

ПРИКАЗ

30 12 2025 г.

№ 516

Об утверждении Правил внутреннего распорядка для проживающих ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; приказом Минтруда России от 06.05.2024 № 247н «Об утверждении общих требований к организации посещения лица, находящегося в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами»; приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 12.07.2024 № 19н «Об утверждении положения и состава комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее» Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Владимирский дом социального обслуживания» (далее – «учреждение») и в целях создания благоприятных условий, обеспечения защиты законных прав и интересов проживающих; пожарной и антитеррористической безопасности при оказании социальных услуг гражданам пожилого возраста инвалидам п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для проживающих государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Владимирский дом социального обслуживания» (далее – «Правила») согласно приложению к приказу.

2. Заместителю директора, начальнику медицинской части, заместителю директора по общим вопросам, организовать работу по ознакомлению с данными Правилами каждого жителя, их родственников и иных посетителей и проводить постоянную разъяснительную работу среди жителей учреждения, их родственников и иных посетителей по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4. Признать утратившим силу приказ ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» от 03.10.2024 № 391 «О Правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» и создании органов самоуправления из числа получателей социальных услуг».

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



И.В. Морозова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ ГБУСОВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

I. Порядок приема в учреждение.

1.1. Прием граждан пожилого возраста и инвалидов в государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Владимирский дом социального обслуживания» (далее – учреждение) производится на основании решения Комиссии о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (далее - Комиссия).

1.2. Граждане пожилого возраста и инвалиды, поступающие в учреждение (их представители), представляют следующие документы:

1.2.1. Заявление по утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти форме (оригинал, либо заверенную в установленном порядке копию).

1.2.2. Индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (оригинал).

1.2.3. Медицинскую карту по утвержденной форме, оформленную медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения (оригинал).

1.2.4. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (оригинал).

1.2.5. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в том числе: заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); удостоверение беженца; справку об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы (оригинал).

1.2.6. Для инвалидов - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации и абилитации, выданные учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (оригинал).

1.2.7. Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными (их законные представители), предоставляют: решение суда о признании

недееспособными, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна, документ, удостоверяющий личность опекуна (для опекунов физических лиц), решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения (оригиналы, и (или) копии, заверенные в установленном порядке).

1.2.8. Справку о размере пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и иные документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу поступления в Учреждение, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации (оригиналы).

1.2.9. Иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, установленные в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2.10. По своему желанию гражданин дополнительно может представить иные личные документы.

1.3. Не предоставление гражданином документов, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.8, либо предоставление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, а также документов с истекшим сроком действия, влечет отказ в предоставлении социальных услуг.

1.4. Медицинская карта о состоянии здоровья действительна не более шести месяцев со дня выдачи.

1.5. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций и дифтерии действительны не более двух недель со дня сдачи анализов.

1.6. Данные результата флюорографического исследования или результата исследования мокроты на БК действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

II. Порядок проживания в учреждении.

2.1. Размещение проживающих по отделениям и жилым комнатам производится с учетом возраста, пола, характера заболевания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и с учетом наличия свободных мест.

2.2. Перед входом в комнату вывешиваются списки проживающих в комнате (ФИО с указанием дня и месяца рождения).

2.3. Жители учреждения обеспечиваются шестиразовым питанием.

2.4. По рекомендации лечащего врача меню разрабатывается с учетом следующих диет:

- ОВД – основной вариант диеты;
- ОВД (д) – основной вариант диеты для лиц, страдающих сахарным диабетом;
- ОВД (г) – основной вариант диеты для лиц с аллергическими реакциями на

продукты питания;

- ЩД – щадящая диета;
- ЩД(д) – щадящая диета для лиц, страдающих сахарным диабетом;
- ЩД (г) – щадящая диета, для лиц с аллергической реакцией на продукты

питания;

- ВБД – высокобелковая диета;
- НКД – низкокалорийная диета;
- энтеральное питание.

