Согласовано:
Председатель профкома ГБСУСОССЗН
«Дом социального обслуживания
«Формула долголетия»

_____С.И. Перепелюкова
«09» 07 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУСОССЗН
«Дом социального обслуживания
«Формула долголетия»

_____Е.Н. Тебенькова
«09» 07 2026 год

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБСУСОССЗН «Дом социального обслуживания «Формула долголетия»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Дом социального обслуживания «Формула долголетия» (далее – учреждение) является социальным учреждением, предназначенным для постоянного проживания пожилых граждан и инвалидов, проживающих на территории Белгородской области (по месту регистрации, по месту пребывания), с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в установленных федеральным и региональным законодательством порядках.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБСУСОССЗН «Дом социального обслуживания «Формула долголетия» (далее – Правила) регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг в период пребывания в учреждении и направлены на обеспечение квалифицированного и качественного ухода и обслуживания получателей социальных услуг, поступающих в учреждение.

1.3. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБСУСОССЗН «Дом социального обслуживания «Формула долголетия» разработаны в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Уставом учреждения и другими федеральными и региональными законами, и иными нормативными документами.

1.4. Правила размещаются на информационном стенде в общедоступных местах учреждения и распространяются на всех получателей социальных услуг.

2. Условия и порядок приема в учреждение

2.1. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в учреждении предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) и на основании договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Прием получателей социальных услуг в учреждение осуществляется при наличии путевки, личного дела, амбулаторной карты (при наличии), индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.3. В подлиннике получатель социальных услуг представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы об образовании (при наличии);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- сведения о составе семьи заявителя, его доходах и доходах членов его семьи (при ее наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в том числе по форме, представленной в Порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (утверждён постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп) (далее – Порядок);

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания;

- вид на жительство и справка о регистрации по месту жительства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

- индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (для лиц, признанных инвалидами) либо справка медицинского учреждения о направлении соответствующих документов для ее разработки (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению №3 к Порядку.

2.4. Получатель социальных услуг представляет медицинские документы:

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 2 мая 2023 года N 202н;

- медицинская карта по форме согласно Приложению №4 Порядка оформленная по результатам проведенной диспансеризации, профилактического осмотра гражданина организацией здравоохранения (действительна 1 год);

сведения о результатах анализов

- на туберкулез - флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

- на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 календарных дней с момента забора материала);

- на яйца гельминтов (действителен 10 календарных дней);

- на дифтерию (действителен 14 календарных дней с момента забора материала);

- на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 календарных дней);

- на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца);

- на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

- на ВИЧ-инфекцию (СПИД) (действителен 6 месяцев);

- справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

- справка об отсутствии контактов с инфицированными больными по месту проживания в течение 21 (двадцати одного) календарного дня до поступления в организацию (после выписки путевки);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

2.5. В случае отсутствия установленных документов либо представление недостоверных сведений в приеме в учреждение на стационарное обслуживание может быть отказано.

2.6. В день приема проводится первичная санитарная обработка, осуществляется медицинский осмотр с оформлением истории болезни. Получатели социальных услуг, поступившие в учреждение, подлежат помещению в карантинное отделение на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения с целью выявления инфекционных заболеваний, предупреждения их возникновения и распространения в учреждении, а также своевременного принятия мер по предотвращению дальнейшего распространения инфекции.

При выявлении у поступающего в учреждение получателя социальных услуг признаков инфекционного заболевания или есть другие основания полагать, что есть риск распространения инфекции, получатель социальных услуг помещается в изолятор карантинного отделения для дальнейшего определения и решения вопроса о госпитализации в медицинскую организацию или о дальнейшем динамическом наблюдении в условия карантинного отделения.

2.7. В день прибытия получателя социальных услуг в учреждение издается приказ о его зачислении в учреждение, и с получателем социальных услуг (либо его законным представителем) заключается договор о предоставлении социальных услуг. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у поставщика социальных услуг, второй – у получателя социальных услуг (по желанию получателя социальных услуг может передаваться на хранение в личное дело).

