

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ленинградского областного государственного
бюджетного учреждения «Ленинградский областной
дом-интернат ветеранов войны и труда»
от «04» августа 2026 года № 113

Директор
ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»
Невский А.И.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для получателей социальных услуг, сопровождающих и посетителей
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда»

(Новая редакция)

город Сланцы

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ленинградским областным государственным бюджетным учреждением «Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда» (далее – учреждение, поставщик социальных услуг) осуществляется предоставление социального обслуживания в стационарной форме совершеннолетним лицам, не страдающим психическими расстройствами, являющимися ветеранами боевых действий, инвалидами войны и ветеранами труда, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также реализация технологий социального обслуживания и мероприятий по социальному сопровождению (далее – получатели социальных услуг) в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее по тексту – «Федеральный закон № 442-ФЗ»), Приказа Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28 июля 1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов», Закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.2. Социальное обслуживание в стационарной форме (далее – социальные услуги) осуществляется посредством предоставления гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный законом Ленинградской области, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в целях улучшения условий их жизнедеятельности.

Основанием для предоставления социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг (далее по тексту – договор), заключенный между Учреждением и получателем социальных услуг (представителем получателя социальных услуг).

Для заключения договора, гражданам, указанным в пункте 1.1 настоящих Правил, необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - заявление);
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) ИППСУ;

4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

4.1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя получателя социальных услуг (в случае, если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);

4.2) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя получателя социальных услуг (в случае, если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);

5) информированное добровольное согласие на оказание медицинских услуг;

6) медицинское заключение (выписка из медицинской карты), в том числе об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (документ действителен шесть месяцев со дня выдачи, за исключением сведений, срок действия по которым установлен санитарно-эпидемиологическими правилами), результаты лабораторных исследований, перечень которых установлен санитарно-эпидемиологическими требованиями;

7) документ, подтверждающий право на бесплатное(льготное) предоставление социальных услуг, или документы, подтверждающие доход гражданина¹;

8) справка об инвалидности (при наличии инвалидности);

9) пенсионное удостоверение;

10) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

11) полис обязательного медицинского страхования;

12) документ, подтверждающий регистрацию, в системе персонифицированного учета Социального фонда России;

13) справка о видах и размерах полученных доходах, полученных за предшествующие 12 месяцев;

- индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (при наличии инвалидности);

- заключение психиатра о возможности пребывания в доме-интернате общего типа с развернутой записью, в том числе, справка о прохождении медицинского осмотра врача психиатра при поступлении на платное отделение;

¹ В случае отсутствия права на бесплатное предоставление услуг получатель социальных услуг предоставляет:

- документы подтверждающие совокупный доход совместно проживающих членов семьи получателя социальных услуг (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

- документы, подтверждающие состав семьи получателя социальных услуг в соответствии с требованиями пп.11 п.5.1 раздела 5 постановления Правительства Ленинградской области от 29.07.2022 № 536 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области.

- заключение фтизиатра;
- заключение онколога об отсутствии онкологических заболеваний;
- флюорография или рентгенография легких давностью не более 6 месяцев;
- ИФА на ф. 50 и Hbs HCV давностью не более 3 месяцев;
- женщинам – заключение гинеколога;
- мужчинам – результат крови на ПСА;
- RW давностью не более 10 дней;
- общий анализ крови давностью не более 10 дней;
- общий анализ мочи давностью не более 10 дней;
- анализ кала на дизгруппу давностью не более 10 дней;
- мазок из зева и носа на BL давностью не более 10 дней;
- мазок на энтеробиоз;
- результат ПЦР не более 48 ч.;
- копия сертификата о прививках;
- справка формы №7
- справка формы № 9 ²;
- акт социально-бытового обследования получателя социальных услуг;
- справка МСЭ (при наличии инвалидности);
- медицинское заключение врача-инфекциониста об отсутствии инфекционных заболеваний и контакта с инфекционными больными давностью не более 3 суток;
- сведения о наличии расчетного счета в ПАО Сбербанк России.

1.3. При заключении договора ответственные должностные лица учреждения:

- знакомят получателя социальных услуг с настоящими Правилами;
- издают приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание;
- принимают заявление о внесении платы за предоставление социальных услуг от получателя социальных услуг либо его законного представителя и передают данные в Социальный фонд России.

