

О НАС

Общество с ограниченной ответственностью «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»

Дата регистрации:

ОГРН:1146320015787

ИНН:6321357268

Адрес: Самарская область, Ставропольский район, с Русская Борковка, ул. Садовая, д.23 «А»

ОКВЭД: 089

Учредитель: Передрий Юлия Юрьевна

Уставной капитал: 10000 руб

Директор: Брук Александр Витальевич

Наши. контакты:

тел. 8(8482) 633048

тел. 8 927 8933048

электронный адрес: linia-tlt@mail.ru

Режим работы — круглосуточно.

Функционал сотрудников ООО «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»

Стационарная форма социального обслуживания

Директор пансионата-

координирует и контролирует бесперебойную работу пансионата, взаимодействует с подопечными и их родственниками, управляет персоналом

Аниматор

отвечает за культурно-развлекательные мероприятия для подопечных, способствующих их социальной активности и эмоциональному благополучию, проводит музыкальные занятия и другие музыкальные мероприятия для поддержания эмоционального состояния постояльцев

Психолог

оказывает психологическую помощь подопечным, помогает адаптироваться к условиям пансионата, консультирует персонал и родственников

Сиделка

ухаживает за пожилыми людьми, помогает в соблюдении гигиены, кормлении, передвижении и во время досуга

Информация о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об

условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги

Формы социального обслуживания:

— Стационарная форма социального обслуживания.

Виды социальных услуг

— Социально-бытовые услуги - услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности

получателей социальных услуг в быту, услуги, направленные на поддержание и сохранение

здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в

проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями

социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

— Социально-психологические услуги — услуги, предусматривающие оказание помощи в

коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в

социальной среде.

— Социально-педагогические услуги - услуги, направленные на профилактику

отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг,

формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию

их досуга;

— Социально-правовые — услуги, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

— Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг - направлены на оказание помощи в социальной интеграции получателей социальных услуг в общество, обучение навыкам самостоятельной жизнедеятельности.

Перечень оказываемых услуг

- предоставление жилой площади, помещений для проведения реабилитационных, физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, бытового обслуживания.
- предоставление в пользование мебели и бытовой техники.
- организация рационального питания, в том числе диетического, помощь в приеме пищи (кормление, в том числе через зонд)
- уборка жилого помещения и мест общего пользования.
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста, полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход, выполнение санитарно-гигиенических процедур (купание, стрижка ногтей и волос)
- оказание прачечных услуг (стирка, глажка белья)
- организация досуга.
- обеспечение сохранности личных вещей, ценностей и документов.
- обеспечение необходимого ухода с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг, регулярное наблюдение на получателем социальных услуг с целью выявления отклонений в состоянии здоровья.
- проведение реабилитационных мероприятий (социальных, социокультурных)
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам общественной жизни, формирование позитивных интересов
- обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации

Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг

ООО «ЛИНИЯ ЖИЗНИ» для предоставления социального обслуживания населению арендует одно здание.

Все помещения организации доступны для посещения людей с ограниченными возможностями, для инвалидов и других маломобильных групп населения. Снаружи все здания оборудованы видеонаблюдением. На входе имеются вывеска с наименованием и режимом работы.

Пансионат ООО «ЛИНИЯ ЖИЗНИ» обеспечен инвентарем согласно нормам обеспечения, мебелью и предметами длительного пользования получателей социальных услуг стационарного отделения. Для создания комфортных условий пребывания граждан, комнаты оснащены телевизором, индивидуальными прикроватными тумбочками, рециркуляторами, настенными бра, столиками для кормления маломобильных граждан. Комнаты для лежачих больных оборудованы многофункциональными медицинскими кроватями (при необходимости с противопролежневыми матрасами). Имеются комфортабельные столовые с возможностью единовременного приема пищи всех постояльцев, в том числе перемещающихся в инвалидном кресле. В зданиях пансионатов имеется холодное и горячее водоснабжение, канализация, отопление, электричество. На случай планового или аварийного отключения горячего водоснабжения имеется бойлер. Входные группы оснащены пандусами, стены в санузлах оборудованы поручнями, лестничные площадки, входы и сами лестницы оборудованы поручнями, контрастной лентой. Пансионаты обеспечены первичными средствами пожаротушения, установлены системы видеонаблюдения, пожарная сигнализация. У пансионата имеется собственная придворовая территория для осуществления прогулок.

Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг учреждения проводится посредством профилактических мероприятий, квалифицированного консультирования по формированию санитарно-гигиенических навыков, сохранению здорового образа жизни. Предоставление социальных услуг в пансионате проводится комплексно и основывается на принципах индивидуального подхода, последовательности. Постоянно оценивается эффективность проводимых мероприятий. Квалифицированный персонал, имеет профессиональную подготовку, умело применяет знания в практической работе при оказании услуг клиентам.

Информация о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг

Информация об общем количестве мест по состоянию на 01.06.2025 — 25

Информация о наличии свободных мест по состоянию на 01.06.2025 — 1

Правила внутреннего трудового распорядка

«утверждаю»

Директор ООО «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»

Брук А.В. _____

01 сентября 2014 года

Правила внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью
«ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
город Тольятти
2014 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный акт общества с ограниченной ответственностью «ЛИНИЯ ЖИЗНИ» (далее по тексту Компания), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Компании.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, добросовестному выполнению сотрудниками Компании возложенных на них обязанностей, в рамках трудового договора, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, совершенствованию организации труда в Компании.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Компании. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Компания знакомит работника с настоящими Правилами.

1.4. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения их директором Компании.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вводятся приказом директора Компании и применяются со дня указанного в приказе.

2. Порядок приема на работу работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Компании

2.1.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор, заключается лицом впервые поступающим на работу.

2.1.4. документы воинского учета, за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Компанией.

2.2 представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке.

2.3 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1 возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет

2.3.2 если у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции) которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3 В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишения права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4 В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5 Если никаких правовых препятствия для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6 После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу:

2.6.1 ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами действующими в Компании и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6.2 ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.6.3 проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в Компании.

2.8 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях выявления его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права

2.9 Трудовые договора Компанией могут заключаться:

2.9.1 на неопределенный срок

2.9.2 на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.10 Срочный трудовой заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

2.10.1 на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными

нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10.2 на время выполнения временных (до двух месяцев) работ

2.10.3 в других случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11 На всех работников, принятых по трудовому договору на работу в Компанию ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ

2.12 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Компания имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.13 Прием на работу оформляется приказом Директора Компании, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.14 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

3. Основания и порядок увольнения

3.1 Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1 Трудовым законодательством РФ.

3.1.2 Нормативно правовыми актами содержащими нормы трудового права

3.1.3 Трудовым договором с соответствующим сотрудником.

3.2 Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном расторжении трудового договора допускается на основании предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.1 Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу с момента подписания сторонами. В соглашении может быть определена дата его вступления в силу, которая будет являться датой прекращения трудового договора.

3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее , чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3.1 Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон.

3.3.2 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время в письменной форме отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.3 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку , другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет с ним.

3.4 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено в следующих случаях:

3.4.1 ликвидация Компании

3.4.2 сокращение численности и штата Компании

3.4.3 несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.4.5 неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.4.6 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

3.4.6.1 прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены)

3.4.6.2 появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.4.6.3 разглашение служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных.

3.4.6.4. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.6.5 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны Работодателя.

3.4.6.6 предоставление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.4.6.7 в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5 Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника Компании, либо ее реорганизации. В указанном случае трудовой договор прекращается в соответствии с п 6 ст 77 Трудового кодекса РФ

3.6 Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

По инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены определенные сторонами условия трудового договора, допускается их изменение (за исключением изменения трудовой функции). О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Если работник не согласен работать на новых условиях, то Работодатель в письменной форме обязан предложить ему другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу

соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.7 Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением , либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы.

Работодатель обязан перевести Работника , нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с письменного согласия Работника, на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Компании отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности)В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок свыше четырех месяцев или в постоянном переводе, то его отказ от перевода либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

3.8 В случаях расторжения трудового договора , предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения и , объявляется под роспись Работнику не позднее даты увольнения , за исключением случаев , когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, независящим от Работодателя.

