

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
**ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ВЕШНЯКИ»**  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ПРИКАЗ**

от 01.03.2021

№ 68/1

**Об утверждении Правил  
внутреннего распорядка  
для получателей социальных  
услуг**

С целью повышения качества оказания социальных услуг получателям социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Дом социального обслуживания «Вешняки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения (Приложение № 1).
2. Признать Приказ № 36 от 04.03.2019г. об утверждении «Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБУ ПНИ № 26» утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальной работе **Усанову Е. И.**

**Директор**

**А.Н.Яковлев**

**Приложение №1**  
к Приказу директора  
ГБУ Социальный  
дом «Вешняки»

№ 6811 от 01.03.2021.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Вешняки»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом социального обслуживания «Вешняки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту - Учреждение) является стационарным учреждением социального обслуживания, предназначенным для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста, в том числе страдающим психическими расстройствами, и инвалидам I и II групп, в том числе вследствие психических расстройств, в возрасте старше 18 лет, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

1.2. Внутренний распорядок Учреждения включает в себя перечень обязанностей (процедур), возложенных на работников Учреждения, обеспечивающих получение гражданами, проживающими в Учреждении, должного ухода и обслуживания, а также права и обязанности получателей социальных услуг (далее по тексту – ПСУ) во время пребывания в Учреждении.

#### **2. Порядок приема получателей социальных услуг в Учреждение**

2.1. В Учреждении принимаются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания психоневрологического типа.

2.2. ПСУ, прибывшие в Учреждение, предоставляют следующие документы: путевку, выданную Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, паспорт, медицинские и другие документы, на основании которых выдана путевка.

2.3. На каждого поступившего в Учреждение ПСУ заводится личное дело, в котором хранятся:

- Решение о признании нуждающимся в социальном



обслуживании в стационарной форме;

- Направление (путевка) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, выданное (ая) гражданину;
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – СНИЛС);
- Полис обязательного медицинского страхования – полис ОМС;
- Удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;
- Справка (установленного образца) медико-социальной экспертизы об инвалидности гражданина – справка БМСЭ, или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности гражданину (при наличии);
- Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) ИПР/ИПРА или сведения, содержащие рекомендации по реабилитации или абилитации гражданина (при наличии);
- Карта функциональной диагностики (карта типизации);
- Пенсионное удостоверение;
- Социальная карта москвича;
- Документ об образовании (при наличии);
- Трудовая книжка (при наличии);
- Военный билет (при наличии);
- Справка об освобождении из мест лишения свободы (при наличии).
- Выписка из Единого жилищного документа (ЕЖД) (или выписка из домовой книги и финансовый лицевой счет) с обязательной отметкой о всех сделках, произведенных с квартирой, в которой зарегистрирован гражданин или справка из единого информационно – расчетного центра административного округа Москвы (ЕИРЦ);
- Справка ведомства осуществляющего пенсионное обслуживание (ПФ,МО, ФСБ, МВД, госслужащие);
- Удостоверение (при наличии): УВОВ, ИВОВ, ВВОВ, вдовы УВОВ, ветерана труда, на льготы и т.д.;
- Сберегательная книжка (при наличии);
- Справка ГУ- ОПФР по г. Москве и Московской области о праве на получение социальной услуги - справка НСУ (при наличии);
- Надлежащим образом заверенная копия договора о социальном обслуживании в стационарной форме (по прежнему месту

обслуживания), с обязательным указанием размера оплаты за социальное обслуживание (при переводе из одной стационарной организации в другую);

- Справка о среднедушевом доходе;
- Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев;
- Справка о размере пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- Сведения о размере пенсии гражданина и членов его семьи;
- Акт материально-бытовых и социальных условий проживания до поступления в Учреждение;
- Выписка из протокола заседания Комиссии по рассмотрению обращений граждан о предоставлении соц. услуг в стационарной форме (Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы);
- Заявление о предоставлении социальных услуг;

В личное дело также включаются следующие документы при поступлении недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина:

- Паспорт опекуна или попечителя в случае поступления недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина;
- Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (для недееспособных или ограничено дееспособных);
- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;
- Опись имущества совершеннолетнего подопечного гражданина и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- Акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- Договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;
- Документы, содержащие сведения о наличии и месте



- жительства (месте нахождения) близких родственников;
- Договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного – оригиналы;
  - Свидетельство о праве на наследование;
  - Справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;
  - Предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;
  - Указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;
  - Документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;
  - Ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
  - Иные документы, связанные с представительством интересов недееспособного (при наличии).