2.8. При заключении договора получатели социальных услуг должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, требованиями пожарной безопасности, установленными законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения, а также получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

2.9. Получатели социальных услуг, проживающие в учреждении, обеспечиваются одеждой, обувью, предметами личной гигиены, другими предметами вещевого

довольствия, предоставляется питание в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

2.10. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и по желанию получателя социальных услуг сдаются в комнату хранения личных вещей по описи, которая составляется в двух экземплярах, один из них выдается получателю социальных услуг, другой хранится с вещами.

2.11. Ценные предметы и бумаги, личные денежные средства, банковские карты и сберегательные книжки получателя социальных услуг по его желанию могут быть сданы на хранение в учреждение. Передача оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится у ответственного лица в сейфе вместе с ценностями, второй выдается получателю социальных услуг, или помещается в личное дело получателя социальных услуг. Ответственными лицами за приём и обеспечение сохранности назначаются сотрудники учреждения, чьи полномочия закреплены приказом директора.

В случае отсутствия возможности у получателя социальных услуг по состоянию здоровья самостоятельно заполнить акт, составление акта производится в присутствии и со слов получателя социальных услуг комиссионно ответственными сотрудниками учреждения в составе не менее 3 человек.

Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность ценных предметов и бумаг, личных денежных средств, банковских карт и сберегательных книжек, находящихся у получателя социальных услуг, не сданных на хранение.

3. Порядок проживания в учреждении

3.1. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам осуществляется администрацией учреждения с учетом возраста, пола, характера заболевания, общего состояния здоровья, возможностей передвижения и самообслуживания. Перевод получателя социальных услуг из одной жилой комнаты в другую в пределах отделения осуществляется по разрешению администрации учреждения по согласованию с врачом (медицинским работником) учреждения.

3.2. Перемещение получателя социальных услуг из одного обособленного структурного отделения в другое осуществляется на основании приказа директора учреждения в целях обеспечения оптимального использования жилой площади, а также иных обстоятельств, требующих корректировки размещения.

При принятии решения о перемещении учитывается мнение получателя социальных услуг и медицинских показаний. Получатель социальных услуг уведомляется о предстоящем перемещении в другое обособленное отделение не позднее чем за 5 рабочих дней до даты перемещения. Уведомление производится устно либо письменно.

Несогласие получателя социальных услуг на перемещение в обособленное отделение не является препятствием к перемещению, если условия содержания в отделении соответствуют требованиям действующего законодательства.

При перемещении получателя социальных услуг между обособленными отделениями организуется транспортное сопровождение получателя социальных услуг сотрудником учреждения. Личное дело, медицинская карта и иные документы передаются в принимающее отделение под роспись. Личные вещи получателя социальных услуг описываются и передаются вместе с получателем социальных услуг. В договор о предоставлении социальных услуг вносятся соответствующие изменения.

3.3. Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора (заведующего отделением) радиоприемниками, телевизорами (с учетом соблюдения техники безопасности), музыкальными инструментами, личной библиотекой.

3.4. Получатель социальных услуг имеет право пользоваться местной городской телефонной связью с телефона, находящегося в учреждении с разрешения персонала и в присутствии сотрудника учреждения.

3.5. Получатели социальных услуг, проживающие в учреждении, не могут быть ограничены в своих правах и свободах. Для получателей социальных услуг с ограниченными возможностями передвижения учреждение обеспечивает безбарьерную среду.

3.6. Помещению в карантинное отделение подлежат получатели социальных услуг, временно отсутствовавшие в учреждении 5 и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания), а также лица, в отношении которых лечащий врач дает заключение о помещении в карантин с целью недопущения распространения инфекционных заболеваний.

3.7. Паспорт и документы получатель социальных услуг по заявлению может сдать на временное хранение в администрацию учреждения. Администрация учреждения обязана обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателя социальных услуг, переданных на хранение.

3.8. Получателю социальных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства предоставляются:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами действующего законодательства;
- предметы личной гигиены.

3.9. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырех разовым питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание, которое назначается врачом.

3.10. Распорядок приема пищи:

Завтрак с 9 до 10 часов,

Обед с 13 до 14 часов,

Полдник с 16 часов,

Ужин с 18 до 19 часов.

Получатели социальных услуг питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по указанию медицинского персонала пища подается в жилую комнату.

