Утверждаю:
Директор ГБУКО «Нагорновский ПНИ»
_____ Сафронова Ю.В.

# Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в ГБУ КО «Нагорновский ПНИ»

## 1. Общие положения.

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Нагорновский ПНИ» создано в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2011г. № 171 «О создании государственных бюджетных учреждений Калужской области путем изменения их типа» путем изменения типа Государственного стационарного учреждения социального обслуживания«Нагорновский психоневрологический интернат», образованного путем изменения вида и переименования ГБУ КО «Нагорновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», созданного постановлением Правительства Калужской области от 21.02.2008г. № 53, является стационарным учреждением социального обслуживания и относится к системе социальной защиты населения.
Учредителем учреждения является министерство труда и социальной защиты Калужской области, в соответствии с переданными Калужской областью полномочиями, именуемое в дальнейшем Учредитель.

Местонахождение и юридический адрес ГБУКО «Нагорновский психоневрологический интернат»:
249453 Калужская область, Кировский район, д. Санатория Нагорное, ул. Железнодорожная, д. 1.

ГБУКО «Нагорновский ПНИ» является некоммерческой организацией, обеспечивающей стационарное социальное обслуживание престарелых граждан и инвалидов, финансируемой из средств областного бюджета и прочих источников финансирования, не запрещенных законодательством РФ.
Внутренний распорядок ГБУКО «Нагорновский ПНИ» включает в себя перечень обязанностей (процедур), возложенных на работников интерната, обеспечивающих получение гражданами, проживающими в учреждении, должного ухода и обслуживания, а также, права и обязанности граждан пожилого возраста и инвалидов во время пребывания, тв интернате. Внутренний распорядок ГБУКО «Нагорновский ПНИ» регулируется правилами внутреннего распорядка интерната, утвержденными на

основании настоящих примерных правил внутреннего распорядка в домах-интернатах для престарелых и инвалидов (далее правила), применительно к условиям работы конкретного учреждения приказом директора ГБУКО «Нагорновский ПНИ».

**Правила обязательны для всех граждан, проживающих в учреждении. Правила вывешиваются в каждом корпусе учреждения на стенде информации.** Администрация учреждения знакомит с правилами, вселяющихся в интернат под роспись. Гражданин, вселяющийся в интернат знакомится с вопросами по временному выбытию, отчисления из учреждения, порядка получения пенсии и другим вопросам, затрагивающим его интересы.

*ГБУКО «Нагорновский ПНИ» является социальным учреждением,* предназначенным для постоянного проживаний и обслуживания получателей социальных услуг (старше 18 лет), страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном уходе, в бытовом и социальном обслуживании, реабилитационных услугах.

*Основными задачами ГБУКО «Нагорновский психоневрологический интернат» являются:*

- материально-бытовое обеспечение получателей социальных услуг, создание для них условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;
- организация ухода, (надзор) за проживающими гражданами, оказание им медицинской помощи и проведение культурно-массовой работы;
- осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую реабилитацию получателей социальных услуг.

***В соответствии с основными задачами психоневрологический интернат осуществляет:***

- прием получателей социальных услуг, а также активное содействие в их социально-трудовой реабилитации;
- бытовое получателей социальных услуг, предоставление им в соответствии с утвержденными нормами благоустроенного жилого помещения (комнат) с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви;
- организацию рационального, в том числе диетического питания, с учетом возраста и состояния здоровья;
- уход (надзор) за получателями социальных услуг в соответствии с режимами содержания;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- обеспечение нуждающихся слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, немоторными средствами передвижения;

организацию культурно-массовой работы, досуговой деятельности получателей социальных услуг;

осуществление согласно медицинским рекомендациям комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса получателей социальных услуг;

мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода за получателями социальных услуг.

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

***Основанием для помещения в Учреждение являются:***

1) путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Калужской области, в ведении которого находится учреждение;
2) личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью или заявление законного представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным, заверенное печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения муниципального образования;
3) медицинская карта, заверенная медицинским учреждением, к которой обязательно должны быть приложены результаты анализов с указанием даты выдачи и регистрационных номеров;
4) справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) для мужчин в возрасте до 60 лет при наличии группы инвалидности;
5) паспорт гражданина;
6) пенсионное удостоверение;
7) справка о размере пенсии и ежемесячных денежных выплатах ( на момент поступления в учреждение), представленная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
8) справка органов Госсанэпиднадзора об отсутствии контактов с инфекционными больными;
9) заключение врачебной комиссии в составе 3-х врачей с обязательным участием в составе врача-психиатра;
10) акт обследования материально-бытового положения семьи гражданина;
11) документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с действующим законодательством;
12) справка от врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для помещения в Учреждение, с указанием развернутого диагноза;
13) договор о содержании и стационарном социальном обслуживании получателей социальных услуг для дееспособных граждан, в установленном порядке признанных недееспособными - решение суда о признании гражданина недееспособным и решение органа опеки и попечительства о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания.