1.4. При заключении договора о предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг (их представителям) по их запросу разъясняются основные положения договора, правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, а также предоставляется иная информация о правах и обязанностях получателей социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления.

1.5. Получателю социальных услуг предоставляются социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические и социально-правовые услуги.

² При отсутствии у получателя социальных услуг регистрации по месту жительства, предоставляется архивная справка о последней регистрации на территории Ленинградской области (срок действия справки – 1 (один) месяц).

Порядок предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг, в том числе стандарты социальных услуг, содержащие условия доступности предоставления социальных услуг, утверждается Правительством Ленинградской области.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Поступающий в учреждение получатель социальных услуг в день прибытия проходит медицинский осмотр, который проводит заведующий отделения или лицо его заменяющее (измерение АД, ЧСС, аускультация легких, сердца, измерение температуры тела).

2.2. Младший медицинский персонал учреждения под руководством заведующего отделением и/или старшей медицинской сестры проводит санитарную обработку поступающего в учреждение получателя социальных услуг (бритьё, помывка в ванной комнате).

После осмотра и проведения санитарной обработки поступающий получатель социальных услуг помещается в палату приемно-карантинного отделения сроком не менее 7(семи) дней (сроки могут меняться в зависимости от распоряжения комитета здравоохранения в отношении мер по предотвращению и распространению инфекций, передающихся воздушно-капельным путем и др.).

Личные вещи и ценности получателя социальных услуг по усмотрению заведующего отделением передаются для обработки и дезинфекции, маркируются личным отличительным знаком и выдаются в пользование получателя социальных услуг.

Вновь поступившему в учреждение получателю социальных услуг выдается со склада учреждения комплект одежды и обуви в зависимости от сезона и состояния здоровья.

2.3. К личным вещам получателя социальных услуг относятся: одежда, обувь, головные уборы, сумки и т.д.

2.4. Бытовые электроприборы, телевизоры, радиоприемники, холодильники и другие предметы хозяйственно-бытового назначения, а также предметы культового обряда принимаются только с письменного разрешения руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЦЕННЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Получатели социальных услуг, поступающие в учреждение, **не должны** иметь при себе крупные денежные суммы, денежные документы и ценности.

3.2. В случае отсутствия у получателя социальных услуг возможности оставить на хранение ценные вещи и документы родственникам, он имеет право в день прибытия в учреждение, сдать ценные вещи и документы на хранение ответственному должностному лицу учреждения по Квитанции (Приложение №2). Квитанция заполняется в одном экземпляре в присутствии членов социально бытовой комиссии учреждения. Отрывная часть квитанции выдаётся на руки поступающему в учреждение получателю социальных услуг, другая хранится в сейфе вместе с указанными ценностями.

Учет сданных на хранение ценных вещей и документов ведется в журнале учета и хранения ценных вещей и документов (Приложение №3).

3.3. К ценным вещам получателя социальных услуг относятся: денежные средства (бумажные купюры, монеты, иностранные купюры и т.п.), банковские карты, ювелирные изделия, часы, сотовые телефоны, планшеты и т.д.

3.4. К документам получателя социальных услуг относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт, военный билет, ИНН, документ персонифицированного учета Социального фонда России, пенсионное удостоверение, свидетельства, выданные ЗАГСом, документы на имущество (движимое и недвижимое), трудовая книжка, полис ОМС/ДМС, временное удостоверение личности.

3.5. Оригиналы документов, предоставленных при поступлении в учреждение, хранятся на отделении, в которое поступает получатель социальных услуг.

3.6. Срок хранения документов и ценных вещей в отделении ограничивается временем пребывания получателя социальных услуг в учреждении.

3.7. За ценные вещи и документы, не сданные получателем социальных услуг на хранение, **учреждение ответственности не несет.**

3.8. В случае смерти получателя социальных услуг, учреждение выдает ценные вещи наследникам получателя социальных услуг на основании письменного заявления (Приложение №4) и документов, подтверждающих статус наследника.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в приемную руководителя учреждения с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 15.00 ч.

Ценные вещи можно получить не ранее, чем через 5 рабочих дней от даты направления заявления, с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 15.00 ч.

