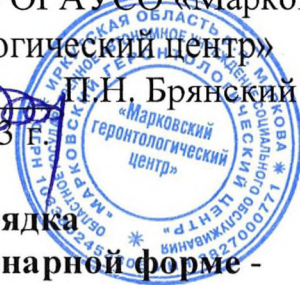


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАУСО «Марковский  
геронтологический центр»

Г.Н. Брянский  
31.03.2023 г.



**Правила внутреннего распорядка  
поставщика социальных услуг в стационарной форме -  
областного государственного автономного учреждения  
социального обслуживания  
«Марковский геронтологический центр».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», «Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014 года № 193-мпр, устава областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее по тексту – Учреждение, ОГАУСО МГЦ), нормами Гражданского кодекса.

1.2. Настоящие Правила разработаны областным государственным автономным учреждением социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» и являются обязательными для получателей социальных услуг в Учреждении.

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации

**2. ОГАУСО МГЦ как поставщик социальных услуг.**

2.1. Поставщик государственной услуги - областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

2.2. Учредитель – Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2.3. Адрес организации: Иркутская область, Иркутский район, р/п Маркова, Улица Лесная, дом 2. Телефон (395 2) 49 34 69. Интернетсайт: [mgc38.ru](http://mgc38.ru) E-mail: [mgc.38@mail.ru](mailto:mgc.38@mail.ru)

2.4. Режим работы учреждения круглосуточный.

### **3. Получатели социальных услуг в ОГАУСО МГЦ.**

Получателями социальных услуг в стационарной форме в рамках государственного задания являются граждане Иркутской области, достигшие пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и заключившими договор о предоставлении социальных услуг между ОГАУСО МГЦ и получателем социальных услуг или его законным представителем.

### **4. Социальная услуга, предоставляемая ОГАУСО МГЦ.**

4.1. Наименование социальной услуги – Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

4.2. Социальная услуга, предоставляемая Учреждением, является комплексной и включает в себя предоставление следующих социальных услуг:

- 1) социально-бытовые;
- 2) социально-медицинские;
- 3) социально-психологические;
- 4) социально-педагогические;
- 5) социально-трудовые;
- 6) социально-правовые;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

4.3. Социальные услуги в ОГАУСО МГЦ предоставляются в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 193-мпр.

### **5. Сроки предоставления социальных услуг.**

Сроки предоставления социальных услуг:

- 1) при постоянном круглосуточном проживании – бессрочно;
- 2) при временном круглосуточном проживании – на срок, определенный индивидуальной программой;
- 3) при пятидневном круглосуточном проживании – пять дней в неделю с понедельника по пятницу.

### **6. Условия предоставления социальных услуг.**

Предоставление социальных услуг осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;

- 2) предоставление поставщику социальных услуг полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- 3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

## **7. Права и обязанности получателей социальных услуг**

### **7.1. Права получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) 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;
- 3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) участие в составлении индивидуальных программ;
- 7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 8) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время при условии выполнения требований пропускного, антитеррористического, противопожарного, санитарного, охранительного режима учреждения;
- 9) социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

### **7.2. Обязанности получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг обязаны:

- 1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Иркутской области сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 2) своевременно информировать ОГАУСО МГЦ об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ОГАУСО МГЦ, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- 4) Соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка.

## **8. Обязанности поставщика социальных услуг.**

8.1. Обязанности ОГАУСО МГЦ, как поставщик социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе услугами почтовой связи, при наличии технической возможности обеспечивать доступ получателей социальных услуг к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 7) обеспечить условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, и надлежащий уход;
- 8) выделять супругам, которым одновременно предоставляются социальные услуги, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- 9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в стационарной форме.

8.2. 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;

8.3. ОГАУСО МГЦ, как поставщик социальных услуг имеет право:

- 1) запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- 2) отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;
- 3) отказать, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

- 4) быть включенными в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации;
- 5) получать в течение двух рабочих дней информацию о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

#### **9. Условия доступности социальных услуг в ОГАУСО МГЦ.**

При предоставлении социальных услуг в стационарной форме ОГАУСО МГЦ должен обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечить:

- 1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории поставщика социальных услуг, а также при получении социальных услуг;
- 2) возможность для самостоятельного передвижения по территории поставщика социальных услуг, входа, выхода и перемещения внутри помещений, используемых для предоставления социальных услуг (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- 3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещений знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории Организации, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка.