3.10 На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не может быть доведен до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора считается последний. день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отдыха при увольнении работника по ст. 127 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда РАботник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательство сохранялось место работы (должность).

3.11 По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому Работодателю.

3.12 В последний рабочий день Работнику выдается под роспись Н надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может , в зависимости от обстоятельств увольнения , производится иным законным образом. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки случае несовпадения последнего дня работы с днем прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренных пп. 3.4.6.1 и п. 3.4.6.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, трудовым договором.

4.1.8 Объединение, в том числе включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными. законом способами.

4.1.10 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном. законом.

4.1.11 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном законом.

4.1.12 Социальное страхование, в порядке предусмотренном законом.

4.2 Работник обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном законом порядке.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять указания Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.2.4 выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда.

4.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6 Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.7 Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций , представляющих угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.8 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, оборудование, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Работодателя, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.9 обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать вверенное оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам , выдаваемым Работодателем в пользование Работникам, экономно и рационально использовать оргтехнику, расходные материалы и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.2.10 Вести себя корректно ,вежливо и достойно , не нарушая норм делового общения.

4.2.11 Иметь опрятный вид, аккуратную прическу , чистую одежду.

4.2.12 Запрещено курение на рабочем месте и на территории Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя:

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законом.

5.1.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

5.1.3 Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом.

5.1.5 Принимать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство.

5.2.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3 Обеспечить безопасность условия труда , соответствующие государственным требованиям охраны труда.

5.2.4 Обеспечить работников оборудованием, инструментами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.5 Выплачивать в полном размере и в срок заработную плату.

5.2.6 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.7 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8 Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование. рабочих мест.

5.2.9 контролировать знание и соблюдение всеми работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.2.10 Обеспечить защиту персональных данных Работников.

5.2.11 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6.Рабочее время (режим работы)

6.1 Режим труда и отдыха — сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовым договором режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.2.1 Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для Работников с учетом деятельности Компании.

6.3 Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены гибкие режимы рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.4 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в Компанией может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном законом. При необходимости, по распоряжению Работодателя, отдельные категории Работников могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.1 Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

6.4.2 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4.3 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

6.5 Продолжительность работы при сменном графике определяется сменным графиком. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.6 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

6.7 нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.8 Отдельная категория работников имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется заключенным трудовым договором.

7. Время отдыха.

7.1 Время отдыха- время в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

7.2 Видами времени отдыха являются:

7.2.1 перерывы в течение рабочего дня (смены)

7.2.2 ежедневный отдых

7.2.3 выходные дни

7.2.4 нерабочие праздничные дни

7.2.5 отпуска

7.3 Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

7.4 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

7.4.1 Время фактической работы,

7.4.2 Время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

7.4.3 Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и в последующем восстановлении на прежнем месте работы.

7.4.4 Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) по вине Работодателя.

7.5 В стаж работы, дающей право на основной оплачиваемый отпуск не включаются,

7.5.1 Время отсутствия на работе работника без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных Трудовым кодексом.

7.5.2. Время отпусков за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.5.3 Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы

, если их общая продолжительность превышает 14 рабочих дней в течение рабочего года.

7.6. Нерабочие праздничные дни , приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. В соответствии с действующим законодательством и по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8 Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления очередных оплачиваемых отпусков, определяемый графиком.

7.9 График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее , чем за две недели до его начала.

7.10 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей не может быть менее 14 дней.

7.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

7.11.1 Временной нетрудоспособности работника,

7.11.2 Исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей , если действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы, в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.12 В исключительных случаях , когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Компании, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.13 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением Работника и Работодателя.

7.14 При увольнении работнику выплачивается денежная. компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний. день отпуска.

7.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

8.1 Размер заработной каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается трудовым договором и действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику , за исключением случаев, когда иной способ предусмотрен действующим законодательством .

8.3 Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме, 2 раза в месяц : выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 25 числа каждого месяца и окончательная часть заработной платы — 10 числа каждого следующего календарного месяца.