2.5. В учреждении устанавливается следующее время приема пищи:

Завтрак	с 08.00 до 09.00
Второй завтрак	с 11.00 до 11.30
Обед	с 13.00 до 14.00
Полдник	с 16.00 до 16.30
Ужин	с 18.00 до 19.00
Поздний ужин	с 20.30 до 21.00

2.6. Выход проживающих за территорию интерната на срок, не превышающий 24 часов осуществляется по пропускам (на бумажном или электронном носителе), выданным в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным приказом директора учреждения.

2.7. В спальнях помещениях и на прилегающей к ним территории в часы послеобеденного (с 14.00 до 15.00 часов) и ночного отдыха (с 23.00 до 07.00 часов) должна соблюдаться тишина. Покой жителей не должен нарушаться громкими разговорами, работой телевизоров, радио или игрой на музыкальных инструментах.

2.8. Жители, нуждающиеся в стационарном лечении или специализированной медицинской помощи, направляются лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением в соответствующие медицинские организации.

2.9. Жители, имеющие инвалидность, обеспечиваются техническими средствами реабилитации и абилитации инвалидов. По направлению лечащего врача проходят освидетельствование в ФКУ «ГБ МСЭ по Владимирской области» Минтруда России.

2.10. Проведение гигиенических процедур с обязательным телесным осмотром медицинским работником учреждения, а также смена постельного, нательного белья производится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

2.11. Одновременная помывка мужчин и женщин в одном моечном зале не допускается.

2.12. Стрижка жителей учреждения производится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, бритье мужчин – не реже двух раз в неделю.

III. Порядок перевода и выписки из учреждения.

3.1. Перевод из учреждения производится в следующем порядке.

3.1.1. Основанием для перевода в иную организацию социального обслуживания является наличие следующих документов:

а) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания;

б) заявление проживающего или его законного представителя о переводе в иную организацию социального обслуживания (далее – заявление о переводе);

в) рекомендации комиссии о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее.

3.1.2. Заявление о переводе подается проживающим или его законным представителем на имя директора учреждения в письменном виде.

В заявлении указывается причина перевода, а если проживающий (его законный представитель) определился с выбором организации социального обслуживания – наименование организации социального обслуживания и адреса ее места нахождения.

3.1.3. Заявление о переводе регистрируется учреждением и рассматривается Комиссией в порядке, установленном приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 12.07.2024 № 19н «Об утверждении положения и состава комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее» Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Владимирский дом социального обслуживания».

3.1.4. Решение о переводе или отказе в переводе принимается учреждением с учетом рекомендаций Комиссии в срок, не превышающий трех дней со дня получения рекомендаций.

3.1.5. Перед принятием решения о переводе (отказе в переводе) учреждение обращается в ГКУ «УСЗН по г. Владимиру» для определения потребности в пересмотре действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.1.6. Перевод проживающего в другую организацию социального обслуживания осуществляется после принятия ГКУ «УСЗН по г. Владимиру» решения об оставлении действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг или разработке новой, а также после заключения между проживающим (его законным представителем) договора о предоставлении социальных услуг с организацией социального обслуживания, в которую переводится гражданин. Договор с учреждением расторгается в день заключения вышеназванного договора.

При переводе гражданину и (или) его законному представителю учреждением передаются по описи оригиналы и копии его документов, в том числе медицинских, а также личные вещи.

3.1.7. Если в стационарной организации социального обслуживания, в которую осуществляется перевод, отсутствует свободное место, перевод

осуществляется при освобождении места с письменного согласия проживающего (его законного представителя) и письменного подтверждения организации социального обслуживания о готовности его принять без повторной подачи заявления о переводе.

3.1.8. Если проживающий или его законный представитель в период ожидания освобождения места в организации социального обслуживания, в которую планировался перевод, отказался от перевода, он может подать новое заявление о переводе.