3.11. Медицинские работники ежедневно обходят всех получателей социальных услуг, оказывают им необходимую медицинскую помощь. Один раз в квартал проводят медицинский осмотр всех получателей социальных услуг, один раз в год - углубленный медицинский осмотр узкими специалистами и лабораторными обследованиями.

Получатели социальных услуг, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются администрацией учреждения в соответствующие лечебные учреждения.

3.12. Получатели социальных услуг при необходимости по показаниям проходят освидетельствование во ВТЭК по месту нахождения учреждения.

3.13. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход: умывание, обтирание, причесывание, сопровождение в туалет, замена памперсов, высаживание на судно проводится ежедневно. Смена нательного и постельного белья получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме производится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. По необходимости, но не реже 1 раза в неделю, производится полное купание в душе или ванной комнате, уход за ногтями рук и ног, уход за кожей, осмотр на педикулез и чесотку.

3.14. Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере, пропаже или порче имущества и оборудования учреждения. Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.15. В помещениях учреждения строго запрещено проносить и хранить:

- любого вида оружие и боеприпасы, в том числе имитаторы и муляжи;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- легковоспламеняющиеся, взрывчатые, пожароопасные вещества, жидкости и предметы;
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- наркотические средства, алкогольные, в том числе слабоалкогольные напитки, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре;
- химические вещества и суррогаты.

3.16. Так же получателям социальных услуг запрещается:

- хранить в комнатах скоропортящиеся продукты питания, если они не помещены в холодильник;
- хранить в комнате громоздкие вещи;
- играть в азартные игры, распивать спиртные напитки;
- переносить инвентарь и имущество учреждения из одной комнаты в другую без согласования с администрацией;
- ложиться в постель в верхней одежде и обуви;
- пользоваться открытым огнем, готовить пищу в жилых комнатах;
- пользоваться личными нагревательными приборами без разрешения администрации учреждения;
- курить в помещениях и на территории учреждения за пределами специально отведенных для этих целей мест;
- стирать и сушить белье в комнате.

3.17. Администрация учреждения осуществляет контроль соблюдения правил внутреннего распорядка и обеспечения безопасности, для чего имеет право осуществлять осмотр вещей, вносимых в учреждение, а также личных вещей получателя социальных услуг (шкафы, тумбочки, сумки) на предмет наличия запрещенных к хранению вещей при непосредственном личном присутствии владельца – получателя социальных услуг.

3.18. При обнаружении указанных в пунктах 3.15 и 3.16 настоящих Правил предметов, они полежат немедленному изъятию и утилизации с обязательным составлением соответствующего акта.

3.19. Стирка, сушка и утюжка белья, чистка одежды и обуви, курение производится в специально отведенных для этого местах.

3.20. Посещение получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, родственниками, знакомыми, официальными лицами или представителями общественных организаций допускается при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Встречи с учетом погодных условий проходят на открытом воздухе или в специально оборудованном помещении. Посещение нетранспортабельных («лежачих») получателей социальных услуг осуществляется в комнате проживания в установленное время. В период действия ограничительных мероприятий (карантина), введенных на основании решения территориального органа Роспотребнадзора РФ, в связи с ростом инфекционных заболеваний, и закрепленных приказом по учреждению, посещение учреждения не допускается. При этом допускается передача получателям социальных услуг разрешенных продуктов питания и предметов первой необходимости.

Посещение разрешается ежедневно с 9.00 до 23.00 часов. Все посетители обязаны неукоснительно соблюдать правила посещения получателей социальных услуг, утвержденные администрацией учреждения.

3.21. В жилых комнатах учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Запрещается громкие разговоры, пение, включение радиоприемника и телевизора, игра на музыкальных инструментах и т.д.

3.22. При входе на территорию учреждения получатели социальных услуг и посетители, обязаны в добровольном порядке, предъявить к осмотру имеющиеся сумки и пакеты, в целях предупреждения проноса в здание запрещенных вещей и продуктов, иных предметов и веществ, свободный оборот которых запрещен или ограничен законодательством РФ.

3.23. Получатели социальных услуг в соответствии с рекомендацией ВТЭК или заключением врача (фельдшера), могут принимать участие в работе подсобного хозяйства, по уходу за декоративными растениями, цветами в помещениях и на территории двора, а также работы по уборке здания и территории.

