

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Атамановский дом-интернат» Забайкальского края
(ГАУСО «Атамановский ДИ» Забайкальского края)

П Р И К А З

29.07.2024

№ 198

п.г.т. Атамановка

**Об утверждении Правил внутреннего распорядка
(Правил проживания) для получателей социальных услуг
ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края**

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией проживания получателей социальных услуг в учреждении в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года №442-ФЗ,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего распорядка (Правил проживания) для получателей социальных услуг ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края» (Приложение № 1).
2. Заведующей отделением социальной реабилитации и культурно-массовой работы Препутневой О.А. довести настоящие Правила до получателей социальных услуг.
3. Приказ № 134 от 05.05.2015 г. признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.О. Казаченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 29.07.2024 № 198

ГАУСО «Атамановский дом-интернат»

Забайкальского края

**ПРАВИЛА ВНУТРННЕГО РАСПОРЯДКА
(ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ)
для получателей социальных услуг
ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания в государственном автономном учреждении социального обслуживания «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Правила регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг, систему взаимоотношений между сторонами, а также регулируют внутренний распорядок получателей социальных услуг в Учреждении в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и утверждаются приказом директора.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг (ПСУ).

1.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

1.5. Администрация Учреждения знакомит с Правилами получателей социальных услуг при поступлении в Учреждение под роспись.

2. Порядок приёма (зачисления) получателей социальных услуг в Учреждение

2.1. Прием получателей социальных услуг в Учреждение производится на основании путевки, выданной Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

2.2. В соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442-ФЗ и изданных на его основе нормативных актов получателям социальных услуг оказываются услуги согласно индивидуальным программам предоставления социальных услуг (ИППСУ), разработанным с учетом состояния здоровья, наличия и степени утраты способности к самообслуживанию, потребности в конкретных видах социальных услуг.

2.3. С каждым поступившим в Учреждение заключается Договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме на основании заявления.

2.4. При заключении договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме специалисты по социальной работе знакомят получателей социальных услуг с условиями предоставления социального обслуживания в стационарной форме, правилами внутреннего распорядка, обязанностями, информируют о видах социальных услуг (ИППСУ), которые будут им предоставлены, о сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

2.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.6. На период проживания в Учреждении получателю социальных услуг оформляется регистрация по месту жительства либо по месту пребывания.

- 2.7. Для приема в Учреждение получатели социальных услуг предоставляют все необходимые документы в соответствии с Перечнями (Приложение № 1,2) к настоящим правилам;
- 2.8. Поступающие в дом-интернат в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, первичную санитарную обработку и переводятся в приемно-карантинное отделение сроком на одну неделю.
- 2.9. Личные вещи и ценности по усмотрению медицинской сестры и сестры-хозяйки принимаются в необходимом объеме, сдаются сестре-хозяйке для обработки и дезинфекции, маркируются и выдаются в пользование в зависимости от сезона.
- 2.10. При отсутствии личных вещей или невозможности их использования вновь поступившему получателю социальных услуг выдается комплект одежды и обуви в зависимости от сезона и состояния здоровья со склада Учреждения.
- 2.11. С письменного согласия прибывшие получатели социальных услуг передают на хранение специалисту по социальной работе следующие документы: паспорт, трудовую книжку, ИНН, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство, иные личные документы. При необходимости указанные документы выдаются получателю социальных услуг под роспись.
- 2.12. Денежные средства, драгоценности, ценные бумаги граждан по желанию, поступающих в Учреждение в день прибытия в присутствии сопровождающих лиц, сдаются по акту в бухгалтерию Учреждения на период нахождения в карантине. Акт составляется в трёх экземплярах в присутствии главного бухгалтера, медицинской сестры, социального работника и сестры-хозяйки Учреждения, заверяется подписями всех присутствующих с указанием сопровождающего лица. Один экземпляр акта выдается на руки получателю социальных услуг, второй – подшивается в личное дело, третий хранится в сейфе бухгалтерии вместе со сданными на хранение ценностями.
- 2.13. После перевода получателя социальных услуг из карантина в комнату для постоянного проживания драгоценности, ценные вещи, бумаги по желанию получателей социальных услуг передаются в кредитные Учреждения до востребования.
- 2.14. Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность денежных средств и ценностей, не сданных на хранение ей или кредитной организации.
- 2.15. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся: заявление, путевка, акт обследования жилищно-бытовых условий, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме и другие документы, а также оформляется история болезни, в которой хранятся: медицинская карта, ксерокопия справки МСЭ и другие медицинские документы.