2.4. Паспорта, банковские карты и ценные вещи граждан, принятых в Учреждение, по их заявлению или заявлению их законных представителей, могут находиться на временном хранении у ответственных сотрудников Учреждения, на период нахождения гражданина в Учреждении. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение паспортов получателей социальных услуг в установленном порядке.

2.5. ПСУ в день прибытия в Учреждение проходят первичный медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в приемно-карантинное отделение. ПСУ в Учреждении имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения заведующего отделением, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, мобильной связью.

2.6. Стоимость социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания производится в размере 75% от среднедушевого дохода ПСУ. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны оплачивают не более 50% от их среднедушевого дохода. Для ПСУ, находящихся на 5-ти дневном пребывании в Учреждении, являющихся инвалидами с детства, плата за стационарное социальное обслуживание не взимается.

### **3. Правила хранения личных вещей и ценностей**

3.1. Денежные средства, драгоценности и ценные бумаги ПСУ, не помещенные в банковские организации, по их желанию или их законных представителей сдаются по заявлению ответственным лицам Учреждения на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется доверенность иной документ, выданный в установленном законодательством порядке.

3.2. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

### **4. Организация опеки и попечительства**

4.1. Осуществление функции опекуна или попечителя гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве, находящегося в Учреждении является данное Учреждение.

4.2. Организация опеки и попечительства в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством

### **5. Условия размещения и Порядок проживания в Учреждении**

5.1. Размещение по Социальным отделениям и жилым комнатам осуществляется с учётом возраста, пола, состояния здоровья, других индивидуальных особенностей и (по возможности) желания ПСУ.

5.2. Перевод ПСУ из одной комнаты в другую осуществляется по заключению врача-психиатра с учётом психологической совместимости и выраженности психического дефекта.

5.3. ПСУ предоставляются: жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем; одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов; предметы личной гигиены: расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста и т. д.; технические средства реабилитации.

5.4. ПСУ обеспечиваются 6-ти разовым питанием, в том числе диетическим. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией Учреждения.

5.5. ПСУ могут пользоваться личными предметами одежды, которые находятся в хорошем состоянии. Вещи, привезенные в избыточном количестве, сдаются по описи казначейше Социального отделения.

5.6. Каждый ПСУ обязан следить за своим внешним видом. Гигиеническое мытье ПСУ с обязательным телесным осмотром медицинским работником, а также смена постельного, нательного белья производятся не реже одного раза в 7 дней и при необходимости. Бритье мужчин проводится 2 раза в неделю, стрижка - по мере необходимости.

5.7. Каждый ПСУ обязан 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.

5.8.Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего Учреждению, взыскивается с виновных лиц в соответствии действующим законодательством.

5.9.ПСУ запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки и т.д.), скоропортящиеся продукты, готовить пищу, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и химические вещества, вызывающие токсикоманию и отравление; играть в азартные игры; курить; гладить белье, стирать личное белье, чистить личную одежду и обувь; переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в верхней одежде; пользоваться нагревательными электрическими приборами, колющими и режущими предметами.

5.10.Стирка и сушка белья, чистка одежды и обуви, утюжка белья, курение разрешаются в специально отведенных администрацией местах.

5.11.ПСУ могут посещать родственники и знакомые в установленное администрацией Учреждения время с 9.00 до 20.00 ежедневно. Встречи с ними разрешаются в специально отведенном для этого помещении. В жилых комнатах допускается посещать ПСУ, находящихся на постельном режиме, по согласованию с заведующим Социальным отделением.

5.12.Посетители допускаются в Учреждение в установленное Учреждением время. При входе в Учреждение посетители должны предъявить на охране документ, пропуск (при наличии), зарегистрироваться в книге посетителей, пройти термометрию. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный медицинский персонал.

5.13.В жилых комнатах Учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного с 14.00 до 16. 00 и ночного отдыха с 22.00 до 6.00 должна соблюдаться полная тишина. Отдых ПСУ не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д. В часы дневного и ночного отдыха не разрешается уборка помещений.

5.14. При необходимости кратковременного ухода за пределы территории Учреждения ПСУ или его законный представитель (в случае недееспособности ПСУ) должны предупредить представителя администрации (директора, заведующего Социальным отделением).

5.15.Учреждение содействует в проведении реабилитационных мероприятий на основании индивидуальных программ реабилитации и абилитации (ИПРА).

5.16.Учреждение оказывает содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение.

5.17.ПСУ при необходимости оказывается психологическая помощь.

5.18.С жалобами на плохое состояние здоровья ПСУ может обращаться к дежурному медицинскому персоналу (сиделке, медицинской сестре), к заведующему отделением или начальнику медицинской службы во время обхода.