На каждого зачисляемого в интернат гражданина заводится *личное дело*, в котором хранятся:

- личное письменное заявление гражданина, поступающего в интернат, или заявление его законных представителей;
- путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Калужской области;
- медицинская карта, заверенная учреждением;
- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ);
- пенсионное удостоверение;
- справка о размере пенсии;

- история болезни;
- медицинская карта;
- решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными);
- амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения;
- медицинские документы, заведенные во время пребывания в учреждении;
- паспорт недееспособного гражданина, с отметкой о регистрации в интернате;
- документы, подтверждающие право собственности (или его отсутствие) на движимое и недвижимое имущество гражданина;
- ксерокопия паспорта с отметкой о прописке (для дееспособных граждан, которые пожелали хранить паспорт у себя).

Гражданин, вселяющийся в учреждение, приказом директора зачисляется в списочный состав проживающих граждан, на основании которого ему выдаются одежда, обувь, предметы гигиены, предоставляется питание, согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

Паспорта граждан, принятых в интернат, по их письменным заявлениям или их законных представителей могут находиться на временном хранении в администрации интерната, на период проживания граждан в учреждении. Администрация интерната обязана обеспечить надлежащее хранение паспортов проживающих граждан в установленном порядке.

Граждане пожилого возраста и инвалиды в день прибытия в интернат проходят первичный медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 календарных дней в приемно-карантинное отделение. При вселении гражданина в учреждении производится опись его личных вещей с составлением акта в 3-х экземплярах: один из которых выдается гражданину (если недееспособный гражданин, то его законному представителю), второй

- хранится у сестры-хозяйки, третий - хранится в личном деле. В акте указывается процент годности принятых на хранение предметов и вносится, соответствующая отметка при выдаче или уничтожении непригодных к хранению вещей. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения сестре-хозяйке по описи.. получателей социальных услуг в учреждении имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами. Гражданин имеет право пользоваться городской телефонной связью с телефона, находящегося в Учреждении с разрешения администрации ГБУ КО «Нагорновский ПНИ».

## 2. Организация опеки и попечительства.

2.1. Опекуном граждан, получателей социальных услуг, находящихся в ГБУ КО «Нагорновский ПНИ», является Директор учреждение.

2.2. Организация опеки и попечительства в учреждении производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 3. Порядок проживания в интернате.

3.1. Размещение по корпусам, отделениям и жилым комнатам осуществляется с учетом возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и личного пожелания, получателя социальных услуг (по возможности), с учетом возраста, характера заболевания и других индивидуальных особенностей гражданина.

3.2. Перевод получателей социальных услуг из одной комнаты в другую, осуществляется по заключению заведующего отделениями учреждения, старшей медсестры отделения, рекомендаций психолога, с учетом психологической совместимости и выраженности психического дефекта.

3.3. Получателей социальных услуг предоставляются:

- жилая площадь (часть жилой комнаты) с необходимой мебелью и инвентарем (кровать, тумбочка, стол, стул, шкаф, прибор для воды); - одежда, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;
- стакан (чашка, кружка), при необходимости индивидуальные предметы ухода (поильник, подкладное судно и др.);
- предметы и средства личной гигиены (полотенце, расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста и др.), в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;
- слуховые аппараты, очки, протезно-ортопедические изделия, немоторные средства передвижения.

3.4. Проживающие обеспечиваются четырехразовым питанием (по натуральным нормам для психоневрологических интернатов, для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача диетическое питание).

Распорядок приема пищи устанавливается администрацией психоневрологического интерната с учетом местных условий. Проживающие питаются в помещении столовой, проживающие корпуса «Милосердие» питаются в палатах, кормление производится с помощью обслуживающего персонала (по заключению врача).