3. Права и обязанности получателей социальных услуг

3.1. При получении социальных услуг получатель социальных услуг имеет право на:

- уважительное и гуманное, не унижающее человеческое достоинство, обращение;
- комфортное обеспечение им условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим и противоэпидемиологическим требованиям;
- уход, первичную медико-санитарную и стоматологическую помощь;
- получение социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых и социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала;
- участие в мероприятиях с учетом своих возрастных и индивидуальных особенностей и интересов;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное время;
- поддержание связи с семьей путем телефонных переговоров, свиданий (встреч) с учетом режимных моментов и согласования с работниками отделения;
- предоставление помещения для отправления религиозных обрядов;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;
- получение посылок, бандеролей, передач, получение и отправление писем без ограничения их количества.

3.2. Администрация Учреждения и обслуживающий персонал обязаны чутко и внимательно относиться к законным требованиям и пожеланиям получателей социальных услуг, чтить Кодекс профессиональной этики.

3.3. В Учреждении в установленном порядке ведётся книга обращений (далее - книга) установленного образца, которая хранится в доступном для проживающих и посетителей месте, на информационном стенде в фойе. Все замечания, внесённые в книгу, в обязательном порядке рассматриваются директором Учреждения, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чём уведомляется заявитель и делается отметка в книге.

3.4. При получении социальных услуг получатель социальных услуг обязан:

- соблюдать порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме;
- соблюдать общепринятые нормы поведения;
- соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг;
- проявлять к другим получателям социальных услуг уважение, тактичность, понимание, сочувствие, корректно высказывать свое мнение, не употреблять нецензурную брань, не повышать тональность голоса, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- относиться к работникам Учреждения уважительно и корректно, не употреблять нецензурную брань, не повышать тональность голоса, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- обеспечивать доступ работников Учреждения в жилые помещения для исполнения ими служебных обязанностей;
- вести себя уважительно и корректно при проведении сотрудниками Учреждения каких-либо мероприятий, соблюдая тишину, условия проведения мероприятия;
- соблюдать в комнатах и помещениях Учреждения и на его территории порядок и чистоту, выбрасывать мусор в урны, заниматься общественно полезным трудом, участвовать в субботниках;
- соблюдать правила личной гигиены, иметь опрятный внешний вид, своевременно производить смену нательного белья;
- осуществлять приготовление пищи в специально отведённых местах - бытовых комнатах;
- скоропортящиеся продукты питания хранить в холодильнике, при этом указав свою фамилию на этикетке и дату помещения в холодильник;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию, компьютерной и иной технике Учреждения, соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электрическими приборами;
- о всякой утрате и пропаже имущества незамедлительно сообщать администрации для принятия мер;
- соблюдать правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические правила;
- в случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) выполнять указания сотрудников Учреждения согласно инструкции, при эвакуации пользоваться размещенными в Учреждении указателями;
- возмещать в полном объеме ущерб, причиненный имуществу Учреждения по вине получателя социальных услуг. Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества,

принадлежавшего Учреждению, подлежит взысканию с виновных лиц в соответствии с рыночной стоимостью;

- не находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных средств в Учреждении и на его территории;
- ставить в известность Учреждение о факте и причинах временного отсутствия в дни обслуживания;
- в случае появления признаков заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, поставить в известность медицинских работников;
- проходить флюорографическое обследование не реже один раз в год (или чаще) по рекомендации врачей-специалистов;
- заниматься посильной трудотерапией в соответствии с рекомендациями ИПРА или заключением врача;
- при установке и применении дверных замков в жилых комнатах, предоставлять медицинскому персоналу Учреждения дубликат ключей;
- хранить на складе личные вещи, которые не используются.