#### **10. Право на отказ от социальных услуг в ОГАУСО МГЦ.**

Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг. В этом случае гражданам (их представителям) устно разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания и ОГАУСО МГЦ от ответственности за предоставление соответствующих социальных услуг.

#### **11. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в ОГАУСО МГЦ и установления медицинских противопоказаний.**

11.1 Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет поставщику социальных услуг следующие документы:

- 1) заявление по утвержденной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальная программа;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (за исключением случаев предоставления социальных услуг сроком до 45 календарных дней при обращении за их предоставлением не позднее 1 месяца со дня составления индивидуальной программы);
- 9) пенсионное удостоверение;
- 10) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

12.2. Для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) в случае предоставления социальных услуг при постоянном круглосуточном проживании:
  - заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10), рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания, сведений о наличии или отсутствии оснований для обращения в суд в целях признания гражданина недееспособным;
  - результаты следующих анализов: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); бактериологический мазок из зева и носа на бациллу Леффлера (BL), анализ на яйца глист, бактериологический анализ на возбудителей кишечных инфекций (срок действия - 14 дней);
  - справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактических прививок;
  - результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – 1 год);
  - анализ на инфекции, передаваемые половым путем (гонорея, трихомоноз) (срок действия – 7 дней);
  - справка медицинской организации по месту жительства или пребывания получателя социальной услуги об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия – 3 дня);
- 2) для граждан в случае предоставления социальных услуг при временном или

пятидневном круглосуточном проживании:

- заключение врача гинеколога, дерматовенеролога или терапевта;
- результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия – 1 год);
- результат бактериологического обследования на кишечные инфекции (срок действия – 14 дней);
- результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия – 3 месяца);
- заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия – 14 дней).

## **12. Правила предоставления социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату в ОГАУСО МГЦ.**

12.1. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг за плату или частичную плату за исключением лиц, указанных в п 1 – 7, которым социальные услуги предоставляется бесплатно:

1. Пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов
2. инвалидам ВОВ
3. участникам ВОВ
4. инвалидам боевых действий
5. лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
6. лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»
7. лицам, работавшим в период ВОВ 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 ВОВ в портах других государств.

12.2. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

12.3. Размер платы за предоставление социальных услуг устанавливается в договоре о предоставлении социальных услуг в ОГАУСО МГЦ.

## **13. Договор о предоставлении социальных услуг в ОГАУСО МГЦ.**

13.1. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между ОГАУСО МГЦ и гражданином (его законным представителем), в

течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

13.2. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

13.3. Отношения, связанные с исполнением договора, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **14. Конфиденциальность информации о получателе социальных услуг.**

14.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

14.3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- 1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- 2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

#### **15. Порядок приема граждан в ОГАУСО МГЦ.**

15.1. После предъявления гражданином (или его законным представителем) и проверки всех необходимых документов (в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил) и при отсутствии противопоказаний, с гражданином заключается Договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме. Перед заключением Договора гражданин должен быть ознакомлен с



информацией о своих 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, с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги, настоящим Правилами.

15.2. После заключения Договора гражданин зачисляется в ОГАУСО МГЦ в качестве получателя социальных услуг в стационарной форме приказом по Учреждению. Сотрудники Учреждения регистрируют гражданина в отделениях ОУФМС и Социальном фонде Российской Федерации.

15.3. Сведения о принятом в Учреждение на основании договора гражданине вносятся в Регистр получателей социальных услуг Иркутской области сотрудниками Учреждения.

15.4. На каждого гражданина, заключившего договор на социальное обслуживание с Марковским геронтологическим центром, формируется личное дело, куда подшиваются все необходимые документы. По просьбе гражданина его личные документы и удостоверения могут быть приняты на хранение в отдел кадрово-правовой работы МГЦ. По необходимости, документы, хранящиеся в личном деле гражданина в отделе кадрово-правовой работы, выдаются клиенту по его требованию под роспись с регистрацией выдачи.