- 5.19. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в медицинские организации.
- 5.20. ПСУ в соответствии с трудовой рекомендацией медико-социальной экспертизы или (и) заключением лечащего врача-психиатра принимают участие в работе лечебно-трудовой мастерской.
- 5.21. Ответственные лица организуют проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, регулярный просмотр телевизора, посещение библиотеки, компьютерного класса, домового храма, лечебно-трудовых мастерских, Арт-студии, социально-бытовой комнаты.
- 5.22. Для ПСУ в Учреждении создаются условия для реализации творческих, спортивных и художественных способностей, а также условия для ежедневных прогулок.
- 5.23. ПСУ разрешается держать в комнате домашних животных только при наличии паспорта прививок и справок от ветеринарного врача.
- 5.24. Оказывается содействие в приобретении товаров первой необходимости и предметов личной гигиены.
- 5.25. ПСУ оказываются услуги по обучению навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам общественной жизнедеятельности.
- 5.26. ПСУ предоставляется помещение для реализации религиозных обрядов.
- 5.27. ПСУ, проживающие в Учреждении, могут приниматься на временные работы, на должности рабочих, при наличии вакансий, если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени, с учетом всех прав, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.28. ПСУ при необходимости оказывается помощь в оформлении документов, в вопросах пенсионного обеспечения, получения бесплатной помощи юриста или адвоката в порядке, установленном законодательством.
- 5.29. Оказывается содействие в сохранении жилых помещений, принадлежащих ПСУ на праве собственности, либо на праве пользования в течение всего времени проживания в Учреждении.
- 5.30. Учреждение оказывает содействие в организации ритуальных услуг в случае отказа родственников ПСУ брать на себя обязанности по организации похорон.
- 5.31. Работники Учреждения обязаны внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг, принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.
- 5.32. Работники и получатели социальных услуг, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.
- 5.33. Работникам Учреждения запрещается вступать в какие-либо отношения, не связанные с исполнением служебных обязанностей, с получателями социальных услуг, а также использовать в личных интересах их услуги.
- 5.34. В Учреждении запрещается допускать лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, острого психического



нарушения, в возбужденно-агрессивном состоянии, с явными признаками бродяжничества, лиц, отказывающихся выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима Учреждения.

## **6. Порядок кратковременного выбытия из Учреждения**

6.1.Совокупная продолжительность временного отсутствия ПСУ из Учреждения по личным мотивам не должна превышать 90 дней в течение календарного года.

6.2.Отсутствие ПСУ в Учреждении более 90 дней в течение календарного года является основанием для ходатайства администрации Учреждения перед ДТСЗН города Москвы об отчислении ПСУ из Учреждения.

6.3.Разрешение о временном выбытии ПСУ может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих родственников или других лиц об обеспечении ухода за ПСУ. Выбытие оформляется приказом по Учреждению.

6.4.На период временного выбытия ПСУ из Учреждения приказом директора он снимается со всех видов довольствия.

6.5.Расходы, связанные с поездкой ПСУ к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

6.6.ПСУ, получившие разрешение на временное выбытие из Учреждения и не вернувшиеся без уважительных причин в установленный срок, либо самовольно выбывшие из Учреждения, снимаются со всех видов довольствия и подаются в розыск.

6.7.Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин ПСУ, получивших разрешение на временное выбытие из Учреждения, а также о самовольном выбытии из Учреждения, администрация Учреждения ставит в известность органы внутренних дел, Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

## **7. Порядок выписки из Учреждения**

7.1.Выписка получателей социальных услуг из Учреждения производится:

7.1.1.По личному заявлению ПСУ, при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут и хотят его содержать, а также обеспечивать необходимый уход за ним.

7.1.2.За систематическое нарушение правил внутреннего распорядка в Учреждении на основании решения Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

7.1.3 Смерть ПСУ.

7.2.При выбытии из Учреждения ПСУ выдается закрепленная за ним одежда, нательное белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, находившиеся на хранении в Учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в Учреждении и причиной выбытия.

7.3. При переводе из Учреждения в другое стационарное Учреждение ПСУ выдаются закрепленная за ним одежда, нательное белье, обувь по сезону, личные вещи и ценности, находившиеся на хранении в Учреждении, личное дело с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, медицинской картой (с результатами необходимых исследований (анализов)), справка с указанием времени пребывания в Учреждении и причины перевода.

7.4. При выбытии ПСУ из Учреждения на полученную от государства жилую площадь, в течении 3 лет с момента выписки, сотрудниками Учреждения организуется сопровождение данного ПСУ.