УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО «Минераловодский КЦСОН»

от 22 апреля 2022г. №161

**Правила внутреннего распорядка в стационарном отделении временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУСО «Минераловодский КЦСОН»**

**I. Общие положения**

         Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – ПВР)  регламентируют внутренний распорядок  в стационарном отделении временного(постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ОВП).

**II. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг**

           Получатели социальных услуг имеют право на:

## 2.1. Получение социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 09.12.20214г. №114-кз **«**Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае», постановления Правительства Ставропольского края от 29.12.2014г. №560-п от 29 декабря 2014 года N 560-п«Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае».

2.2. Уважительное и гуманное отношение со стороны персонала ОВП;

2.3. 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;

2.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5. Обращение с жалобой к заведующей ОВП, а также к должностным лицам вышестоящих органов;

2.6. Обеспечение условий пребывания в ОВП, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

2.7. Свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

2.8. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальной услуге;

2.9. На охрану здоровья и личную безопасность;

2.10. На социальное обеспечение, в том числе на получение пенсий и социальных пособий, в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ от предоставления социальных услуг;

2.11. Принимать участие в общественной жизни ОВП, участвовать в работе существующих общественных и творческих объединениях, вносить предложения по улучшению обслуживания, посещать культурно-массовые мероприятия, принимать участие в хозяйственных работах.

Получатели социальных услуг обязаны:

1. Перед зачислением в ОВП ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего распорядка; соблюдать Правила внутреннего распорядка;

2. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения», в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг;

3. С уважением относиться к сотрудникам ОВП, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом, соблюдать общепринятые правила поведения;

4. Соблюдать  чистоту в  комнате, местах общего пользования и на прилегающей к ОВП территории;

5. Бережно относиться к имуществу и оборудованию ОВП, о всякой утере или пропаже казенного имущества немедленно сообщать сотрудникам ОВП. В случае причинения ущерба любому виду имущества (уничтожение, порча, повреждение и т. д.) получатель социальных услуг обязан возместить все убытки (ст. 1064, 1082 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6. Соблюдать правила приема передач и хранения продуктов (Приложение 2);

7. Соблюдать полную тишину в жилых помещениях и на прилегающей к ОВП территории в часы ночного отдыха с 23.00. до 07.00. часов.

Получателям социальных услуг запрещается:

1. Нецензурно выражаться, нарушать покой, оскорблять получателей услуг и персонал ОВП;

2. Приобретать и употреблять лекарственные препараты без назначения врача ОВП;

3. Без уведомления заведующей ОВП, либо санитарки в ее отсутствие, оставлять ОВП;

4. Хранить и применять в отношении любых граждан средства индивидуальной защиты, колюще-режущие предметы, огнестрельное, холодное и травматическое оружие, которыми можно нанести вред жизни и здоровью себе и окружающим;

5. Хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания; готовить пищу в комнате;

6. Приносить, распространять и (или) употреблять спиртные и суррогатные спиртосодержащие напитки, наркотические и токсические средства;

7. Курить в комнате и иных, не предназначенных для этого помещениях и территории ОВП (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

8. Содержать в комнате домашних животных;

9. Пользоваться утюгами, электрическими плитами, электрическими чайниками, кипятильниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также нестандартными (самодельными) электронагревательными приборами;

10. Играть в азартные игры, нецензурно выражаться;

11. Самовольно переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, переселяться из одной комнаты в другую;

12. Ложиться в постель в одежде и обуви;

13.Посещать столовую в верхней одежде;

14.Занимать кровати, предназначенные для других получателей социальных услуг.

          При неоднократном, систематическом нарушении получателем социальных услуг настоящих правил, государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения» вправе отказать ему в предоставлении социальных услуг.

**III. Условия проживания в стационарном отделении**

          Получатель социальных услуг в день прибытия в ОВП осматривается фельдшером.

         На каждого получателя социальных услуг заводится личное дело, история болезни, к которой приобщаются все медицинские документы.

         При вселении получателя социальных услуг в ОВП производится опись его личных вещей с составлением акта в двух экземплярах, один из которых выдается получателю социальных услуг, второй находится у заведующей складом ОВП.

        На период пребывания в ОВП оригиналы документов получателей услуг (паспорт, пенсионное удостоверение, страховой медицинский полис обязательного страхования граждан, справка МСЭ, СНИЛС и т.п.) передаются по описи (Приложение №1) заведующей ОВП.