15.5 Получатель социальных услуг в день поступления помещается в изолятор приемно-карантинного отделения после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний только при выявлении у принимаемых лиц признаков инфекционного заболевания, а у временно отсутствовавших в организации пять и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания).

## **16. Правила приема вещей, ценностей и денег клиента.**

16.1. В Центр принимаются личные вещи гражданина в ограниченном количестве и объеме (включая мягкий и твердый инвентарь, посуду и т.д.) только после комиссионной экспертизы и согласия администрации Центра, со степенью износа не более 20 %.

16.2. Электробытовые приборы могут быть приняты только при наличии официальных документов, подтверждающих дату изготовления и срок эксплуатации конкретного изделия, в полностью исправном состоянии после комиссионной экспертной оценки ответственными сотрудниками учреждения. Срок эксплуатации электробытовых приборов при приеме в Центр не может превышать 50 %.

16.3. Электронагревательные приборы к приему в учреждение запрещены.

16.4. Согласованные к принятию вещи подлежат стирке, дезинфекции. Комиссия составляет опись принимаемых вещей с указанием степени износа и сроков эксплуатации в двух экземплярах:

- собственнику имущества:

- сестре – хозяйке отделения, в которое направляется гражданин на проживание.

16.5. Принятые в Центр личные вещи, являются собственностью гражданина и могут быть им использованы по своему усмотрению, если это не нарушает правила внутреннего распорядка Учреждения и права других клиентов.

16.6. Ценные вещи и драгоценности по просьбе получателя услуг принимаются на хранение в Учреждение по акту, составляемому в 2 экземплярах при приеме клиента в Учреждение заведующей отдела социальной реабилитации (а в его отсутствии – дежурным врачом) и владельцем ценностей (или его законным представителем). Один экземпляр вручается собственнику, второй хранится в Центре вместе с принятыми ценностями.

16.7. При получении гражданином своих ценностей из МГЦ делается отметка на экземпляре Учреждения, в котором собственник расписывается и данный акт подшивается в личное дело клиента.

16.8. Денежная наличность гражданина оформляется на хранение так же, как и ценные вещи и драгоценности.

16.9. По желанию гражданина в банке открывается личный счет, куда по его просьбе и по доверенности сотрудниками Центра или лично клиентом зачисляются денежные средства. На этот же счет по личному заявлению гражданина могут перечисляться средства из Пенсионного фонда РФ. В дальнейшем получатель услуг самостоятельно пользуется услугами банка, либо по его просьбе данная услуга предоставляется гражданину агентом по снабжению Учреждения, на основании выданной гражданином доверенности.

16.10. За не сданные официально на хранение ценности и деньги Центр ответственности не несет.

## **17. Правила размещения и проживания в ОГАУСО МГЦ, хранения вещей.**

17.1. Размещение получателей услуг после карантина по отделениям и комнатам осуществляет медицинский персонал Учреждения под руководством заместителя директора Геронтологического центра по медицинской части с учетом пола, возраста, общего состояния, степени утраты способности к самообслуживанию, степени утраты возможности передвижения и других факторов, для создания оптимальных условий предоставления социальных услуг в учреждении в соответствии с утвержденными нормативами жилой площади.

17.2. В дальнейшем, перевод получателей услуг в другое отделение и (или) другую комнату, в связи с различными существенными обстоятельствами (изменением общего состояния, психологическая несовместимость с соседом, текущий или капитальный ремонт комнаты и т.д.), осуществляется по распоряжению заместителя директора по медицинской работе или директора Центра с учетом рекомендаций психолога Центра.

17.3. Самовольный переход получателей услуг для проживания в другие отделения и комнаты Учреждения запрещается.

17.4. Все получатели услуг Центра обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с требованиями стандарта Иркутской области и утвержденными нормами питания. По медицинским показаниям в Учреждении организуется диетическое питание, которое назначается приказом директора Центра по представлению диетврача с согласия получателя социальных услуг.

17.5. Медикаментозная медицинская помощь получателям услуг имеющимися в МГЦ в наличии медицинскими препаратами назначается по экстренным и срочным показаниям.