8.4 при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5 В соответствии с действующим законодательством Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем.

8.5.1 Для возмещения необработанного аванса , выданного работнику в счет заработной платы,

8.5.2 для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в иных случаях.

8.5.3 Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок,

8.5.4 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск , за необработанные дни отпуска.

8.5.5 В иных случаях, предусмотренных законом.

8.6 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется 50% заработной платы. Указанные ограничения не распространяются на удержание из заработной платы при взыскании алиментов н несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещение вреда лицам понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

8.7 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить в день увольнения неоспариваемую сумму.

8.8 Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. выплата производится не позднее семи дней со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

9. Применяемые к работнику меры поощрения

9.1 Применяемые Работодателем меры поощрения за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, улучшение качества работы и обслуживания, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе осуществляется на основании личного решения Работодателя.

9.2 О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3 Работодателем могут быть применены к работнику следующие меры поощрения_ объявление благодарности, награждение ценным подарком, вознаграждение денежной премией.

10. Применяемые к работникам меры дисциплинарных взысканий.

10.1 Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение в соответствии с действующим законодательством.

10.2 Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

- в случае отказа Работника от предоставления письменных объяснений, составление акта.

- установление вина работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа их представления — на основании материалов внутреннего расследования.

- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

- подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

- объявление приказа о наказании работнику под роспись.

- в случае отказа работника от ознакомления с приказом, составление акта.

10.3 За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

10.4 Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины.

11. Материальная ответственность работника.

11.1 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотрено действующим законодательством.

11.3 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения(действия или бездействия), за

причинены им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.4 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.5 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы,
- нормального хозяйственного риска,
- крайней необходимости или необходимой обороны,
- неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.6 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.7 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.8 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество.

11.9 Работодатель истребует у работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.10 взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.11 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.12 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков

12. Ответственность Работодателя.

12.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику,
- за ущерб, причиненный имуществу работника,
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-ти дневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3 При нарушении работодателем установленного срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм.

12.3 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Заключительные положения.

13.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, с учетом специфики деятельности и характера трудовых отношений.

13.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения работодателем.

Режим рабочего времени работников ООО «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»

1. Для работников, работающих в графике 5-ти дневной недели устанавливается следующим режим работы:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье.
 - продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг составляет 8 часов (начало работы 9.00 ч окончание работы 18.00 ч)
 - в пятницу продолжительность рабочего времени 7 часов ((начало работы 9.00 ч. окончание 17.00 ч.)
 - время перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 60 мин. в рабочее время не включается. Время для обеденного перерыва с 13.00 до 14.00ч.
 - время начала работы может определяться индивидуально с каждым работником, которое указывается в трудовом договоре.
2. Для работников, работающих в сменном графике:
 - сменная работа по 12 часов в смену по гибкому графику, составленному на месяц, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
 - начало работы 7.00 ч. окончание работы 19.00 ч.
 - время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 15.00 ч.,
3. Для работников работающих в суточном графике:
 - начало работы 13.00 ч. время окончания работы 13.00 ч. следующего дня.
 - перерыв для отдыха и питания- по гибкому графику, установленному. Работодателем по согласованию с работником, с разбивкой от 20 мин до 1 часа не менее 3 часов.
4. Для работников, работающих в гибком графике с предоставлением плавающих выходных:
 - начало работы 10.00, время окончания работы 18.00 ч.
 - время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 ч. до 14.00 ч.
5. Для работников, работающих в графике шестидневной рабочей недели:
 - ежедневная работа в нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)
 - продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов (начало работы в 9.00 ч. окончание в 16.00 ч.), в субботу продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов(начало работы в 9.00 ч. окончание работы в 14.00 ч.)
 - время перерыва для отдыха и питания, не включаемое в рабочее время — три раза по 20 минут в течение рабочего дня.