3.9. Невостребованные личные вещи, ценности и документы, хранятся в учреждении 1(один) год после смерти получателя социальных услуг в архиве.

3.10. Невостребованные личные вещи и невестребованные документы (указанные в п.1.2 настоящих Правил) по истечению 1(одного) года после смерти получателя социальных услуг подлежат уничтожению с оформлением соответствующего Акта.

3.11. Паспорт гражданина РФ, передается в медицинскую организацию, проводящую вскрытие, либо в ритуальные услуги, если вскрытие не производится.

3.12. Невостребованные загранпаспорт или паспорт иностранного гражданина по истечению 1(одного) года после смерти получателя социальных услуг сдаются в территориальный орган МВД РФ по месту регистрации смерти гражданина с сопроводительными документами.

3.13. Невостребованные ювелирные изделия и денежные средства по истечению 1(одного) года после смерти получателя социальных услуг передаются в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-

Петербурге и Ленинградской области, как выморочное имущество с оформлением соответствующего пакета документов.

4. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Получателям социальных услуг, зачисленным на стационарное социальное обслуживание в учреждение, предоставляется койко-место в комнатах, оборудованных необходимой мебелью.

4.2. Размещение получателей социальных услуг по комнатам осуществляется учреждением с учетом пола, возраста, способности к самообслуживанию и передвижению, медицинских показаний и психологической совместимости.

4.3. Учреждение имеет право в процессе нахождения получателя социальных услуг на стационарном социальном обслуживании перевести его в другую комнату в данном учреждении, предоставить ему иное спальное место в целях обеспечения оптимального использования площади для размещения получателей социальных услуг.

4.4. По согласованию с руководителем учреждения допускается размещение в комнатах мебели и вещей, принадлежащих получателям социальных услуг, при условии, что данные вещи отвечают санитарным нормам и правилам, общему интерьеру комнаты, не загромождают ее и не создают пожароопасную обстановку.

4.5. В комнатах учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

4.6. Получатели социальных услуг принимают пищу в помещении столовой, за исключением получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, которым пища подаётся в комнаты для проживания.

4.7. Примерный распорядок дня для получателей социальных услуг, проживающих в учреждении:

07.00 - 09.00 - подъем, термометрия, гигиенические процедуры в сопровождении младшего медицинского персонала, утренняя гимнастика;

09.00 - 09.30 - завтрак;

09.30 - 11.30 - прием лекарственных препаратов, медицинский осмотр, культурные и реабилитационные мероприятия;

11.30 - 14.00 досуг;

14.00 - 14.30 - обед;

14.30 - 16.00 - прием лекарственных препаратов, свободное время, тихий час;

16.00 - 16.30 - полдник;

16.30 - 18.00 – досуг;

18.00 - 18.30 - ужин;

- 18.30 - 21.00 - прием лекарственных препаратов, досуг;
21.00 – 21.30 – второй ужин;
21.30 - 22.00 - санитарно-гигиенические процедуры, подготовка ко сну;
22.00 – 07.00 - ночной отдых.

Досуг – время для свободной деятельности, просмотр телевизора, чтение книг, газет, журналов, прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья), прием родственников и знакомых, интеллектуальные игры, культурные и реабилитационные мероприятия;

4.8. Получатель социальных услуг на время проживания в учреждении обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- согласовывать с заведующим отделением, а в его отсутствие со старшей медицинской сестрой выход за территорию учреждения до 8 часов;
- согласовывать с руководителем учреждения свое отсутствие на срок более 8 часов, на основании соответствующего заявления (Приложение № 1);
- быть сдержанным и корректным в общении с обслуживающим персоналом учреждения и получателями социальных услуг;
- в соответствии со своим состоянием здоровья, соблюдать чистоту и порядок в жилой комнате, местах общего пользования.

