и окружающих, заботиться о том, чтобы не провоцировать конфликты собственным поведением и стилем общения.

6. Принятым на стационарное обслуживание гражданам, предоставляется:

- жилая площадь помещений в соответствии с утвержденными нормативами, с необходимой мебелью и инвентарем;
- сменное постельное белье в соответствии с утвержденными нормативами
- питание, в соответствии с утвержденными нормативами;

Получателям социальных услуг в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- социально-педагогические, направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Стационарное отделение Учреждения:

- обеспечивает сохранность личных вещей и ценностей;
- организует досуг и отдых, в том числе за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми, проведением экскурсий, культурных мероприятий;
- оказывает помощь в написании писем и отправке за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- обеспечивает проезд к месту лечения, получения консультаций;
- создает условия для отправления религиозных обрядов;
- содействует в организации ритуальных услуг.

7. Получателю социальных услуг, при поступлении в стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения, разрешается пользоваться личными предметами: одеждой, обувью, средствами гигиены, радиоприемниками, библиотекой. Одежда и вещи получателей социальных услуг, пригодные к использованию, но не первой необходимости, сдаются в камеру хранения с составлением подробной описи таковых.

8. Получателям социальных услуг стационарного отделения запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы;
- готовить пищу, распивать спиртные напитки, курить;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных;
- пользоваться электронагревательными приборами.

9. Получатели социальных услуг стационарного отделения Учреждения обеспечиваются 5-ти разовым питанием.

Примерный распорядок приема пищи:

завтрак	8-30 - 9-00
обед	13-00 – 13-30
полдник	15-00 – 15-30
ужин	17-30 – 18-00
поздний ужин	18-20 - 18-30

Прием пищи осуществляется в помещении столовой, тяжелобольным и не передвигающимся самостоятельно, пища подается в комнату проживания.

10. При поступлении от получателя социальных услуг жалоб на состояние здоровья, обслуживающий персонал стационарного отделения, незамедлительно вызывает скорую помощь или участкового врача.

11. По необходимости, получателям социальных услуг стационарного отделения оказывается содействие в проведении медико-социальной экспертизы, для установления или изменения группы инвалидности, получения ИПРА инвалида.

12. В стационарном отделении получателям социальных услуг предоставляется:

- купание, по мере необходимости, но не реже чем один раз в 7 дней;
- смена нательного и постельного белья после каждого загрязнения, но не реже 1 раза в 7 дней;
- стрижка ногтей проводится по мере необходимости.

13. В комнатах проживания в часы послеобеденного и ночного отдыха получателями социальных услуг должна соблюдаться тишина:

- время дневного отдыха с 13-30 до 15-00;
- время ночного отдыха с 22-00 до 6-00.

14. Получателей социальных услуг стационарного отделения, Учреждения свободно могут посещать законные представители, адвокаты, нотариусы, представители общественных и (или) иных организаций, священнослужители, а также родственники и другие лица в дневное и вечернее время:

- с 9-00 до 13-00;
- с 15-00 до 16-00

В жилых комнатах допускается посещение только слабых и тяжелобольных подопечных.

15. Проживающие в стационарном отделении граждане, не требующие за собой ухода и наблюдения могут посещать своих родных и знакомых, на срок не более 14-ти дней в месяц, с разрешения заведующей стационарного отделения и письменного заявления с указанием адреса отбытия и даты прибытия в специальном журнале. В случае, когда получатели социальных услуг, отсутствуют более 14 дней, вне стационарного отделения, по прибытию они должны предоставить сведения о медицинских обследованиях и заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний.

16. Получатели социальных услуг стационарного отделения Учреждения составляют единый коллектив и должны принимать активное, посильное участие в общественной жизни: в уборке жилых помещений и территории учреждения, в ремонте имущества, белья, в работе на приусадебном участке.

17. Выписка или перевод получателей социальных услуг из стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району производится с разрешения заместителя директора Учреждения в следующих случаях:

- при расторжении договора о предоставлении социальных услуг в стационарном отделении, на основании личного заявления;
- в случае смерти получателя социальных услуг;
- по решению администрации в случае многократного несоблюдения, правил внутреннего распорядка;
- при наличии медицинских противопоказаний.

18. Сотрудники Учреждения обязаны: чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать, безотлагательные меры по удовлетворению их законных требований.

19. Настоящие правила обязательны для всех получателей социальных услуг и обслуживающего персонала стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району.

Заведующая СО для ГПВ и И



Лобойко С.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К правилам внутреннего распорядка
для граждан пожилого возраста и ин-
валидов, получающих стационарное
социальное обслуживание в ГКУ
«РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по
Прохладненскому району

**Распорядок дня получателей социальных услуг
стационарного отделения для граждан пожилого
возраста и инвалидов**

- 6-00 – 6-30 Подъем.
6 -30 – 8-00 Санитарно-гигиенические процедуры.
8-00 – 9-00 Завтрак.
9-00 - 12-30 Утренняя прогулка.
Посещение родственников и др.
Предоставление социально - бытовой услуг.
Предоставление социально – медицинских услуг.
Предоставление социально-психологических услуг.
Предоставление социально-педагогических услуг.
Предоставление социально-правовых услуг.
Культурно-массовые мероприятия.
Просмотр телепередач.
12-30 – 13-00 Подготовка к обеду.
13-00 – 13-30 Обед.
13-30 – 15-00 Послеобеденный отдых.
15-00 – 15-30 Полдник.
15-30 - 16-30 Написание писем.
Просмотр телепередач.
16-30 – 17-30 Подготовка к ужину.
17-30 – 18-00 Ужин.
18-00 – 19-00 Вечерняя прогулка.
18-20 – 18-30 Поздний ужин.
19-00 – 20-30 Проведение религиозных обрядов.
Просмотр телепередач.
20-30 – 21-30 Санитарно- гигиенические процедуры.
21 -30 -22-00 Подготовка ко сну.
22 -00 Отбой.

Зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Прохладненскому району



Слюнько Н.И.