4. Правила проживания в доме-интернате

4.1. Получатели социальных услуг размещаются в 1-х, 2-х, 3-х, 4-х, 5-ти, местных жилых комнатах с набором необходимой мебели (кровать, тумбочка, стул, стол, шкаф для одежды), площадью не менее 6 кв. м на одного человека в соответствии со Стандартом.

4.2. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится с распоряжения заместителя директора по медико-социальной реабилитации по согласованию с медицинским персоналом с учетом состояния здоровья, возраста, особенностей характера и, по возможности, в соответствии с личным желанием проживающих.

4.3. Каждому получателю социальных услуг предоставляется:

- медицинская помощь в пределах существующих норм;
- предметы личной гигиены (зубная щетка, зубная паста, мыло, туалетная бумага).
- мягкий инвентарь в соответствии с утверждёнными нормативами.

4.4. В каждом отделении на информационном стенде размещаются списки получателей социальных услуг.

4.5. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием (по натуральным нормам, для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача диетическое питание).

4.6. Прием пищи производится в помещении в обеденном зале, за исключением тех получателей социальных услуг, которым по указанию лечащего врача пища подается в комнату. Вынос продуктов питания из обеденного зала не допускается.

4.7. Получатели социальных услуг Учреждения должны соблюдать установленный режим дня:

- Подъем, утренний туалет (водные процедуры) с 7-00 до 8-00 час
- Завтрак с 8-00 до 9-00 час.
- Личный досуг с 10-00 до 12-30 час
- Обед с 13-00 до 14-00 час
- Время дневного сна с 14-00 до 15-00 час
- Полдник с 16-00 до 17-00 час
- Общение, встречи с 17-00 до 18-30 час.
- Ужин с 19-00 до 20-00 час.
- Отдых, прогулка, личное время с 20-00 до 22-00 час
- Подготовка ко сну с 22-00 до 23.00 час
- Сон (ночной отдых) с 23-00 до 07.00 час

4.8. На время ночного отдыха закрываются на замок входные двери, выключаются телевизоры в холлах, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

4.9. В спальнях помещений Учреждения и на прилегающей территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой не должен нарушаться

пением, громкими разговорами, радио, телевизором, игрой на музыкальных инструментах и т.п. В эти часы не разрешается уборка жилых комнат.

4.10. Получателям социальных услуг в Учреждении и на его территории строго запрещается:

- приобретать любыми способами, хранить при себе или в стенах учреждения, употреблять запрещенные средства: алкогольные напитки, наркосодержащие и другие запрещенные к употреблению (токсичные) вещества и энергетические напитки;
- применение лекарственных средств без назначения лечащего врача;
- хранить легковоспламеняющиеся материалы;
- играть в азартные игры;
- хранить скоропортящиеся продуктов вне холодильника, приготовление пищи допускается в специально отведенном для этого помещении - бытовых комнатах.
- переносить из одной комнаты в другую имущество Учреждения;
- ложиться на постель в верхней одежде, обуви;
- заводить домашних животных;
- пользоваться колющими и режущими предметами не по назначению;
- курить за пределами специально отведенных администрацией местах;
- загрязнять прилегающую территорию Учреждения пищевыми отходами, прикорм животных на территории учреждения запрещен;
- пользоваться газовыми портативными плитками, электронагревательными бытовыми приборами, а также электроприборами, не отвечающими правилам противопожарной безопасности;
- проявлять грубое, недостойное поведение с применением нецензурной брани по отношению к другим проживающим и сотрудникам;
- проявлять систематическую неуживчивость характера, провоцировать ссоры с соседями по комнате;
- проявлять нежелание заниматься самообслуживанием, несмотря на рекомендации врача;
- для получателей социальных услуг, проживающих в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями, запрещено устанавливать на дверях комнат внутренние замки и задвижки.

