

Министерство социальной политики Калининградской области
государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
Калининградской области
«Дом социального ухода «Солнечный ветер»
(ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»)

ПРИКАЗ

23.05.2022 г.

№ 136 о/д

г. Советск

Об утверждении положения
о выходе получателей социальных услуг за пределы учреждения

В целях упорядочивания вопросов выхода за пределы учреждения получателей социальных услуг **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить положение о выходе получателей социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «дом социального ухода «Солнечный ветер» согласно приложению.
2. Вести в действие настоящее Положение с 23 мая 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по медицинской части (Бурлуцкий И.С.).

Директор

 С.Н.Жирова

ПОЛОЖЕНИЕ
о выходе получателей социальных услуг
ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»
за пределы учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28.12.2013 г., Законом РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» №3185-1 от 02.07.1992 г., Уставом ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выхода получателей социальных услуг (далее – проживающих) ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» (далее – учреждение) за пределы территории учреждения и призвано обеспечить:

- права проживающих в учреждении на реализацию гражданских прав и свобод, установленных Конституцией РФ и Гражданским кодексом РФ;
- права проживающих, связанные с удовлетворением социокультурных, эстетических, религиозных потребностей;
- права проживающих на приобретение предметов первой необходимости;
- права администрации ГБСУСО КО «Дома социального ухода «Солнечный ветер» на осуществление контроля за соблюдением гражданских прав и свобод, здоровьем и безопасностью проживающих учреждения.

1.3. Под выходом за территорию, определяемым данным Положением, понимается:

- выезды и выходы в банк, поликлинику, стационар, в культурно-досуговые учреждения, религиозные организации, в учреждения розничной торговли, государственные организации, расположенные на территории Советского городского округа и территории Калининградской области, другие субъекты Российской Федерации.
- туристические поездки и походы;
- посещение и участие в спортивных соревнованиях разного уровня: городских, районных, краевых, всероссийских, международных;
- посещение занятий, репетиций, мастер-классов сторонних организаций;
- выходы проживающих с целью социально-бытовой, социально-средовой, социокультурной реабилитации и социализации без сопровождения сотрудниками учреждения.

1.4. Должностными лицами, ответственными за организацию и осуществление выхода жильцов за территорию являются:

- заместитель директора по медицинской части - ответственный за инструктаж сотрудников, сопровождающих проживающих, окончательное согласование выхода (выезда);
- врачи-специалисты (психиатры, терапевты) - производят оценку физического и психического состояния проживающих, способности и возможности к выходу (выезду) за пределы территории учреждения;
- социальные работники, юрисконсульт, культурный организатор, библиотекарь, специалист по социальной работе, социальный педагог, инструктор по труду, специалист по пожарной и комплексной безопасности, старшие медицинские сестры, медицинские сестры - отвечают за заполнение **Журнала регистрации проживающих в отделении при выходе за территорию учреждения** на проходной, сопровождение в пути, жизнь и здоровье проживающих, отчитываются о выходе за территорию, о состоянии проживающих во время выхода и по возвращению, своевременно уведомляют руководство учреждения, медицинскую сестру (постовую) о внештатных ситуациях;
- водители учреждения и сопровождающие работники учреждения - ответственны за безопасность проживающих при перевозке.

2. Порядок выхода за территорию учреждения без сопровождения сотрудников учреждения

2.1. Выход за пределы территории учреждения без сопровождения сотрудников могут осуществлять получатели социальных услуг, не имеющие медицинских противопоказаний и замечаний дисциплинарного характера, получившие пропуск на кратковременный выход за пределы учреждения;

2.2. Для получения кратковременного пропуска получатель социальных услуг должен знать, соблюдать, уметь применять:

- правила поведения в общественных местах;
- правила безопасности на дорогах;
- правила культурной речи и общения;
- свободно ориентироваться во времени и пространстве, знать расположение улиц, безопасный маршрут передвижения;
- правила пользования общественным транспортом, расписание автобусных перевозок;
- уметь обращаться с деньгами;
- знать номера телефонов: отделения, в котором он проживает, директора учреждения, экстренных служб, применять их при возникновении внештатной ситуации.

2.3. Получатели социальных услуг, получившие пропуск на кратковременный выход за пределы интерната, имеют право на свободное передвижение в пределах Советского городского округа;

2.4. Одновременно самостоятельно покидать территорию учреждения имеют право не более десяти получателей социальных услуг;

2.5. В будни и предпраздничные дни разрешается выход за пределы учреждения с 9.00 до 18.00 - летнее время, с 9.00 до 16.00 - зимнее время. Продолжительность нахождения за пределами территории учреждения определяется для каждого проживающего индивидуально и может изменяться.

2.6. О необходимости посещения медицинских организаций проживающими ходатайствует заместитель директора по медицинской части, согласовывает поездку на транспорте учреждения с заместителем директора, определяет круг должностных лиц из числа медицинского и обслуживающего персонала, ответственных за сопровождение, охрану жизни и здоровья проживающих за пределами учреждения.