3.24. В учреждении организуются культурно-массовые мероприятия, в том числе спортивные. Получатели социальных услуг вправе участвовать в них, присутствовать, выдвигать свои пожелания относительно организации досуга и отдыха. Администрация учреждения за счет собственных средств может поощрять активных участников памятными подарками, призами, объявлять благодарность.

4. Правила хранения личных вещей и ценностей получателей социальных услуг

4.1. При поступлении получателя социальных услуг на стационарное обслуживание его личные вещи комиссионно сортируются, пригодные к использованию личные вещи по описи принимаются сестрой-хозяйкой для дальнейшей санитарной обработки.

4.2. Денежные средства, драгоценности, личные документы и ценные бумаги (в т.ч. банковские карты и сберегательные книжки) получателей социальных услуг сдаются по заявлению на хранение в учреждение и хранятся в сейфе до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке.

Денежные средства, драгоценности, личные документы и ценные бумаги (в т.ч. банковские карты и сберегательные книжки) получателей социальных услуг, которые по состоянию здоровья не могут выразить своё волеизъявление, принимаются на хранение в учреждение в присутствии комиссии и с документальным оформлением.

4.3. Документы получателя социальных услуг в присутствии комиссии могут быть переданы на хранение в учреждение. При необходимости, получателю социальных услуг документы выдаются ему под роспись. Документы, не переданные на хранение в учреждение, хранятся получателем социальных услуг в жилой комнате. В случае смерти получателя социальных услуг его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС), медицинские документы передаются в архив учреждения, документы подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, остальные документы по письменному заявлению родственника передаются ему под роспись.

4.4. Администрация учреждения не несёт ответственности за сохранность денег и ценностей, не сданных на хранение в учреждение.

5. Порядок кратковременного выбытия из учреждения

5.1 Временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения осуществляется с разрешения директора (заведующего отделением) учреждения:

- по личному заявлению получателя социальных услуг, либо по заявлению, составленному с его слов (по заключению врача (фельдшера) о неспособности получателя социальных услуг написать заявление по состоянию здоровья);
- заключению врача (фельдшера) о возможности выбытия получателя социальных услуг из учреждения;
- письменному обязательству родственников об обеспечении ухода и наблюдения за получателем социальных услуг в период его временного выбытия и его личного сопровождения (при необходимости).

Заявление о временном выбытии подается не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты предполагаемого выбытия.

Директор (заведующий отделением) учреждения с момента поступления заявления о планируемом временном выбытии издает приказ о временном выбытии получателя социальных услуг. Получатель социальных услуг ознакамливается под подпись с датой возвращения в учреждение.

5.2. При временном выбытии получателя социальных услуг на срок свыше 15 (пятнадцати) календарных дней с него согласно акту о фактическом предоставлении социальных услуг взимается плата в соответствии с утвержденными тарифами за следующие социальные услуги:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;
- уборку жилых помещений;
- предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;
- оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача).

5.3. В срок временного выбытия не включаются периоды нахождения получателя социальных услуг на лечении в стационарных учреждениях здравоохранения, а также санаторно-курортных и реабилитационных учреждениях в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

6. Порядок выбытия из учреждения

6.1. Выбытие получателя социальных услуг из учреждения осуществляется путем расторжения договора в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, которое подается за 10 (десять) календарных дней до расторжения договора;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;
- решение суда о признании получателя социальных услуг, проживающего в организации (кроме домов социального обслуживания для граждан, страдающих психическими растройствами и психоневрологических интернатов), недееспособным или выданное заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у него психического расстройства, лишающего возможности находиться в данном учреждении.

В случае установления врачом-психиатром у получателя социальных услуг психического расстройства, лишающего его возможности находиться в данном учреждении, учреждение оказывает содействие уполномоченному органу муниципального образования в оформлении гражданина в дом социального обслуживания для граждан, страдающих психическими расстройствами, психоневрологический интернат; для признанного судом совершеннолетнего дееспособного гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным исполняет обязанности опекуна/попечителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации до момента расторжения договора.

