

**ДОМ СЕСТРИНСКОГО УХОДА
ИП СИДОРУНИН ДМИТРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ**

ИНН 590580703245, ОГРНИП 322595800137880

Юридический адрес: 614026, г. Пермь, ул. Лянгасова, 17

Фактический адрес: 614002, г. Пермь, ул. Чернышевского, 1

р/с 40802810449770091603 Волго-Вятский БАНК ПАО СБЕРБАНК г. ПЕРМЬ

БИК 042202603, к/с 30101810900000000603

тел. 8(342) 216-40-04, моб. 89127840736, эл. почта: sidnani@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Сидорунин Д.А.
01.01.2023

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для клиентов

Правила внутреннего распорядка для клиентов, проживающих в Доме сестринского ухода (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», и определяют порядок проживания клиентов, получающих услуги в Доме сестринского ухода, их права и обязанности.

Дом сестринского ухода является учреждением обслуживания населения, предназначенное для временного пребывания граждан с совершеннолетнего возраста.

Настоящие Правила обязательны для всех клиентов учреждения, получающие социальные услуги.

Настоящие Правила должны быть доступны для ознакомления всем лицам, находящимся на территории учреждения, и должны быть размещены на сайте и на стенде учреждения.

1. Порядок приема граждан в учреждение

Основанием для приема граждан (далее – клиент) для пребывания в учреждении является Договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, заключенный между ИП Сидорунин Д.А. «Дом сестринского ухода и «Заказчиком», «Плательщиком» или законным представителем.

Заказчик при размещении клиента в учреждение предъявляет следующие документы:

- заявление;
- копию паспорта клиента с регистрацией на территории РФ;
- копию страхового медицинского полиса;
- амбулаторную карту или выписку с описанием заболеваний;
- сведения о результатах обследования на туберкулез, группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, брюшной тиф, инфекций, передающихся половым путем (сифилис, гепатит.), профилактических прививках;
- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту жительства в течение 21 дня до дня поступления в организацию.

Паспорт и иные документы клиента могут по личному заявлению заказчика сдаваться на временное хранение в учреждение и при необходимости выдаваться заказчику.

В день прибытия в учреждение клиент проходит осмотр, первичную санитарную обработку.

2. Порядок проживания клиентов в учреждении

Вновь поступивший клиент после осмотра и проведения санитарной обработки помещается в палату приемно-карантинного отделения сроком от 7 до 14 дней:

- для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции;
- для дальнейшего размещения клиентов по комнатам с учетом пола, состояния здоровья и способности к самостоятельному передвижению по организации с учетом имеющихся свободных мест.

Перевод клиента из одной комнаты в другую осуществляется в случае возникновения конфликтных ситуаций между клиентами, психологической несовместимости, ухудшения состояния здоровья.

Клиентам, проживающим в учреждении, разрешается пользоваться личными вещами, постельными принадлежностями, телевизионной аппаратурой, библиотекой, предоставленным койко-местом, прикроватной тумбой, средствами гигиены, шкафом с выделенной полкой для личных вещей, техническими средствами реабилитации при наличии таковых в учреждении.

Клиенты обеспечиваются пятиразовым питанием. Организация рационального и здорового питания клиентов осуществляется с учетом их возраста и состояния здоровья. Питание подбирается на основании требований к питанию лиц больных сахарным диабетом и сердечно - сосудистыми патологиями.

Распорядок приема пищи в учреждении:

- 09:00 –завтрак
- 12:00 – второй завтрак
- 15:00 – обед
- 19:00 – ужин
- 21:00 – второй ужин по желанию

Прием пищи клиентов осуществляется в учреждении в столовой. Клиентам находящимся на постельном режиме и передвигающихся в переделах комнаты, пища подается в жилую комнату. Сотрудники учреждения обязаны помогать в процессе питания лицам, испытывающим затруднения в самостоятельном питании.

Клиенты учреждения один раз в неделю по «Графику купания» обязательно посещают душ с целью мытья всего тела с одновременной сменой нательного и постельного белья, бритья, стрижки ногтей на руках и ногах. Лицам, находящимся на постельном режиме, смена белья осуществляется по мере необходимости с обязательной санитарной обработкой.

По договору с терапевтом, дерматологом производится осмотр клиентов, при котором может присутствовать заказчик

При подозрении на инфекционное заболевание, ухудшения состояния здоровья, сотрудниками незамедлительно принимаются меры по предотвращению угрозы распространения, клиентам вызывается скорая медицинская помощь.

Администрация учреждения с помощью общественности, юридических и физических лиц, организует проведение культурно – массовых мероприятий.

Клиентам запрещается:

- покидать пределы учреждения без уведомления персонала;
- нарушать нормы и правила общественного правопорядка;
- курить на территории учреждения;
- приносить и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- готовить пищу в комнате;
- хранить в комнате легковоспламеняющиеся материалы и предметы, скоропортящиеся продукты питания.

В учреждении в часы ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина.

Покой клиентов не должен пением, громкой речью, включенными радио- и телеприёмниками, игрой на музыкальных инструментах и т.д. Уборка помещений, где отдыхают клиенты в часы отдыха не разрешается.

Каждый клиент должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования учреждения. Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего учреждению, взыскивается в виновных лиц в соответствии с действующим законодательством, но может быть выплачено добровольно.

Свидания с родственниками и знакомыми разрешаются ежедневно с 09:00 до 18:30. Во время карантина в связи с обострением заболеваний ОРВИ и гриппа свидания запрещены.

Учреждение не несёт ответственности за сохранность денег, ювелирных украшений, часов, очков, мобильных телефонов клиента, что прописано в Договоре об оказании услуг ухода за пожилыми и больными людьми.

3. Порядок кратковременного выезда клиента из учреждения

Клиент по инициативе заказчика, имеет право выезжать из учреждения, не расторгая Договор, при условии оплаты всех понесённых затрат за время отсутствия клиента в учреждении, по заявлению на имя директора.

Клиентам запрещено покидать территорию учреждения без уведомления руководителя и сопровождения заказчика.

В случае выезда из учреждения более, чем на 10 дней, учреждением делается перерасчет по питанию согласно Договора.

4. Порядок отчисления клиента из учреждения

Отчисление клиента из учреждения происходит по следующим причинам:

- смерть клиента;
- личное заявление заказчика, с указанием причин отказа от оказании социальных услуг;
- окончание срока действия договора оказания услуг на условиях полной оплаты, либо досрочное расторжение по соглашению сторон;
- возникновение задолженности по оплате за пребывание в учреждении превышающей 10 дней;
- систематическое нарушение клиентом правил внутреннего распорядка.

При отчислении из учреждения клиенту выдаются, личные вещи, документы.

5. Заключение

Настоящие правила обязательны для всех клиентов, проживающих в учреждении. В случае возникновения конфликтных ситуаций, в том числе из-за несоблюдения правил внутреннего распорядка, собирается комиссия по урегулированию конфликтных ситуаций для разрешения конфликта.

Руководитель организации обязан до начала действия договора ознакомить каждого клиента и заказчика с настоящими Правилами.

Директор



Сидорунин Д.А.