17.6. Распорядок дня в Учреждении для получателей социальных услуг составляется и утверждается администрацией Центра. Распорядок дня является обязательным для Получателей услуг в геронтологическом центре.

17.7. Контроль за состоянием здоровья получателей услуг осуществляет медицинский персонал Центра. Решение о направлении гражданина в лечебное учреждение принимает заместитель директора Центра по медицинской работе.

17.8. Каждому гражданину в Геронтологическом центре предоставляются социальные услуги в стационарной форме в соответствии с Порядком предоставления услуг и Стандартом социальных услуг Иркутской области, Порядком предоставления услуг в ОГАУСО МГЦ, Индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Этими документами определяется объем, кратность и качество предоставляемых социальных услуг.

17.9. Социальные услуги, не входящие в Стандарт социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания Иркутской области, являются дополнительными. Дополнительные социальные услуги в МГЦ предоставляются по заявлению получателя услуг на условиях полной оплаты.

17.10. Медицинское обслуживание получателей услуг в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования осуществляется в медицинских организациях системы здравоохранения. Работниками геронтологического центра обеспечивается содействие в получении данных услуг, в организации клинического обследования и госпитализации (при необходимости).

17.11. Каждый получатель услуг не менее одного раза в неделю принимает гигиенический душ, ванну. Мытье, санитарная обработка, смена нательного и постельного белья гражданам, лишенным возможности самообслуживания по состоянию здоровья или в связи с физическими недостатками, осуществляется персоналом Центра в плановом порядке и по мере необходимости.

17.12. Внешний вид гражданина должен быть опрятным и аккуратным. Бритье, стрижку ногтей по мере необходимости осуществляют проживающие самостоятельно или с помощью персонала Центра. Стрижку волос проводит парикмахер организации в плановом порядке.

17.13. У каждой комнаты размещается список проживающих в ней граждан.

17.14. Каждый проживающий в Геронтологическом центре гражданин должен бережно относиться к имуществу и оборудованию Центра. При всякой утере или пропаже имущества немедленно сообщать администрации Центра. Запрещается переносить имущество и инвентарь учреждения, закрепленный за одним помещением, в другое. Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежащего Центру, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

17.15. Каждый получатель услуг обязан соблюдать санитарный режим организации, поддерживать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования. Запрещается препятствовать персоналу Учреждения в проведении текущих и генеральных уборок в жилых комнатах и прочих помещениях Геронтологического центра.

17.16. Получателям услуг в Геронтологическом центре запрещается препятствовать персоналу Учреждения посещать жилые комнаты для исполнения своих должностных обязанностей, надзорных и контрольных функций.

17.17. Клиентам Центра разрешается хранить в комнатах личные вещи по сезону. Остальные вещи сдаются в камеру хранения.

17.18. Запрещается хранить в комнатах громоздкие вещи, садовый и хозяйственный инвентарь, легковоспламеняющиеся материалы и жидкости, строительные материалы, банные веники – то есть предметы, создающие реальную опасность для жизни клиентов, нарушающие санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила пожарной безопасности, электробезопасности, захламляющие комнаты и создающие трудности при необходимости проведения эвакуационных мероприятий.

17.19. Любые личные бытовые электроприборы могут храниться и эксплуатироваться в жилой комнате только по согласованию с администрацией Центра (в связи с возможной перегрузкой электросети, неисправностью приборов, опасностью возникновения пожара, травм). Категорически запрещается использование электробытовых приборов с истекшим сроком эксплуатации. Запрещается также использовать электроприборы, у которых отсутствует технический паспорт и правила эксплуатации. Не исправные электроприборы, а также приборы с просроченным сроком эксплуатации, хранить в жилых комнатах запрещается.

17.20. Категорически запрещается использовать в жилых комнатах электронагревательные приборы, разнообразные праздничные гирлянды, приборы с открытым огнем, свечи и прочие потенциальные источники возгорания.

17.21. Приготовление пищи, стирки и глажение белья, чистка одежды и обуви в комнатах для проживания категорически запрещается. Для этого существуют специальные помещения.