       Деньги и ценности получатели социальных услуг могут хранить в банковских ячейках, на банковских денежных счетах или на руках (в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой), либо могут передавать на хранение по акту приема-передачи (Приложения №2) заведующей ОВП до их востребования. При востребовании средств,  переданных на хранение, заведующая ОВП ведет ведомость по расходованию средств (Приложение № 3) Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения» несет ответственности за сохранность денег, других материальных ценностей получателей услуг, не сданных на хранение заведующей ОВП.

         Размещение получателей социальных услуг по комнатам осуществляется заведующей ОВП с учетом пола, возраста, способности к самообслуживанию, медицинских показаний и психологической совместимости получателей социальных услуг.

         Заведующая ОВП имеет право в процессе проживания получателя социальных услуг перевести его в другую комнату в данном отделении, предоставить ему иное спальное место в целях обеспечения оптимального использования жилой площади для размещения получателей социальных услуг.

        Распорядок дня получателя социальных услуг в ОВП утверждается директором государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 4).

Фельдшер осуществляет ежедневный обход всех получателей социальных услуг, при необходимости им оказывается медицинская помощь.

         За счет средств получателей социальных услуг по их заявлению санитарками ОВП могут быть приобретены продуктовые и промышленные товары. Продуктовые товары получатели социальных услуг могут хранить в холодильнике в соответствии с установленными правилами хранения (Приложение № 5)

        Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие медицинские организации.

         Помывочные дни организуются для получателей социальных услуг по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю (согласно утвержденному графику) с одновременной сменой нательного и постельного белья.

         По согласованию с заведующей ОВП допускается размещение в комнатах вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, при условии, что данные вещи отвечают общему интерьеру комнаты, не загромождают ее и не создают пожароопасную обстановку, отвечают санитарным нормам и правилам.

         Получателей социальных услуг могут посещать родственники и знакомые.

         Свидания проходят в специально отведенном для этого месте. Получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, допускается посещать в жилых комнатах, где они проживают.

         Получатели социальных услуг ОВП обеспечиваются четырехразовым питанием.

         В случае смерти получателя социальных услуг отделения временного проживания все личные вещи и документы (хранящиеся у заведующей ОВП) передаются близким родственникам по акту приема-передачи. Если личные вещи не были переданы на хранение, заведующая ОВП составляет опись личных вещей умершего получателя социальных услуг и по акту приема-передачи передает близким родственникам.

         В случае если оплата за социальные услуги получателем социальных услуг была внесена в кассу учреждения, но услуги не были получены в полном объеме по причине смерти получателя услуг, либо имеются денежные средства переданные на хранение то учреждением выдается справка (Приложение № 6) о наличии денежных средств подлежащих возврату для предъявления нотариусу.

**IV. Порядок кратковременного выбытия из стационарного отделения**

         Временное выбытие производится по письменному заявлению получателя социальных услуг.

         Получатели социальных услуг при кратковременном выходе за пределы территории регистрируются санитаркой в журнале временно покидающих ОВП.

Предоставление социальных услуг на период отсутствия получателя социальных услуг на срок 2-х и более календарных дней приостанавливается на основании приказа директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения»

**V. Порядок разрешения конфликтных ситуаций**

          Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

          В случае конфликтных ситуаций получатель социальных услуг имеет право непосредственно обратиться к заведующей ОВП или к  директору  государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения».

          При личном приеме ответ на обращение с согласия получателя социальных услуг может быть дан устно в ходе личного приема.

          В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные законом сроки.

          В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения», получателю социальных услуг дается разъяснение, куда и в каком порядке ему  следует обратиться.

**VI. Прекращение предоставления социальных услуг**

          Предоставление социальных услуг прекращается государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Минераловодский комплексный центр социального обслуживания населения»

в следующих случаях:

6.1. Окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) срока договора о предоставлении социальных услуг;

6.2. По письменному заявлению получателя социальных услуг;

6.3. Возникновение медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

6.4. Перевод гражданина в другую организацию социального обслуживания;

6.5. Неоднократное (более 2 раз) нарушение получателем социальных услуг Организации установленных договором условий оплаты социальных услуг;

6.6. Смерть получателя социальных услуг;

6.7. Ликвидация Организации;

6.8. Решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6.9. Осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО «Минераловодский КЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Опись