3.1.9. О принятом решении о переводе или об отказе в переводе учреждение уведомляет получателя социальных услуг в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения решения Комиссии.

3.1.10. Решение об отказе в переводе может быть обжаловано проживающим или его законным представителем в Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

3.1.11. Перевод проживающего, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным, согласуется с органом опеки и попечительства.

3.2. Выписка из учреждения производится в следующем порядке.

3.2.1. Причиной выписки из учреждения является желание жителя проживать в домашних условиях.

3.2.2. Основаниями для выписки проживающего, который по состоянию здоровья способен проживать самостоятельно являются:

- а) заявление жителя или его законного представителя о выписке;
- б) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья проживающий способен проживать самостоятельно;
- в) рекомендации Комиссии.

3.2.3. Основаниями для выписки проживающего, который по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно являются:

- а) заявление жителя или его законного представителя о выписке;
- б) заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за гражданином после выписки;
- в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья проживающий не способен проживать самостоятельно;
- г) рекомендации Комиссии.

3.2.4. Обязательным условием выписки жителя является наличие у него права пользования жилым помещением, пригодным для постоянного проживания на любом законном основании, либо обязательство других лиц предоставить гражданину такое помещение, либо наличие у выбывающего денежных средств, достаточных для найма или приобретения жилого помещения.

Дополнительным условием для выписки жителя, который по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно, является наличие лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ними.

3.2.5. Если проживающий по результатам освидетельствования, предусмотренного ч. 3 ст. 43 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» способен проживать самостоятельно, выписка из учреждения иницируется им самостоятельно, либо его законным представителем, в том числе и учреждением.

3.2.6. Если проживающий по результатам освидетельствования, предусмотренного ч. 3 ст. 43 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» не способен проживать самостоятельно, рассмотрение вопроса о выписке может иницироваться жителем, его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым жителем учреждения.

3.2.7. Заявление о выписке подается проживающим учреждением или его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином, на имя директора учреждения в письменном виде.

В заявлении указывается причина выписки и наличие (отсутствие) условий, установленных п. 3.2.4. настоящих Правил, адрес места планируемого пребывания, а в случае, если гражданин не способен к самостоятельному проживанию, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином.

3.2.8. Заявление о выписке регистрируется учреждением и рассматривается Комиссией в порядке, установленном приказом Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 12.07.2024 № 19н «Об утверждении положения и состава комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее» Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Владимирский дом социального обслуживания».

3.2.9. Решение о выписке или отказе в выписке принимается учреждением с учетом рекомендаций Комиссии в срок, не превышающий трех дней со дня получения рекомендаций.

3.2.10. Пред принятием решения о выписке (отказе в выписке) учреждение обращается в ГКУ «УСЗН по г. Владимиру» для проведения оценки нуждаемости выписываемого гражданина в социальном обслуживании и разработки (пересмотре) индивидуальной программы.

3.2.11. Выписка гражданина осуществляется после принятия ГКУ «УСЗН по г. Владимиру» решения о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) выписываемого гражданина в социальном обслуживании и разработки индивидуальной программы. Договор с учреждением расторгается в день выбытия гражданина из учреждения.

3.2.12. Выбытие гражданина из учреждения осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия учреждением решения о выписке, а также получения (при необходимости) гражданином или его законным представителем разработанной индивидуальной программы.

При выписке гражданину и (или) его законному представителю учреждением передаются по описи оригиналы и копии его документов, в том числе медицинских, а также личные вещи.

3.2.13. Решение об отказе в выписке может быть обжаловано гражданином или его законным представителем в Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

3.2.14. Выписка гражданина, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным, согласуется с органом опеки и попечительства.

3.4. Граждане могут быть приняты в Учреждение вновь только на общих основаниях в порядке очередности.