17.22. Продукты питания могут храниться в комнатах и специально оборудованных помещениях Учреждения только при условии соответствия условий хранения санитарно-гигиеническим требованиям (холодильник, специальный шкаф, специальная упаковка и т.д.). Продукты с просроченным

сроком годности, или утратившие потребительские свойства, остатки продуктов подлежат уничтожению (в связи с опасностью для жизни и здоровья клиента, нарушения санитарных норм и правил) сотрудниками Центра с согласия гражданина, либо после комиссионного составления соответствующего акта.

17.23. Запрещается курение в Геронтологическом центре (в жилых комнатах, холлах и других помещениях), в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Курение в Центре является грубым нарушением правил проживания и влечет расторжение договора о социальном обслуживании в Геронтологическом центре.

17.24. За нахождение в состоянии выраженного алкогольного опьянения в помещениях и на территории Центра, антисоциальное поведение, нарушение общественного порядка Получатель услуг может быть привлечен к административной ответственности, согласно действующему Российскому законодательству.

17.25. Запрещается проносить на территорию Центра, в помещения и жилые комнаты спиртосодержащие и другие легковоспламеняющиеся, едкие, агрессивные, пахучие жидкие, газообразные и твердые материалы.

17.26. Получатели услуг Центра обязаны соблюдать требования действующих санитарных норм и правил, режимы санитарных мероприятий (кварцевания, влажных текущих и генеральных уборок, дератизации, дезинсекции, дезинфекции, проветривания и т.д.).

17.27. Запрещается вставлять на подоконник или приставные предметы (тумбочки, стулья и т.д.) для открывания оконных рам.

17.29. Получателям социальных услуг в Геронтологическом центре запрещается проникновение без согласования с администрацией в рабочие зоны организации со специальным санитарно-эпидемическим режимом (приемное отделение, карантинные палаты, пищеблок, изолятор и т.д.).

17.30. Гражданин, получающий социальные услуги в геронтологическом центре на основании договора о предоставлении социальных услуг, имеет право на приостановку предоставления социальных услуг по собственному желанию в связи с отбытием из организации. Для этого гражданин направляет заявление о приостановке предоставления социальных услуг на имя директора Учреждения с указанием срока приостановления услуги, адреса убытия, номеров контактных телефонов. Разрешение на убытие оформляется приказом по организации. Если в обозначенный день гражданин не прибывает в Учреждение, работники Учреждения выясняют причины по указанным телефонам и, при не возможности установить контакт с гражданином, направляют заявление в полицию на объявление гражданина в розыск.

17.31. Любой получатель услуг в ОГАУСО МГЦ имеет право на беспрепятственное убытие из Учреждения. При этом гражданин обязан в устной или письменной форме уведомить ответственных работников Учреждения (заведующий отделением, медицинская сестра, дежурный врач,

сторож – вахтер внутренней вахты) о месте, в которое он направляется и приблизительном времени возвращения. При неявке гражданина в обозначенный срок начинается его розыск силами Учреждения и направляется заявление в полицию на объявление гражданина в розыск.

17.32. Гражданам рекомендуется сообщать информацию о своем местонахождении и общем состоянии по телефону дежурному врачу или заведующему отделением, в котором гражданин проживает.

17.33. В случае если размер ежемесячной платы за предоставление Услуг вследствие отсутствия Заказчика у Исполнителя свыше 15 календарных дней подряд превышает стоимость фактически предоставленных Услуг, соответствующая разница, рассчитанная пропорционально количеству календарных дней отсутствия Заказчика у Исполнителя, по заявлению возвращается Заказчику или его законному представителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанного заявления, либо переходит в счет оплаты за предоставление Услуг в следующем месяце

17.34. Получатели социальных услуг в ОГАУСО МГЦ обязаны соблюдать общепринятые нормы и правила поведения, правила общежития, вежливость и корректность, избегать конфликтов как в отношениях с персоналом организации, так и в отношениях друг с другом.

17.35. Запрещается употреблять алкогольные напитки в учреждении, как в общественном месте.

## **18. Организация питания.**

18.1. В организации для получателей услуг организуется приготовление и подача пищи не менее трех раз в сутки в соответствии с утвержденными и действующими нормативами.