4.11. Прогулки за пределами Учреждения разрешены получателям социальных услуг, не имеющим противопоказаний по состоянию здоровья, в летний период до 22:00 часов, в зимний период до 20:00 часов.

4.12. Получатели социальных услуг, страдающие деменцией, стойкой потерей памяти и другими изменениями личности, перемещаются по территории Учреждения и за его пределами в сопровождении социального работника либо под контролем санитара по надзору.

5. Организация медицинского ухода

5.1. Обход получателей социальных услуг и оказание им необходимой медицинской помощи осуществляется ежедневно медицинским персоналом и социальным работником Учреждения.

5.2. Лечебные процедуры производятся по назначению врача и во время, определенное врачом.

5.3. В случае ухудшения состояния здоровья получатель социальных услуг в любое время вправе обратиться за оказанием медицинской помощи к дежурной медицинской сестре Учреждения.

5.4. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в госпитализации, в плановом порядке направляются врачом (фельдшером) Учреждения в соответствующие лечебные учреждения при необходимости в сопровождении медицинского работника.

5.5. При urgentных состояниях для оказания помощи медицинским персоналом Учреждения производится вызов бригады скорой медицинской помощи, которая в случае необходимости госпитализируют получателей социальных услуг в дежурный стационар.

5.6. Лечение и профилактика заболеваний получателей социальных услуг осуществляется только под контролем медицинских работников Учреждения. Самолечение любыми препаратами категорически запрещается.

5.7. Прохождение флюорографического обследования каждого получателя социальных услуг организуется не реже одного раза в год (или чаще) по рекомендации врачей-специалистов.

5.8. Прохождение вакцинопрофилактики и соблюдение правил карантина на период действия карантинных мероприятий является обязательным для всех получателей социальных услуг.

5.9. При необходимости получатели социальных услуг проходят освидетельствование в Бюро МСЭ для установления либо продления группы инвалидности.

6. Санитарно-гигиенические мероприятия

6.1. Получатели социальных услуг, сохранившие способность к самообслуживанию, не реже одного раза в неделю посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. В бане проводится санитарная обработка ногтей рук и ног получателей социальных услуг.

6.2. Получатели социальных услуг, не способные к самообслуживанию, один раз в неделю или по мере необходимости посещают душ с обязательной санитарной обработкой ногтей рук и ног, уход за кожей. Смена нательного и постельного белья производится при каждом посещении душа и по мере необходимости.

6.3. Стрижка получателей социальных услуг производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Бритьё мужчин осуществляется не реже 1 раза в неделю.

6.4. Каждый получатель социальных услуг обязан в соответствии со своим состоянием здоровья соблюдать чистоту и порядок в жилой комнате, а также местах общего пользования.

6.5. В тумбочках и личных холодильниках производится еженедельная уборка с дезинфицирующей обработкой социальным работником совместно с медицинской сестрой отделения. В тумбочках запрещается хранить скоропортящиеся продукты и продукты с истекшим сроком годности.

6.6. Стирка белья и одежды производится в прачечной Учреждения. Чистое нательное бельё выдаёт со склада сестра-хозяйка.

6.7. Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями с обязательной стиркой этих вещей в прачечной Учреждения.

7. Порядок временного выбытия получателей социальных услуг из Учреждения

7.1. Временное выбытие получателей социальных услуг из дома-интерната, по личным мотивам, в том числе в отпуск, разрешается только с учетом заключения врача и согласования директором Учреждения о возможности выезда не более 1 месяца в течение года. Выбытие осуществляется по личному волеизъявлению получателей социальных услуг путем написания ими заявления согласно (Приложению № 3 к Правилу), при необходимости обязательства родственника (Приложение № 4 к Правилу) или других лиц об обеспечении ухода за гражданином. Прибытие получателя социальных услуг по окончании срока отпуска сопровождается предоставлением соответствующих справок подтверждающих сдачу анализов.