IV. Порядок временного выбытия из учреждения.

4.1. Причинами временного выбытия из учреждения на срок, превышающий 24 часа являются:

а) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации и абилитации, а также обучения в организациях, находящихся за пределами учреждения;

б) потребность в прохождении подготовки к самостоятельному или сопровождаемому проживанию, проведении досуга и отдыха вне учреждения;

в) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

4.2. Основанием для временного выбытия из учреждения на срок, превышающий 24 часа являются:

а) заявление проживающего или его законного представителя о временном выбытии;

б) заявление лица, обязующегося обеспечивать в период временного выбытия помощь и уход за временно выбывающим жителем учреждения (если он не способен проживать самостоятельно).

в) согласие законного представителя недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина на временное выбытие подопечного и на обеспечение ухода и помощи ему.

4.3. Заявление о временном выбытии подается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты выбытия, за исключением случая смерти родственников, иных близких лиц и других непредвиденных обстоятельств. Подача заявления за пределами указанного срока не является основанием для отказа во временном выбытии.

4.4. Решение о временном выбытии принимается в срок, позволяющий проживающему учреждению временно выбыть, в том числе в случае смерти родственников, иных близких лиц и других непредвиденных обстоятельствах.

4.5. Заявление о временном выбытии подается жителем или его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписывающимся получателем социальных услуг, на имя директора учреждения в письменном виде.

В заявлении указывается причина и период временного выбытия, адрес места пребывания, а также фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином в случае, если он не способен к самостоятельному проживанию или полное наименование организации, в которую он выбывает.

4.6. На период выбытия недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, между учреждением и лицом, принимающим временно выбывающего, заключается соглашение о взаимодействии сторон в период временного выбытия такого гражданина в целях обеспечения ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и уходе.

4.7. За временно выбывающим жителем учреждение закрепляет специалиста по социальной работе, который обязан поддерживать дистанционную связь с получателем социальных услуг, его законным представителем либо иным лицом, принимающим временно выбывающего получателя социальных услуг учреждения.

4.8. При временном выбытии гражданину или его законному представителю либо лицу, принимающему временно выбывающего, по описи передаются необходимые оригиналы и (или) копии личных документов.

4.9. Временное выбытие возможно на срок, не превышающий 90 календарных дней подряд.

4.10. Условия временного выбытия на срок, превышающий 90 календарных дней подряд, определяется уполномоченным органом в сфере социальной защиты населения.

4.11. Основаниями для отказа во временном выбытии могут являться:

4.11.1. неподтверждение возможности предоставления выбывающему условий для безопасного проживания;

4.11.2. отсутствие лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим, не способным к самостоятельному проживанию.

4.12. Решение об отказе во временном выбытии может быть обжаловано в комиссию по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее.

V. Права и обязанности проживающих.

5.1. Проживающим по решению администрации учреждения разрешается пользоваться приобретенными за личные денежные средства предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, личной библиотекой; а также радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами и другой бытовой

техникой. При приёме в учреждение составляется акт, где указывается перечень имущества, разрешённого для пользования.

5.2. Допускается по согласованию с администрацией учреждения установка запорных устройств в жилых комнатах при условии передачи одного комплекта ключей на хранение в кабинет дежурной медицинской сестры корпуса. Согласование установки запорного устройства оформляется актом. Не допускается установка запорных устройств в помещениях, предназначенных для проживания маломобильных и нуждающихся в постоянном постороннем уходе жителей. Запорные устройства, установленные с нарушением настоящих требований, подлежат демонтажу.

5.3. Каждый житель учреждения должен осторожно и бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования. О порче или утрате имущества необходимо немедленно сообщать в администрацию учреждения.

5.4. Проживающим Учреждения запрещается:

- хранить или носить при себе колюще-режущие предметы, легковоспламеняющиеся материалы, резко пахнущие и отравляющие вещества;
- хранить в жилых комнатах громоздкие или грязные вещи;
- хранить продукты питания с истекшим сроком годности;
- курить в жилых комнатах;
- пользоваться портативными газовыми и электрическими плитками, электрокипятильниками.