4.9. Получателям социальных услуг запрещается:

- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- выходить с территории учреждения без согласования с заведующим отделением;
- нарушать санитарно-гигиенический режим;
- нарушать правила пожарной безопасности, правила посещения и пропускного режима, установленные на территории учреждения;
- проносить на территорию учреждения и употреблять алкоголь, наркотические и/или психотропные вещества;
- проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, в том числе бытовые, туристические и спортивные ножи;
- купаться в реке на территории учреждения;
- выход на лед (в зимний период);
- нарушать общественный порядок;
- оскорблять/унижать честь и достоинство получателей социальных услуг и сотрудников учреждения;
- портить имущество учреждения, в том числе повреждать наружную и внутреннюю отделку зданий и сооружений, электроприборов, инженерных коммуникаций, зеленых насаждений и т.д.;
- отказываться от назначаемого врачом лечения и/или плана реабилитации;

- содержать в комнатах домашних животных;
- пользоваться электронагревательными и бытовыми приборами (кипятильниками, электроплитками, микроволновками, мультиварками, пароварками, электроутюгами, личными электрообогревателями, электрическими ланч-боксами, паяльниками, термopотами, электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты (электрочайниками без функции автоматического отключения) и др.);
- пользоваться открытым огнем (подсвечниками, свечами), разжигать костры, сжигать мусор, листву;
- хранить и применять в учреждении легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывоопасные вещества;
- пользоваться неисправными электрическими проводами, электроприборами, удлинителями, в т.ч. не промышленного изготовления;
- размещать (устанавливать) на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов мебель, оборудование, мусор и другие предметы;
- загромождать подходы к противопожарному оборудованию (огнетушителям, пожарным кранам);
- готовить пищу;
- хранить в комнатах скоропортящиеся продукты;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию (электронные сигареты, вейпы и т.п.) в помещениях и на территории учреждения;
- отказываться от исполнения требований работников учреждения во время срабатывания пожарной сигнализации.

4.10. В целях обеспечения пожарной безопасности в учреждении установлен перечень электроприборов, разрешенных к использованию в жилых комнатах:

- холодильник (1 шт. на комнату);
- электрический чайник (1 шт. на комнату);
- радио (1 шт. на комнату);
- телевизор (1 шт. на комнату);
- электробритва;
- зарядное устройство для мобильных устройств;
- настольная лампа или бра.

4.11. Пользоваться личными электроприборами допускается только с разрешения руководителя учреждения.

4.12. В случае несанкционированного приобретения и эксплуатации бытовой техники, она изымается и отправляется для хранения на склад до решения вопроса о ее использовании.

4.13. Получателям социальных услуг не допускается препятствовать исполнению обязанностей работниками учреждения (при выполнении уборки, кварцевания, проветривание помещений и т. д.)

4.14. Лица, неоднократно нарушающие правила внутреннего распорядка, могут быть переведены в другой дом-интернат, расположенный на территории Ленинградской области, при этом договор об оказании социальных услуг расторгается в одностороннем порядке, а в выписке из учреждения ставится отметка «выписан за нарушение режима».

4.15. Получатель социальных услуг обязаны поддерживать чистоту в комнатах и местах общего пользования, бережно относиться к имуществу учреждения. Незамедлительно сообщать заведующему отделения или социальному работнику об утере или пропаже вещей.

4.16. Получатели социальных услуг учреждения проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности и расписываются в журнале инструктажа. Инструктаж проводится специалистом по пожарной безопасности.

5. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Посещение получателей социальных услуг родственниками, знакомыми, официальными лицами или представителями общественных организаций допускается при предъявлении документов, устанавливающих личность.

5.2. Посещение осуществляется в установленные дни и часы.

5.3. При посещении получателя социальных услуг, в комнату к получателю социальных услуг одновременно допускается не более 2(двух) человек.

5.4. Граждане из числа посетителей обязаны в добровольном порядке пройти термометрию, предъявить охране к осмотру имеющиеся сумки, пакеты, рюкзаки и т.д., в целях предупреждения проноса в здания запрещенных вещей, предметов и/или продуктов, а также иметь при себе бахилы или сменную обувь.

Посетители, у которых выявлено повышение температуры тела на отделение не допускаются.

5.5. При объявлении карантина посещения получателей социальных услуг не допускаются, передача разрешенных продуктов питания и предметов первой необходимости осуществляется через пост охраны.

5.6. Режим посещения получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в стационарном учреждении:

- по будним дням с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00;

- по выходным дням с 9.00 до 18.00.