3.5. Каждый получателей социальных услуг обязан бережно относится к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования. Информировать администрацию учреждения о случаях порч, утери или пропаже имущества, оборудования интерната.

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

3.7. В жилых комнатах интерната и прилегающей к нему территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых граждан 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 жилых помещений (комнат) проживающих граждан.

3.8. **Гражданам, проживающим в интернате запрещается:**

* хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки и т.д.);
* скоропортящиеся продукты питания;
* готовить пищу в комнате;
* распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление;
* играть в азартные игры;
* переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
* ложиться в постель в верхней одежде и обуви;
* пользоваться газовыми и электрическими приборами, колющими и режущими предметами;
* пользоваться электронагревательными приборами.

3.9. **Проживающий гражданин обязан:**

* не покидать Учреждение без разрешения Администрации и дежурного медицинского персонала, а в случае долгосрочного отпуска - без письменного разрешения директора;
* быть выдержанным и корректным в общении с обслуживающим персоналом, сотрудниками учреждения, получателей социальных услуг.
* добровольно возмещать материальный ущерб, нанесенный учреждению противоправными действиями.

3.10. Свидание с родственниками и знакомыми разрешается администрацией интерната (по согласованию с врачом, старшей медсестрой отделения в специально отведенных помещениях, в строго установленные часы и дни). В комнатах допускается посещать только ослабленных проживающих граждан. Посещение учреждения посторонними лицами с 18.00 ч. до 8.00 ч. запрещается.

3.11. Распорядок дня (режим дня) для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается администрацией учреждения с учетом местных условий И специфики учреждения.

3.12. Граждане, проживающие в интернате, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами. По медицинским показаниям организовывается диетическое питание. Питание граждан организуется в помещении столовой, за исключением тех, которым в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату. В столовой в доступном месте вывешивается меню, устанавливаются контрольные весы и контрольная порция.

**4. Порядок кратковременного выбытия из интерната.**

4.1. Временное выбытие получателей социальных услуг из интерната по личным мотивам разрешается с согласия директора при наличии положительного заключения врача-психиатра, терапевта с записью в истории болезни «противопоказаний к предоставлению отпуска не имеется», на срок не более 3

месяцев общей - продолжительностью в течение календарного года. Можн использовать отпуск частями, важно то, что общая продолжительност предоставляемого отпуска не превышала 3 месяцев в течение календарного года.

На период временного выбытия гражданина из интерната, приказом директор он снимается с питания в столовой, если гражданин отсутствует в учреждени свыше 15 календарных дней в месяце, часть пенсии возмещается проживающем за период отсутствия из кассы учреждения на основании приказа руководител учреждения И соответствующего заявления гражданина Постановления правлени ПФР и Минтруда РФ от 16 февраля 2004 г. № 15п/18.

4.2. Разрешение о временном выбытии из интерната может быть дано с учето заключения врача, старшей медсестры отделения, при наличии письменног обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечени ухода за престарелым или инвалидом.

4.3. Расходы, связанные с поездкой получателей социальных услуг интерната , родственникам или другим лицам, не возмещаются.

4.4. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временно выбытие из интерната и не вернувшиеся в срок без уважительных причин течение 2-х недель после установленного срока, либо самовольно покинувши учреждение и не вернувшиеся в течении 2-х недель отчисляются из учреждения могут быть приняты в учреждение на общих основаниях. Граждане, самовольн выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и могу быть приняты на общих основаниях.

4.5. Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительны причин получатели социальных услуг, получивших разрешение на временно выбытие из интерната, а также о самовольном выбытии из интернат администрация учреждения ставит в известность органы внутренних дел.

4.6. Проживающим запрещено покидать территорию интерната бе сопровождения сотрудников, за исключением случаев установления степен передвижения врачом психиатром для дееспособных граждан.

**5. Порядок выписки из ГБУ КО «Нагорновский ПНИ».**

5.1. Выписка получателей социальных услуг из интерната производится в то случае, если недееспособный гражданин будет прописан по новому мест жительства, с уведомлением соответствующего органа внутренних дел.

5.2. Выписка производится при наличии жилой площади, средств существованию и возможности самообслуживания, либо при наличи родственников, которые могут и хотят его содержать и обеспечивать необходимы уход за ним; по личному заявлению проживающего, если при

очередном переосвидетельствовании инвалиду 1 или 2 группы устанавливается 3 группа инвалидности.