7.2. В день выбытия получателя социальных услуг медицинской сестрой отделения осуществляется профилактический осмотр (измерение давления, температурного режима, осмотр кожного покрова) с внесением соответствующей записи в журнал профилактического осмотра. В случае выявления соматического или иного состояния у получателя социальных услуг, Учреждение имеет право отказать во временном его выбытии.

7.3. Период временного выбытия (отпуска) на срок до 5-х дней не требует предоставления справок и сдачи анализов. При предоставлении отпуска свыше 5-х дней получатели социальных услуг обязаны предоставить результаты анализов (дифтерия, кишечная группа, COVID-19).

7.4. При отсутствии по возвращении требуемых результатов анализов получатель социальных услуг помещается в изолятор приемно-карантинного отделения на период 7 (семь) календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

7.5. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым, Учреждением не возмещаются.

7.6. В случае самовольного ухода и отсутствия в Учреждении получателей социальных услуг администрация Учреждения ставит в известность специалистов Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и обращается в отдел полиции с заявлением об организации розыска: лиц, сохранивших способность к самообслуживанию, по истечении 24

57
часов; получателей социальных услуг, страдающих деменцией, стойкой потерей памяти и другими изменениями личности, по истечении 3 часов.

8. Выписка получателей социальных услуг из учреждения

8.1. Выписка получателей социальных услуг из Учреждения производится на основании разрешения, выданного Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края по следующим причинам:

- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг при наличии у него жилой площади и сохранении способности к самообслуживанию;
- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг и его родственника, способного обеспечить уход и необходимые условия проживания;
- в судебном порядке за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка (злоупотребление алкоголем, драки, самовольные уходы т.д.);
- перевод в другое стационарное учреждение.

8.2. Получателям социальных услуг, выбывающим из Учреждения, выдаются закрепленная за ними одежда, белье, обувь по сезону, личные вещи и ценности, сданные на хранение, личные документы.

8.3. При переводе в другое стационарное учреждение социального обслуживания личное дело получателя социальных услуг и история болезни передаются специалистам данного учреждения.

9. Взаимоотношения получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения

9.1. Руководство Учреждением осуществляет директор на основании Устава, который несёт ответственность за деятельность Учреждения по всем направлениям.

9.2. Администрация Учреждения организует проведение культурно-массовых и организационно-воспитательных мероприятий, дневной (в том числе трудовой) занятости получателей социальных услуг.

9.3. Получатели социальных услуг в Учреждении, составляющие единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь, не разжигать споры, драки, не создавать нездоровые моральные отношения и принимать активное участие в общественной жизни учреждения.

9.4. Обслуживающий персонал и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

9.5. Собранием получателей социальных услуг отделения (путем голосования) выбирается старший отделения, в обязанности которого входит наблюдение за выполнением получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка и санитарных правил в отделении.

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

9.7. Получатели социальных услуг в Учреждении могут привлекаться на добровольной основе, с учетом состояния их здоровья, интересов, желаний, и на основании заключения врача к лечебно-трудовой деятельности. Продолжительность лечебно-трудовой деятельности не должна превышать 4-х часов в день.

9.8. В случае смерти получателя социальных услуг ценные вещи могут быть переданы родственникам при предъявлении ими нотариального документа о праве наследования. При передаче личных вещей и ценностей ПСУ родственникам составляется акт о передаче в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Один экземпляр акта остается в Учреждении, другой - передается наследникам.

9.9. Не востребованные наследниками вещи личного пользования получателя социальных услуг (бытовая техника, посуда, мебель) приходятся и ставятся комиссионно на баланс в пользу Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка подлежит доведению до сведения получателей социальных услуг Учреждения при поступлении и обязательны для всех.

10.2. Поведение лиц, нарушающих настоящие Правила внутреннего распорядка, по представлению администрации может обсуждаться на собрании Совета старших, общем собрании проживающих. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.

10.3. На основании решения общего собрания получателей социальных услуг и ходатайства администрации Учреждения получатели социальных услуг, систематически нарушающие Правила внутреннего распорядка, могут быть приглашены на заседание выездной административной комиссии при Администрации пгт. Атамановка с привлечением сотрудников полиции для вынесения решения о наличии состава административного правонарушения.