5.7. Время нахождения посетителей в комнате ограничивается по времени:

- у получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме – не более 1 (одного) часа в сутки;

- у остальных получателей социальных услуг, – не более 30(тридцати) минут в сутки.

Нахождение посетителей на территории (в прогулочной зоне) учреждения совместно с получателем социальных услуг ограничивается 3(тремя) часами, но не позднее указанного в пункте 5.6 времени.

5.8. Во время кормления, смены белья и/или проведении санитарно-гигиенических процедур для получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, Посетители обязаны покинуть комнату, на время проведения вышеуказанных процедур.

6. МЕДИЦИНСКИЙ УХОД

6.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи получателю социальных услуг, предусматривает:

- проведение санитарной обработки поступивших вновь или вернувшихся после длительного отсутствия получателей социальных услуг (более 2(двух) суток);
- ежегодный углубленный медицинский осмотр с привлечением врачей-специалистов;
- при обострении основных заболеваний получатель социальных услуг направляется на консультацию к специалистам амбулаторно или госпитализацию по показаниям в районные государственные(муниципальные) медицинские учреждения.

6.2. Процедуры, связанные с сохранением здоровья получателя социальных услуг, включают:

- измерение температуры тела, артериального давления, частоты сердечных сокращений;
- выполнение врачебных назначений (выдача лекарств, использование глазных капель, постановка компрессов, выполнение инъекций (в/в, в/м), обработка и перевязка раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, забор взятое биологического материала для проведения лабораторных исследований, доставка их в лабораторию, получение результата);
- контроль за приемом лекарственных средств и сроком их годности в отношении получателя социальных услуг, принимающего лекарственные средства самостоятельно;
- смену абсорбирующего белья, обработку кожных покровов;
- смену нательного и постельного белья;
- обработку ротовой полости, носоглотки, глаз, ушей с использованием необходимых гигиенических средств и антисептических препаратов (по показаниям);
- проведение противопротозойных мероприятий;
- выполнение плановых профилактических вакцинаций;
- выполнение обязательных профилактических вакцинаций по распоряжению комитета здравоохранения и Роспотребнадзора.

6.3. Заведующий отделением проводит медицинский обход 1 раз в день.

6.4. В случае ухудшения состояния здоровья любой получатель социальных услуг вправе обратиться за оказанием медицинской помощи к медицинскому персоналу учреждения.

6.5. Лечение и профилактика заболеваний получателей социальных услуг осуществляется под контролем медицинских работников учреждения. Самостоятельный прием медицинских

препаратов и биологически активных добавок допускается после согласования с заведующим отделением.

7. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Осуществление санитарно-гигиенических мероприятий для получателей социальных услуг обеспечивается младшим медицинским персоналом учреждения.

7.2. Санитарно-гигиенические мероприятия предусматривают помощь получателям социальных услуг в выполнении повседневных бытовых процедур, поддержание надлежащего уровня личной гигиены получателей социальных услуг (помывка в ванной или под душем; смена, стирка и утюжка нательного и постельного белья; стрижка ногтей; причесывание; бритье усов и бороды; стрижка волос; вынос судна; обтирание лежащих больных и др.).

При оказании вышеуказанных социальных услуг инвалидам - получателям социальных услуг используется специализированное реабилитационное оборудование, прикроватные столики, стулья и ванны для мытья, поручни, держатели, пандусы, предусмотренные для маломобильных граждан.

7.3. Младший медицинский персонал учреждения, не реже 1 раза в 7 дней, проводят осмотр прикроватных тумбочек. Уборка тумбочек производится ежедневно.

7.4. Стирка и глажка белья и одежды производится в прачечной учреждения. Чистое нательное и постельное белье выдается со склада.

7.5. Стирка одежды в жилом корпусе категорически запрещается.

8. ВРЕМЕННОЕ ВЫБЫТИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

8.1. Получатели социальных услуг имеют право на временное выбытие из учреждения, краткосрочное – до 8 часов и долгосрочное – более 8 часов в соответствии с требованиями пункта 4.8 настоящих Правил.

8.2. На период долгосрочного выбытия за получателем социальных услуг сохраняется койко-место в учреждении.