5.5. Курение, приготовление пищи, утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается только в специально отведенных для этих целей помещениях.

5.6. Пропуск через КПП дееспособных проживающих за территорию учреждения и обратно разрешается ежедневно с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.7. Пропуск жителей учреждения за пределами установленного промежутка времени возможен только в сопровождении сотрудников учреждения для посещения лечебных учреждений, учреждений культуры и спорта культурно-массовых мероприятий, либо на основании личного заявления, согласованного директором учреждения (лица его замещающего).

5.9. При грубых нарушениях правил внутреннего распорядка по решению **администрации интерната** выход за территорию учреждения может быть ограничен (временно ограничен), при этом у проживающего изымается пропуск на бумажном или электронном носителе.

5.10. Выход дееспособных проживающих за территорию учреждения осуществляется на основании электронных пропусков. С учетом состояния здоровья другим жителям, не имеющим постоянного пропуска, может быть выдан временный.

5.11. В случае ухода проживающего из Учреждения без разрешения он признается самовольно выбывшим. Сведения о нем в тот же день сообщаются в

органы полиции.

5.12. Проживающие в случае подачи заявления и заключения договора о социальной занятости могут по своему желанию оказывать помощь в работах по благоустройству территории учреждения, ремонту имущества, одежды и прочее при сопровождении сотрудника учреждения.

5.13. Проживающие с учетом медицинских показаний и при соблюдении рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации могут работать в учреждении на штатных должностях в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Проживающие имеют право принимать участие в органах самоуправления из числа жителей учреждения.

5.15. Получать по письменному запросу копии рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе, о выписке или отказе в выписке, о временном выбытии или отказе во временном выбытии.

VI. Организация хранения документов и личных вещей проживающих учреждения.

6.1. Личные документы передаются на ответственное хранение и хранятся в отделе организации социального обслуживания Учреждения весь период проживания гражданина.

6.2. Личные документы при необходимости могут быть выданы по личному заявлению с последующим возвратом в отдел организации социального обслуживания. Движение документов регистрируется в журнале, хранящемся в отделе организации социального обслуживания.

6.3. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, сдаются на хранение в социально-бытовое отделение по описи. Опись личных вещей подшивается в личное дело.

6.4. Небольшие ценные вещи проживающих Учреждения принимаются по акту, составленному комиссией в составе старшей медицинской сестры, дежурного медицинского работника, работника отдела социальной службы и владельца ценностей или сопровождающего его лица. В случае неспособности владельца подписать акт вследствие признания его недееспособным, это делает сопровождающее лицо или его опекун. Акт утверждается директором учреждения и сдается в отдел организации социального обслуживания, для приобщения к личному делу. Крупногабаритные ценные вещи на хранение в отдел организации социального обслуживания не принимаются.

6.5. Специалисты отдела организации социального обслуживания обеспечивают сохранность ценных вещей. Хранящиеся ценные вещи выдают по акту с обязательным указанием даты выдачи и подписью проживающего (его опекуна) в получении.

6.6. По просьбе проживающего сотрудники отдела социальной службы оказывают содействие (социальное сопровождение) в сдаче (получении) ценностей в

арендованную на его имя ячейку в банке, а денежных средств - на личный сберегательный счет.

6.7. В случае смерти проживающего учреждение обеспечивает хранение его личных вещей до их востребования наследниками, а при их отсутствии – принимает меры к признанию вещей выморочным имуществом.

6.8. Администрация учреждения не несет ответственность за сохранность личных документов, ценностей и денежных средств дееспособных жителей, не сданных на хранение в установленном порядке.

VII. Порядок расчета и пересмотра платы за предоставление социальных услуг, в том числе при временном выбытии из учреждения.

7.1. Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и отражается в договоре о предоставлении социальных услуг, который должен быть заключен не позднее одного дня с момента поступления гражданина в учреждение.