10.4. В случае нарушения получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг Учреждение имеет право инициировать вопрос о расторжении Договора о предоставлении социальных услуг, в том числе в судебном порядке.

10.5. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется директором Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

**Перечень документов, необходимых для приема
на постоянное стационарное обслуживание в
ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края**

1. Медицинская карта с заключениями врачей-специалистов - терапевт, психиатр, фтизиатр, онколог или хирург, дерматолог, окулист, стоматолог и рекомендацией о типе учреждения – годна в течение 2-х месяцев;
2. Выписка из истории болезни (или амбулаторная карта);
3. Сведения о результатах обследования на туберкулёз (R-снимок с описанием сроком не более 1 года, для перенесших туберкулёз или находившимся в контакте с больными туберкулёзом сроком не более 6 месяцев;
4. Анализ на кишечную группу – срок до 10 дней;
5. Анализ на BL (дифтерия) – срок до 10 дней;
6. Анализ крови на ВИЧ – срок 6 месяцев;
7. Анализ крови на RW – срок 3 месяца;
8. Анализ крови на atni/BГC IgG, HBGs Ag – срок 6 месяцев;
9. Анализ кала на яйца глистов, соскоб на энтеробиоз - срок 3 месяца;
10. Анализ на COVID-19 – (годен 48 часов от даты выдачи результата);
11. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания (об эпид. окружении) – 21 день;
12. Сертификат о профилактических прививках (заполненный, с печатью и штампом медицинского учреждения);
13. Справку об инвалидности и ИПРА (при наличии инвалидности);
14. Паспорт;
15. Пенсионное удостоверение;
16. СНИЛС;
17. Трудовая книжка (при наличии трудового стажа);
18. Удостоверения о льготах (при наличии льготы ветеран труда, ВОВ и др.).
19. Личное заявление с указанием сведений о родственниках (адреса, тел.);
20. Акт обследования жилищно-бытовых условий;
21. Путевка, выданная Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края – срок действия путевки – 1 месяц со дня выдачи;
22. Справка о размере пенсии за 12 месяцев;
23. Полис обязательного медицинского страхования.

**При отсутствии одного из перечисленных документов
клиент на проживание в дом-интернат не принимается!**

**Перечень документов, необходимых для приема
на временное стационарное обслуживание по услуге «Передышка»
в ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края**

1. Сведения о результатах обследования на туберкулёз (флюорография) (или снимок с описанием – сроком не более года, для перенесших туберкулёз или находившимся в контакте с больными туберкулёзом - сроком не более 6 месяцев);

- 2. Анализ на COVID-19 – (годен 48 часов от даты выдачи результата);
- 3. Паспорт;
- 4. СНИЛС;
- 5. Полис обязательного медицинского страхования.

**При отсутствии одного из перечисленных документов
клиент на проживание в дом-интернат не принимается!**

55

Приложение № 3
к Правилам внутреннего распорядка
(Правилам проживания)
для получателей социальных услуг

Директору

ГАУСО «Атамановский дом-интернат»

Казаченко Е.О.

от получателя социальных услуг

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне отпуск на период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Буду находиться у _____
степень родства, ФИО
по адресу: _____.

Гарантирую своевременное возвращение в учреждение с результатами
анализов на В1 (срок до 10 дней), кишечную группу (срок до 10 дней), COVID-
19 (срок 48 часов).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего распорядка
(Правилам проживания)
для получателей социальных услуг

Директору

ГАУСО «Атамановский дом-интернат»

Казаченко Е.О.

от _____

ФИО

проживающей (его) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить отпуск моему(ей) _____

степень родства

ФИО получателя социальных услуг

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Будет находиться по адресу: _____

Гарантирую своевременное возвращение _____

ФИО получателя социальных услуг

в учреждение с результатами анализов на В1 (срок до 10 дней), кишечную
группу (срок до 10 дней), COVID-19 (срок 48 часов).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.