8.3. Заявление (Приложение №1) о долгосрочном выбытии из учреждения подается получателем социальных услуг на имя руководителя учреждения с указанием причины выбытия, срока выбытия и места пребывания получателем социальных услуг на период выбытия.

8.4. Долгосрочное выбытие получателем социальных услуг из учреждения оформляется приказом о временном выбытии получателем социальных услуг. В случае долгосрочного выбытия получателя социальных услуг из учреждения производится перерасчет размера ежемесячной платы за оказание социальных услуг.

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Оказание социальных услуг прекращаются учреждением:

- в случае расторжения договора на оказание социальных услуг;

- в случае смерти получателя социальных услуг;
- по иным основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.2. Расторжение договора на оказание социальных услуг производится по следующим основаниям:

- в связи с отказом от предоставления стационарного социального обслуживания;
- в связи с утратой статуса инвалида или установления III группы инвалидности женщинам моложе 55 лет и мужчинам моложе 60 лет при очередном переосвидетельствовании в период нахождения получателя социальных услуг на стационарном социальном обслуживании в учреждении;
- в связи с госпитализацией получателя социальных услуг в лечебно-профилактическое учреждение в связи с выявлением у него заболевания, требующего длительного срока лечения (1 год и более);
- в связи с выявлением медицинских противопоказаний для нахождения на стационарном социальном обслуживании;
- в связи с нарушений условий договора о предоставлении социальных услуг, в том числе, в связи с постоянным(систематическим) нарушением правил внутреннего распорядка учреждения.

9.3. При расторжении договора получателю социальных услуг и (или) его законному представителю учреждением передаются по описи оригиналы и копии документов получателя социальных услуг, в том числе медицинские, а также личные вещи получателя социальных услуг.

9.4. Получатели социальных услуг, неоднократно (два и более раза в течении календарного года) нарушающие правила внутреннего распорядка учреждения, на основании решения руководителя учреждения, переводятся в другое учреждение социального обслуживания, расположенного на территории Ленинградской области.

9.5. При прекращении оказания социальных услуг по инициативе учреждения, руководителем учреждения издается приказ, копия которого подшивается в личное дело получателя социальных услуг.

9.6. Уполномоченный работник учреждения вносит соответствующую запись в журнал учета получателей социальных услуг с указанием причины прекращения оказания социальных услуг.

9.7. В случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелании организовать погребение, учреждение осуществляет погребение умершего за счет средств Социального фонда России.

10. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Социальные услуги предоставляются в соответствии с ИППСУ и на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.

10.2. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются на условиях полной либо частичной оплаты.

10.3. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 2) участникам Великой Отечественной войны;
- 3) инвалидам Великой Отечественной войны;
- 4) инвалидам боевых действий;
- 5) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 6) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- 7) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- 8) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

Нормативными правовыми актами Ленинградской области могут быть предусмотрены иные категории граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно.

Иным категориям получателей социальные услуги предоставляются на условиях полной либо частичной оплаты.

10.4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.5. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

10.6. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания пересматривается поставщиком социальных услуг при изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг в порядке, установленном договором о предоставлении социальных услуг.

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Получатели социальных услуг или их законные представители обязаны письменно извещать поставщика социальных услуг в случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

10.8. Взимание платы за предоставление социальных услуг осуществляется безналичным расчетом на расчетный либо на лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности поставщика социальных услуг, открытый в порядке, установленном действующим законодательством.

10.9. В случае долгосрочного выбытия получателя социальных услуг из учреждения производится перерасчет размера ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание и осуществляется возврат излишне внесенных получателем социальных услуг или его законным представителем денежных средств.

10.10. В случае смерти получателя социальных услуг производится перерасчет размера ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание пропорционально времени фактического нахождения в учреждении.

11. ОБЯЗАННОСТИ ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

11.1. Поставщик социальных услуг в стационарной форме осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

11.2. При предоставлении услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона № 442-ФЗ;

3) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;

4) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

5) предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

6) осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ;

7) обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

8) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи;

9) выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

10) обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

11) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, переданных на хранение;

12) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

11.3. Поставщики социальных услуг при оказании социальных услуг не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;

3) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;

12. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

12.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ, другими федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими социальное обслуживание.