6.3. Выбытие (выписка) гражданина из учреждения осуществляется после расторжения договора с поставщиком социальных услуг при наличии:

- личного заявления получателя социальных услуг либо заявления, составленного с его слов (по заключению врача (фельдшера) о неспособности по состоянию здоровья получателя социальных услуг написать заявление самостоятельно);

- личного заявления родственника (документ, подтверждающий наличие родства: справки из органов ЗАГС, записи в паспортах, выписки из сведений, хранящихся в архивах, имеющих соответствующее содержание, свидетельства и иные документы) или иных лиц (не менее двух), обязующихся осуществлять необходимый уход и наблюдение за получателем социальных услуг, при наличии средств к существованию (представить справку о доходах физического лица) и жилой площади (предоставляются документы, подтверждающие наличие жилья);

- заключение врача (фельдшера) с записью о возможности получателя социальных услуг по состоянию здоровья проживать самостоятельно или в семье.

6.4. Получателю социальных услуг, прожившему в учреждении более 6 (шести) месяцев, при выбытии из учреждения в последний день предоставления социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, справка с указанием периода пребывания в учреждении.

6.5. Выбытие получателя социальных услуг, состоящего под административным надзором, из учреждения производится с уведомлением органа внутренних дел в соответствии с действующим законодательством.

7. Перевод получателя социальных услуг в аналогичную организацию

7.1. Перевод получателя социальных услуг из учреждения в аналогичное учреждение осуществляется по письменному разрешению Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, которое выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления следующих документов (кроме негосударственных организаций):

- ходатайства руководителя учреждения о переводе получателя социальных услуг из учреждения в аналогичное учреждение с указанием целесообразности смены поставщика социальных услуг;

- личного заявления получателя социальных услуг, либо заявления, составленного с его слов (по заключению врача (фельдшера) о неспособности по состоянию здоровья получателя социальных услуг написать заявление самостоятельно), с указанием обоснованной причины выбора другого поставщика социальных услуг;

- результатов лабораторных исследований (на группу возбудителей кишечных инфекций (действительны 14 календарных дней с момента забора материала), яйца гельминтов (действительны 10 дней), дифтерию (действительны 14 дней с момента забора материала));

- заключения врачебной комиссии об отсутствии медицинских противопоказаний к нахождению в аналогичном учреждении.

7.2. При переводе учреждение, из которого выбывает получатель социальных услуг, направляет в принимающее учреждение выписку из его истории болезни, заверенную директором, а также врачом (при его отсутствии – фельдшером или старшей медицинской сестрой) учреждения. Личное дело передается новому поставщику социальных услуг по акту приема личных дел, подписанному руководителями поставщиков социальных услуг, в течение 3 рабочих дней с издания приказа.

8. Порядок обращения в случаях возникновения конфликтных ситуаций

8.1. По вопросам оказания социальных услуг получатель социальных услуг, родственники могут обратиться к заведующему отделением, заместителю директора, директору учреждения.

8.2. Получатели социальных услуг в учреждении и их родственники могут направить письменное обращение (отзыв, жалобу, предложение).

8.3. При личном приеме ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов в течении 30 дней.

8.4. Спорные и конфликтные вопросы могут рассматриваться посредством:

- проведения общих собраний получателей социальных услуг;
- проведения заседаний попечительского совета, совета жителей, общего собрания коллектива учреждения.

9. Заключение

9.1. Директор (заведующий отделением) и сотрудники учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

9.2. Получатели социальных услуг составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни учреждения. Сотрудники учреждения и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

9.3. Директор учреждения вправе поощрять получателей социальных услуг, активно участвующих в культурных мероприятиях, объявлять им благодарность.

9.4. Правила внутреннего распорядка в учреждении обязательны для всех получателей социальных услуг. Получатели социальных услуг, нарушившие правила, по представлению директора могут обсуждаться на заседании совета жителей и общем собрании получателей социальных услуг. Директор учреждения вправе применить к нарушителю следующие меры: замечание, выговор.

На основании решения общего собрания получателей социальных услуг и представления директора учреждения, Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области может быть выдано разрешение отчислить нарушителя из учреждения.

9.5. Получатели социальных услуг, совершившие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.

9.6. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг размещаются на информационных стендах отделений, на сайте учреждения и обязательны для соблюдения и исполнения получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

9.7. Администрация учреждения обязана ознакомить каждого получателя социальных услуг поступающего в учреждение с настоящими Правилами с отметкой в личном деле.