18.2. Каждый получатель услуг в Учреждении консультируется врачом диетологом, который рекомендует диетическое питание гражданину в соответствии с медицинскими показаниями и противопоказаниями. При согласии гражданина ему приказом назначается один из видов диетического питания (диетический стол). При отсутствии медицинских показаний или не согласии гражданина на диетическое питание ему назначается общее питание (общий стол № 1).

18.3. Организованное питание граждан, проживающих в отделении активного долголетия, проводится в обеденном зале помещения столовой геронтологического центра в соответствии с распорядком дня.

18.4. Организованное питание граждан, проживающих в отделении милосердия, проводится в жилых комнатах при активной помощи персонала организации в соответствии с распорядком дня.

18.5. В отделениях активного долголетия разрешается самостоятельное приготовление пищи гражданам, проживающим в любых отделениях, в специально оборудованном помещении. Здесь же могут храниться в холодильниках и кухонных шкафах продукты питания проживающих граждан с условием выполнения санитарных норм и правил хранения.

18.6. Контроль за сроками и условиями хранения продуктов питания получателей социальных услуг, как в жилых комнатах, так и в специально оборудованных помещениях, осуществляет персонал учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

### **19. Правила и условия посещения Получателей социальных услуг.**

19.1. Гражданам, получающим услуги в геронтологическом центре, гарантируется свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время при условии выполнения требований пропускного, антитеррористического, противопожарного, санитарного, охранительного режима учреждения и настоящих правил.

19.2. Посещение граждан в организации разрешается в соответствии с режимом работы учреждения с 9.00 до 23.00.

19.3. Посетители обязаны на вахте проходной предъявить документ, удостоверяющий личность, указать фамилию посещаемого и зарегистрировать время начала и окончания посещения.

19.4. Посетители в состоянии алкогольного или токсического (наркотического) опьянения в учреждение не допускаются. Решение в каждом спорном случае о возможности посещения в связи с подозрением на указанные обстоятельства принимает начальник хозяйственного отдела, а в вечернее время, выходные и праздничные дни – дежурный врач.

19.5. Посещение в жилых комнатах отделений разрешается при соблюдении санитарных правил посетителями и при согласии соседей по комнате. В иных случаях посещение осуществляется в холле, либо в специально выделенном помещении.

19.6. Посетителям в Учреждении запрещается прием пищи, распитие спиртных напитков, курение, нарушение правил поведения. При выявлении подобных нарушений персонал учреждения принимает все законные меры к выдворению посетителей из учреждения вплоть до привлечения сотрудников охраны и полиции.

19.5. В период объявленного в учреждении карантина посещения получателей услуг в организации не допускаются.

19.6. Запрещается передача посетителям, в том числе родственникам, имущества и инвентаря Геронтологического центра, а также вещей, выданных клиенту в организации.

### **20. Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей получателей социальных услуг.**

20.1. В Геронтологическом центре для получателей социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг организуются разнообразные виды социально-трудовой деятельности отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности. Граждане привлекаются к такой деятельности с учетом Индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПР),

заклучения врача об отсутствии противопоказаний, с соблюдением условий добровольности, охраны труда и техники безопасности.

20.2. Гражданам предоставляется возможность социально-трудовой реабилитации на приусадебных участках организации.

20.3. Приусадебные участки, организованные на территории Геронтологического центра для трудовой занятости, распределяются во временное пользование клиентам Центра заместителем директора по социальной работе по письменному заявлению гражданина.

20.4. Приусадебные участки не становятся собственностью граждан, а служат местом их трудовой занятости и проведения досуга.

20.5. Трудовая занятость на приусадебных участках выполняются с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности под контролем сотрудников Учреждения в соответствии с утвержденными правилами.

20.6. Получателям услуг в геронтологическом центре запрещается самовольно распоряжаться садово-огородными участками Центра (передавать в пользование другим клиентам, продавать посадки, самовольно занимать участки и т.д.).

20.7. Получателям услуг в геронтологическом центре запрещается любое строительство на выделенном приусадебном участке, в том числе парников и теплиц, без разрешения директора учреждения. Для получения такого разрешения на имя директора подается письменное заявление.