12.2. Требования к деятельности учреждения включают в себя:

12.2.1. Предоставление бесплатно и в доступной форме получателям социальных услуг или их представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

12.2.2. Обеспечение доступности инвалидам и другим лицам с учетом ограничений их жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение, и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска к учреждению собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

12.2.3. Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных обязанностей.

12.2.4. Соблюдение конфиденциальности в работе с получателями социальных услуг, гуманного отношения и уважения чести и достоинства получателей социальных услуг.

12.2.5. Обеспечение открытости деятельности учреждения посредством создания общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, доступа к данным ресурсам посредством размещения на информационных стендах в зданиях(помещениях) учреждения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

12.2.6. Информирование получателя социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.

12.2.7. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг (объем, качество, сроки и условия) в соответствии с требованиями стандартов социальных услуг, предусмотренных «Порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение №1 – форма заявления о долгосрочном выбытии из учреждения;
2. Приложение №2 – форма квитанции на прием ценных вещей и документов от получателя социальных услуг;
3. Приложение №3 – форма журнала учета и хранения ценных вещей и документов получателей социальных услуг;
4. Приложение №4 – форма заявления на выдачу ценных вещей и документов умершего.

ФОРМА

Приложение №1
к Правилам внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг
Ленинградского областного государственного
бюджетного учреждения «Ленинградский областной
дом-интернат ветеранов войны и труда»

Руководителю Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной дом-интернат
ветеранов войны и труда»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина/представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о долгосрочном выбытии из учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг)

прошу отпустить меня в самостоятельный отпуск на период: с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года.

Мое проживание будет осуществляться по адресу: _____

Контактный телефон, по которому можно связаться со мной и(или) моими
родственниками/представителем: _____.

На время отпуска прошу снять меня с питания.

За свою жизнь и здоровье несу полную ответственность.

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ № _____ на прием ценных вещей и документов от получателя социальных услуг

от кого: _____,
(Фамилия Имя Отчество(при наличии) получателя социальных услуг)

поступившего в Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда» «___» _____ 202__ г.
(отрывная часть для получателя социальных услуг)

✂ _____ ✂ _____ ✂

КВИТАНЦИЯ № _____ на прием ценных вещей и документов от получателя социальных услуг

Ленинградским областным государственным бюджетным учреждением «Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда» «___» _____ 202__ года на хранение были приняты следующие вещи и ценности получателя социальных услуг:

_____ (Фамилия Имя Отчество(при наличии) получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Количество	Характеристика
1			
2			
...			

Вышеперечисленные ценные вещи и/или документы:

Сдал: _____ (Фамилия Имя Отчество(при наличии) получателя социальных услуг(представителя)) _____ (подпись)

Принял: _____ (Фамилия Имя Отчество(при наличии) получателя социальных услуг(представителя)) _____ (подпись)

Вещи (ценности) с хранения получил полностью: «___» _____ 202__ года.

_____ (Фамилия Имя Отчество(при наличии) получателя социальных услуг(представителя)) _____ (подпись)

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда»



ЖУРНАЛ

учета и хранения ценных вещей и документов
получателей социальных услуг
отделения _____

Начат: « ____ » _____ 202__ года
Окончен: « ____ » _____ 202__ года

№ п/п			Номер квитанции				Основание для выдачи	Примечания
----------	--	--	--------------------	--	--	--	----------------------	------------

	Дата передачи на хранение	Фамилия И.О. получателя социальных услуг		Фамилия И.О. ответственного сотрудника	Подпись ответственного сотрудника	Дата выдачи с хранения	№ и дата выписного эпикриза	Дата письменного заявления	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
...									

Руководителю Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной дом-интернат
ветеранов войны и труда»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу ценных вещей умершего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

документ удостоверяющий личность: _____ серия _____

номер _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

прошу выдать ценные вещи принадлежавшие _____
(Фамилия И.О. получателя социальных услуг)
_____ который(ая) является мне _____
(дата рождения) (указать, кем приходится умерший)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия справки (свидетельства) о смерти;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя с умершим получателем социальных услуг (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и другие возможные документы, в т.ч. о смене фамилии), либо иного документа, подтверждающего основания получения вещей (нотариально заверенная доверенность, завещание и т.д.).

« _____ » _____ 202 _____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)