2.7. О необходимости посещения банка, государственных, культурно-досуговых, спортивных учреждений, туристических и природных объектов проживающими ходатайствуют старшая медицинская сестра, социальные работники, специалисты по социальной работе, инструктора по труду, специалисты по социальной работе и социальные педагоги, юрисконсульт, культорганизатор и библиотекарь. Список проживающих для выхода согласовывается с заместителем директора по медицинской части, поездку на транспорте – с заместителем директора. Заместитель директора по медицинской части определяет круг должностных лиц, ответственных за сопровождение, охрану жизни и здоровья проживающих за пределами учреждения. Выход за пределы территории в выходные, праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом директора учреждения.

2.8. Пропуска для выхода за территорию интерната распределяются согласно заявкам проживающих и в порядке очередности.

3. Порядок предоставления пропуска

3.1. За разрешением на выход за территорию учреждения получатель социальных услуг обращается к старшей медицинской сестре лично, написав заявление, где указывает цель выхода за территорию учреждения, временной промежуток, на который необходим пропуск.

3.2. Старшая медицинская сестра на заявлении ставит отметку о наличии (отсутствии) социальных навыков, знаний, умений, необходимых для получения кратковременного пропуска (пункт 2.2. настоящего положения), предоставляет заявление врачу-специалисту (психиатру) отделения.

3.3. Врач-специалист (психиатр) согласовывает заявление с заместителем директора по медицинской части. При отсутствии медицинских противопоказаний, дисциплинарных нарушений, ставится отметка на заявлении, заявление передается на подпись директору учреждения.

3.4. Окончательное решение о выдаче кратковременного пропуска принимает директор учреждения.

3.5. Врач-специалист (психиатр) выписывает пропуск на кратковременный выход за территорию учреждения без сопровождения (Приложение № 2). О получении пропуска уведомляется старшая медицинская сестра отделения, специалист по пожарной и комплексной безопасности, охранник на проходной учреждения.

3.6. Перед выходом за территорию учреждения медицинской сестрой отделения с получателем социальных услуг проводится инструктаж о правилах безопасности при нахождении за пределами территории учреждения (Приложение № 1), порядке выхода и возвращения в учреждение с отметкой в **Журнале по технике безопасности при выходе проживающих в учреждении за территорию без сопровождения.**

3.7. При выходе за территорию получатель социальных услуг предъявляет пропуск сотруднику охраны учреждения (проходная), который фиксирует в журнале время выхода за территорию.

3.8. При возвращении в учреждение получатель социальных услуг сдает сотруднику охраны пропуск, по требованию сотрудника предоставляет личные вещи на предмет выявления запрещенных или опасных предметов, при этом в журнале фиксируется фактическое время возвращения.

3.9. В медицинском пункте отделения получатель социальных услуг проходит медицинский осмотр, после чего следует в свою палату.

3.10. Контроль за своевременным возвращением получателя социальных услуг в учреждение осуществляет медицинская сестра (постовая) отделения. В случае отсутствия получателя социальных услуг, получившего пропуск, в контрольное время возвращения, медицинская сестра отделения информирует об этом заместителя директора по медицинской части, заместителя директора. Заместители директора организуют розыскные мероприятия, о ходе которых докладывают директору учреждения.

**При нахождении за пределами интерната получателям социальных услуг
запрещается:**

- употреблять напитки с содержанием алкоголя, наркотические и одурманивающие вещества, лекарственные препараты, проносить их на территорию учреждения;
- вступать в конфликты, участвовать в драках;
- принимать от населения продукты питания, проносить их на территорию учреждения;
- брать или пользоваться чужими вещами, продавать, отдавать, либо обменивать собственные вещи;
- совершать противоправные действия;
- трудиться по найму.

Отрывной корешок пропуска (остается у охранника)	Пропуск
Выдан проживающему _____	Выдан проживающему _____
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
Дата выхода _____	Дата выхода _____
Время выхода _____	Время выхода _____
Инструктаж проведен _____ Подпись проживающего	Инструктаж проведен _____ Подпись проживающего
_____ Ф.И.О. проводившего инструктаж	_____ Ф.И.О. проводившего инструктаж
Директор	Директор

Обратная сторона пропуска

<p>ГБСУСО Калининградской области «Дом социального ухода «Солнечный ветер»</p> <p>Проходная 8(40161) 367 45</p> <p>Жирова Светлана Николаевна, директор, 8 9114717844</p> <p>Бурлуцкий Илья Сергеевич, заместитель директора по медицинской части, 8 9216152187</p> <p>Малащенко Александр Михайлович, заместитель директора, 89114539590</p> <p>Поляков Виталий Николаевич, спец. по безопасности, 89022519722</p>	
---	--