7.2. Пересмотр платы производится на основании тарифов, установленных Министерством социальной защиты населения Владимирской области и приказа директора учреждения не реже одного раза в год. Размер платы устанавливается в дополнительном соглашении к договору предоставления социальных услуг.

7.3. Перерасчет платы в случае временного выбытия и самовольного ухода гражданина производится согласно Порядка расчета платы, утвержденного приказом директора учреждения.

VIII. Обязанности сотрудников по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка.

8.1. Сотрудники охранного предприятия на основании заключенного договора на оказание услуг обеспечивают охрану общественного порядка на территории учреждения и в жилых корпусах постоянно доступными им спецсредствами в порядке, предусмотренном законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ». При необходимости осуществляют вызов сотрудников полиции.

8.2. Старшие медицинские сестры совместно со средним и младшим медицинским персоналом контролируют сроки годности продуктов питания, хранящиеся у жителей, в случае выявления продуктов с истекшим сроком годности принимают меры к их комиссионному изъятию и утилизации.

8.3. Администрация и обслуживающий персонал учреждения совместно с его жителями, способствуют созданию в нем атмосферы взаимной помощи, вежливости, доброжелательности; принимают участие в создании и обеспечении работы органов самоуправления из числа проживающих учреждения.

8.4. Администрация учреждения организует досуг для проживающих.

IX. Организация посещения жителей учреждения и организация пропускного режима.

9.1. Проживающие учреждения могут ежедневно встречаться с родственниками и знакомыми, представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав, в дневное и вечернее время в комнатах, специально оборудованных для встреч, на территории учреждения и других местах общественного пользования.

Маломобильных проживающих разрешается навещать в комнатах.

9.2. В период проведения противоэпидемиологических мероприятий посещение жителей учреждения осуществляется по предварительной записи в медицинской части корпуса.

9.3. Вход посетителей на территорию учреждения осуществляется только через контрольно-пропускной пункт.

9.4. Посетители при посещении регистрируются в кабинете дежурной медицинской сестры. Если встреча проводится в комнатах проживания граждан, посетители обеспечиваются бахилами. Посетители представляют для осмотра передаваемые жителям учреждения продукты питания для исключения передачи недоброкачественных или несвежих.

9.5. Запрещается приносить на территорию учреждения спиртные напитки, наркотические, токсические, психотропные, отравляющие, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, яды, оружие и иные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности учреждения.

9.6. Запрещается проход на территорию учреждения лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9.7. Запрещается проводить на территории учреждения фото-, видеосъемку без разрешения директора Учреждения (лица, его замещающего).

9.10. Посетителям запрещается заходить в служебные помещения Учреждения и бесконтрольно перемещаться по территории и корпусам.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка для
получателей социальных услуг ГБУСОВО
Владимирский дом социального
обслуживания»

Форма Акта приема на хранение вещей получателя социальных услуг
ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания»

Утверждаю
Директор ГБУСОВО
«Владимирский ДСО»
_____ И.В. Морозова
«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема на хранение вещей проживающих
ГБУСОВО «Владимирский дом социального обслуживания»

Настоящий акт составлен в том, что «__» _____ 20__ г. в _____
часов _____ минут проживающий ПНО _____ корпуса _____
_____, на
время своего отсутствия в интернате сдал на хранение в социально-бытовое
отделение _____
следующие габаритные вещи:

Наименование	Количество	Количество	Примечание

Вещи на хранение сдал _____
(подпись, расшифровка подписи получателя социальных услуг)

Вещи на хранение принял _____
(подпись, расшифровка подписи сестры-хозяйки)

Вещи, сданные на хранение, в сохранности и полном объеме получил
«__» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут

_____ подпись _____ расшифровка подписи получателя социальных услуг
Вещи сдал _____
(подпись и расшифровка подписи сестры-хозяйки)