5.3. Выписка из учреждения производится за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка учреждения, с изданием приказа об отчислении из интерната, с сопутствующим в дальнейшем оформлении документов.«

5.4. Для лиц, состоящих под административным надзором, выписка из интерната производится по согласованию с соответствующим органом внутренних дел.

5.5При выбытии из интерната получателю социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в интернате; свидетельство о рождении, паспорт, справка МСЭ, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет и сберегательная книжка выдаются на руки престарелому, инвалиду, либо его законному представителю.

**6. Порядок медицинского обслуживания и трудовой реабилитации.**

6.1. Медицинское обслуживание осуществляется в соответствии с инструкцией по медицинскому обслуживанию в интернатах, и в полном объеме, согласно действующему законодательству.

6.2. С жалобами на плохое состояние здоровья получателям социальных услуг следует обращаться к заведующему отделениями учреждения, к старшей медицинской сестре отделения во время обхода и в установленные часы приема, а в остальное время - к дежурному медицинскому персоналу.

6.3. Заведующий отделениями ежедневно ведет прием больных в установленные часы, производит осмотр всех граждан, находящихся на постоянном постельном режиме, оказывает необходимую медицинскую помощь, один раз в квартал - проводит профилактический медицинский осмотр всех лиц, и один раз в год - организует прохождение углубленного медицинского осмотра с обязательной записью в истории болезни гражданина.

6.4 Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в областные организации здравоохранения в сопровождении медицинского сотрудника учреждения.

6.5. Гражданам, при наличии заключения врача, заказываются и выдаются очки, слуховые аппараты, проводится зубопротезирование (за исключением зубных протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), изготавливаются протезно-ортопедические изделия, выдаются инвалидные коляски и другие средства реабилитации, согласно ИПР, выдаваемой в Бюро МСЭ, на средства Фонда социального страхования.

6.6. Проживающие при необходимости проходят освидетельствование в БМСЭ по месту нахождения интерната

6.7. Проживающие в психоневрологическом интернате в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или (и) заключением врача данного интерната принимают участие в работе по уборке территории, жилых комн прилегающих территорий, по самообслуживанию, озеленению и облагораживан территории, несложные хозяйственные и сельскохозяйственные работы на безвозмезд основе.

6.8. Гигиеническое мытье граждан с обязательным телесным осмотр медицинским работником учреждения, а также смена постельного, нательно белья производится не реже одного раза с неделю. Бритье производится 2 раза неделю, стрижка - 1 раз в месяц. Возможно чаще, по мере необходимости.

6.9. Смена белья гражданам, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями незамедлительно.

6.10. Проветривание помещений интерната должно осуществляться, соответствии с графиком проветривания (без резкого охлаждения в зимни период).

6.11. Администрация интерната по мере возможности осуществляет проведени культурно-массовых мероприятий.

6.12. Директор учреждения по согласованию с культурно-бытовой комиссие вправе за счет внебюджетных средств поощрять получателей социальных услу активно участвующих в выполнении работ по облагораживанию территории проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий.

6.13. Поведение лиц, нарушающих Правила может рассматриваться на заседани культурно-бытовой комиссии или общем собрании проживающих граждан.

6.14. Директор интерната обеспечивает круглосуточный контроль дежурного персонала за работоспособностью систем оповещения, тревожной кнопки противопожарной сигнализации.

6.15. Работники интерната и получателей социальных услуг проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования и расписываются в журнале инструктажа. Инструктаж проводится работником, уполномоченным директором интерната.

6.16. Не реже 2-х раз в год директор интернат организует практические тренировки с работниками и проживающими гражданами по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуаций.

6.17. Ежедневно в Определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку интерната. За допущенные нарушения к виновным применяются меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством.

6.18. Граждан, проживающих в интернате, могут посещать родственники и знакомые. Свидания с ними разрешаются в специально отведенном для этого помещении. В жилых комнатах допускается посещать граждан, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения заведующего отделениями, старшей медицинской сестры отделения, дежурной медицинской сестры.

6.19. Посетители допускаются в интернат в установленное администрацией время. При входе в отделение посетители обязаны предъявить дежурному сотруднику документ, удостоверяющий личность, зарегистрироваться в «Журнале регистрации посещений». Ответственность за своевременный уход и поведение посетителей несет дежурный персонал учреждения.

6.20. Прием граждан, их родственников, законных представителей директором интерната или его заместителем осуществляется в установленные часы приема, которые должны быть отражены в наглядной форме с помощью информационных стендов, расположенных в каждом корпусе учреждения.