документов переданных на хранение

от «\_\_\_» \_\_                    202\_\_ г.                                                                         № \_\_

Мною,

(ФИО, дата рождения гражданина, который передает)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

**Переданы**,

а Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (ФИО, дата рождения гражданина, который принимает)

(паспорт, серия, кем и когда выдан)

**Приняты**

на хранение документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Передал**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

**Принял**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО «Минераловодский КЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Акт приема-передачи

материальных ценностей на хранение

от «\_\_\_» \_\_                    20\_\_\_ г.                                                                         № \_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (ФИО, дата рождения гражданина, который передает ценности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

Переданы на хранение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (ФИО, дата рождения гражданина, который принимает ценности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (паспорт, серия, кем и когда выдан)

Приняты на хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 3

Ведомость

по расходованию денежных средств получателей социальных услуг

переданных на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | приход | расход | остаток | Подпись получателя соц. услуг | подпись |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4

**Распорядок дня**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.00  | Подъем |
| 7.30 – 8.30 | Утренний туалет |
| 8.30 – 9.00 | Завтрак |
| 9.15 – 11.00 | Измерение артериального давления, температуры. Процедуры по назначению врача. |
| 11.00 – 12.00 | Культурно-досуговые мероприятия. Посещение родственниками |
| 12.30 – 13.30 | Обед. |
| 13.30 – 16.00 | Послеобеденный отдых |
| 16.00 – 16.30 | Полдник |
| 16.30 – 18.00. | Свободное время. Посещение родственниками |
| 18.00 – 18.30 | Ужин |
| 18.30 – 20.00 | Свободное время (просмотр телепередач, чтение книг, газет, журналов) |
| 20.00-20.30 | Второй ужин |
| 20.30 – 22.00 | Вечерний туалет |
| 22.00 – 7.00 | Ночной сон |

Приложение № 5

**Правила хранения продуктов**

          Ежедневно  медицинская  сестра  ОВП  проверяет  соблюдение правил и сроков годности (хранения) пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках ОВП. При обнаружении пищевых продуктов с истекшим сроком годности, хранящихся без упаковок с указанием фамилии получателя социальных услуг, а также имеющих признаки порчи, они должны изыматься в пищевые отходы.

           В месте приема передач  ОВП  вывешиваются списки разрешенных для передачи продуктов (с указанием срока годности).

**Сроки годности разрешенных продуктов, находящихся на хранении в холодильниках**

Сроки  годности  пищевого  продукта  –  период  времени,  исчисляемый  со дня его изготовления, в течение которого пищевой продукт пригоден к использованию.

         Информация, наносимая на этикетку скоропортящихся продуктов, предусматривает указание: день, месяц и год выработки.

         Информация,  наносимая  на  этикетку  особо  скоропортящихся  продуктов, предусматривает: часа, дня и месяца выработки.

         Информация,  наносимая  на  этикетку  продуктов  диетического  питания, предусматривает указание: дня, месяца и года выработки.

          Скоропортящиеся продукты после вскрытия упаковки следует реализовать в срок не более 12 часов с момента ее вскрытия.

|  |  |
| --- | --- |
| Продукты | Срок годности, час |
| Мясо отварное | 24 |
| Выпечные изделия | 24 |
| Колбасы, вырабатываемые по ГОСТ:- высшего и первого сорта;- второго сорта. |  4872 |
| Кисломолочные  напитки  в  порционной таре завода изготовителя (кефир, ряженка, простокваша, ацидофилин и пр.) | 72 |
| Соки  фруктовые  и  овощные  свежеотжатые | 48 |
| Соки в порционной таре завода изготовителя | 24 |
| Фрукты и овощи: мытые, целые | 18 |

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**« МИНЕРАЛОВОДСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**НАСЕЛЕНИЯ»**

Фрунзе ул. д. 52. г. Минеральные Воды, 357201

тел./факс 8( 87922) 7-67-36 Е- mail: сson16@minsoc26.ru

ОКАТО 07421000000, ОГРН 1022601456228, ИНН/ КПП 2630029845/ 263001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

Справка

настоящая справка дана о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дата рождения умершего)

умерший (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

находился (ась) на стационарной форме социального обслуживания в ГБУСО «Минераловодский КЦСОН» в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Остаток денежных средств, подлежащих возврату составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Справка выдана для предъявления нотариусу.

Директор                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_