20.8. Иные виды социально трудовой деятельности организуются для получателей социальных услуг сотрудниками Учреждения в специально оборудованном помещении, жилых комнатах и иных помещениях Геронтологического центра, на территории Учреждения с соблюдением принципа добровольности, охраны труда и техники безопасности под контролем ответственных сотрудников Центра.

## **21. Дополнительные услуги.**

21.1. Все услуги, не входящие в перечень стандарта социальных услуг, предоставляемых Получателям социальных услуг в стационарной форме, являются дополнительными услугами.

21.2. Объемы основной услуги сверх утвержденного приказами и распоряжениями Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области нормативами, являются дополнительными и предоставляются на условиях полной оплаты.

21.3. Дополнительные услуги гражданам, проживающим в ОГАУСО МГЦ, предоставляются на основании письменного заявления потребителя услуг в соответствии с утвержденными правилами и условиями предоставления дополнительных услуг в организации.

21.4. Продукты питания, мягкий и твердый инвентарь и любые другие товары, не входящие в утвержденные нормативы обеспечения получателей социальных услуг в стационарной форме приобретаются гражданами за свой счет.

21.5. Лекарственные средства и товары медицинского назначения приобретаются гражданами за свой счет либо обеспечиваются по программе



дополнительного лекарственного обеспечения (при наличии инвалидности) в соответствии с действующим законодательством.

21.6. Все дополнительные услуги предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с утвержденными директором учреждения тарифами.

21.7. Основная услуга на условиях полной оплаты предоставляется гражданам в соответствии с договором о предоставлении такой в рамках коммерческой деятельности Учреждения на основании утвержденного Министерством социального развития, опеки и попечительства тарифом с добавлением процента рентабельности.

## **22. Информационная доступность.**

22.1. Для получения информации по вопросам правил и условий предоставления социальных услуг в ОГАУСО МГЦ и других социальных организациях получатель социальных услуг может обращаться к ответственным сотрудникам Учреждения, заместителям директора, директору Геронтологического центра в рабочее время согласно режима работы сотрудников Учреждения.

22.2. Общая информация об организации и вся информация в соответствии с требованиями действующего законодательства размещается на стендах учреждения и на официальном сайте Учреждения. Адрес интернет сайта: **mgc38.ru**.

Адрес электронной почты (E-mail): **[mgc.38@mail.ru](mailto:mgc.38@mail.ru)**

22.3. Каждый получатель услуг в Учреждении имеет свободный доступ к телефонной связи учреждения в дневное и вечернее время.

22.4. Каждый получатель услуг в организации имеет свободный доступ к сети Интернет в читальном зале библиотеки Учреждения.

22.5. Каждый получатель услуг в Учреждении имеет право воспользоваться телефоном доверия Учреждения.

22.6. Каждый получатель услуг в Учреждении имеет право обратиться с предложениями, жалобами, просьбами, благодарностями к ответственным сотрудникам, заместителям директора, директору Геронтологического центра в рабочее время согласно режима работы сотрудников организации устно или письменно. Работа с обращениями граждан в Учреждении проводится в соответствии с действующим законодательством.

22.7. Каждый получатель услуг имеет право обратиться в вышестоящую организацию – Министерство социального развития Иркутской области, или другие органы по своему усмотрению как устно так и письменно.

## **23. Прекращение договорных отношений.**

23.1. Прекращение договорных отношений по предоставлению социальных услуг в стационарной форме между потребителем социальных услуг и Марковским геронтологическим центром осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом, нормами и правилами действующего законодательства, с условиями действующего договора.

23.2. Договор может быть расторгнут:

- По соглашению сторон;

- По инициативе одной из сторон;
- По причинам, не зависящим от воли сторон,
- По истечению срока договора.

23.3. Причинами расторжения договора могут быть не выполнение, не полное выполнение условий договора, нарушение условий договора, нарушение правил внутреннего распорядка, систематическое нарушение правил проживания и общественного порядка.

23.4. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления получателя социальных услуг об отказе от исполнения настоящего договора, если иные сроки не установлены самим договором.