6.21. Директор интерната обеспечивает рассмотрение граждан в установленном законодательством порядке, а также анализирует поступившие

граждан, касающиеся вопросов работы интерната.

6.22В учреждении в установленном порядке ведется книга замечаний и предложе установленного образца, которая хранится в доступном для проживающих гражда посетителей месте на информационном стенде. Все замечания, внесенные в «Кн замечаний, жалоб и предложений» в обязательном порядке рассматриваются директор специалистами учреждения, по ним принимаются необходимые меры реагирования чем уведомляется заявитель (письменно или устно под роспись) и производит соответствующая запись в книге.

6.23. В случае смерти проживающего гражданина, директором в день смерти издае приказ об исключении умершего из списочного состава, на оснований которого снимается со всех видов довольствия. Если день смерти совпал с выходн праздничным днем или государственным праздником, дежурный медицинский работ снимает умершего с довольствия в столовой в нерабочий день (приказ о снятии довольствия в этом случае издается в первый рабочий день, следующий за выходны праздничными).

6.24. Комиссией, назначенной директором, составляется акт наличия личных ве умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных ве проживающих граждан и выдаются наследникам в установленном законодательств порядке.

6.25Получателей социальных услуг, проживающие в учреждении, составляют един коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и поддержку, не создав конфликтных ситуаций, драк, принимать активное участие в общественной жиз учреждения.

**7. Заключение.**

7.1. Директор и обслуживающий персонал интерната обязаны реагировать на запро получателей социальных услуг, учитывая их психическое состояние личности на момент просьбы, принимать безотлагательные меры д удовлетворения их законных требований.

Директор интерната по согласованию со специалистами учреждения вправе поощря проживающих, активно участвующих в культурно-массовых, спортивных мероприятия

7.3. Правила внутреннего распорядка в психоневрологическом интернат **обязатель** для всех получателей социальных услуг. Лица, совершившие противоправные действ могут привлекаться к административной уголовной ответственности в,установленном, действующие законодательством РФ порядке или могут быть переведены в дру отделение или интернат, а также отчислены.

7. 4. Правила внутреннего распорядка доля находиться в каждом жилом корпусе информационном стенде.

7.5. Администрация интерната обязана каждого поступающего ознакомить с Правила внутреннего распорядка в интернате.

**Нормативно-правовая база:**

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Федеральный закон от 01.08.1995г. № 122-ФЗ (ред. от 22.08.2004г.) «О социальн обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»

помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

5. Приказ Минсоцзащиты РФ от 25.12.1995г. № 312 «О примерном положении примерных правилах внутреннего распорядка специального дома-интерната».
6. Приказ Минсоцзащиты РФ от 28.07.1995г. №170 «Об утверждении инструкции о организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов».
7. Федеральный закон от 24.11.1995-ФЗ «Об основах социального обслуживани населения в РФ».
8. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ».
9. Закон Калужской области от 05.04.2005г. № 45-03 *«0 социальном обслуживани населения на территории Калужской области».
10. Постановление Правительства Калужской области от 04.02.2005г. № 33 «О перечн гарантированных, государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам бесплатного надомного, полустационарного стационарного обслуживания, а также на условиях полной или частичной оплаты»
11. Приказ министерства здравоохранения и социального развития Калужской области от 03.04.2006г. № 159 «Об утверждении Положения о порядке приема граждан пожилого возраста и инвалидов в специальные

государственные стационарные обслуживания
Калужской области».

12. СанПин 2.1.2.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов, санитарно- гигиеническому и противоэпидемиологическому режиму работы в них».
13. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной

политики Калужской области от 15. 10.1995г.№708 «Обутверждении

требований к качеству предоставления государственных услуг в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Калужской области при формировании задания на оказание государственных услуг».

14. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной

политики Калужской области от 06.11.2009г. № 780 «О порядке

установления государственных стандартов области социального обслуживания в деятельности государственных учреждений системы социальных служб Калужской области (в ред. от 17.05.2010г. № 312).

15. Постановление правительства Калужской области от 04.02.2005г. №33 «О перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам».
16. Приказ министерства здравоохранения ^'социального развития калужской области от 03.04.2006г. №159 «Об утверждении положения о порядке приема граждан пожилого возраста и инвалидов в специальные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Калужской области».
17. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г.№442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»