Правила внутреннего распорядка пансионата «ЛИНИЯ ЖИЗНИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Пансионата для пожилых людей «ЛИНИЯ ЖИЗНИ» являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Правила регламентируют правоотношения в рамках осуществления деятельности по оказанию стационарных социальных услуг гражданам пожилого возраста и являются обязательными для исполнения проживающими в Пансионате Клиентами (далее по тексту "Проживающий" или "Клиент"), Заказчиками и посетителями, а также персоналом Пансионата.

1.2. Целью Правил является создание условий для организованного и эффективного предоставления качественных Услуг Клиентам с учетом их индивидуальных потребностей.

1.3. Правила регламентируют:

- Условия проживания и обслуживания Клиентов в Пансионате;
- Порядок и условия приема Клиентов;
- Порядок проживания и нахождения в Пансионате;
- Правила посещения;
- Условия прекращения обслуживания;

1.4. Клиенты, Заказчики и прочие посетители пансионата обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ В ПАНСИОНАТЕ

2.1. Пансионат оказывает Клиентам комплекс социальных услуг в стационарной форме, которые Клиенты в силу возраста, состояния здоровья или полученной травмы не могут обеспечить себе самостоятельно, с учетом индивидуальной способности к самообслуживанию в повседневной бытовой деятельности, фактического состояния здоровья, на основании договора возмездного оказания услуг и не имеющих медицинских противопоказаний, предусмотренных Приказом Минздрава России от 02 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

2.2. В Пансионате предусматривается постоянное проживание и временное проживание. Клиентам предоставляются для проживания места в комнатах, оборудованных необходимой мебелью и инвентарем, включая функциональные кровати и противопролежневые матрасы. Кроме того, при наличии соответствующей заявки, согласованной Администрацией пансионата, в комнатах могут быть установлены кнопки вызова персонала (данная услуга возможна лишь при предварительном согласовании сторонами и на платной основе).

2.3. Смена постельного белья, и помощь Клиентам в принятии душа производится не реже одного раза в неделю. Смена нательного белья - по мере необходимости, но не реже периодичности принятия душа. Персонал также ежедневно и по мере необходимости оказывает помощь Клиентам в проведении иных регулярных гигиенических процедур. Бритье и стрижка проживающих - по мере необходимости.

2.4. Клиентам предоставляется сбалансированное, качественное и разнообразное четырехчасовое питание в соответствии с утвержденными нормами питания для пожилых людей. Клиентам, нуждающимся в специальной диете, предоставляется диетическое питание в соответствии с рекомендациями врача. Прием пищи осуществляется Клиентами в зоне приема пищи за

исключением тех Клиентов, которым по медицинским показаниям либо по иным причинам (в т.ч. по их желанию) пища подается в жилую комнату.

2.5. Клиенты имеют возможность прогулок на территории Пансионата самостоятельно или с помощью персонала Пансионата. Время сна, отдыха, приема пищи, досуговых мероприятий, прогулок и т.д. указано в Распорядке дня (Приложение 1). (Распорядок дня носит рекомендательный характер для Клиентов пансионата и обязательный для посещающих лиц).

2.6. Пансионат не является медицинским учреждением и в случае необходимости стационарного лечения транспортировка Клиента до медицинского учреждения осуществляется посредством вызова бригады скорой медицинской помощи при наличии экстренных показаний к госпитализации или направления на плановую госпитализацию из Пансионата либо силами Заказчика. Медицинские услуги Клиенту могут оказываться исключительно медицинскими организациями по выбору Клиента, как в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, так и на платной основе. При этом Пансионат не осуществляет сопровождение Клиента до медицинского учреждения (данная услуга возможна лишь при предварительном согласовании сторонами и на платной основе).

2.8. Расчетным периодом проживания (предоставление услуг), а также отсчета полных суток обслуживания является время с 10:00 до 20.00 часов, включая день заезда/выезда в/из пансионата. Более ранний заезд возможен по предварительной договоренности. Оформление выезда и выезд Клиента должен быть осуществлен до 20.00 часов последней даты расчетного периода проживания. При превышении расчетного периода проживания более чем на 1 час начинается новый расчетный период.

2.9. Дополнительные платные услуги не входящие в договор проживания могут оказываться Пансионатом только после согласования с Заказчиком / Клиентом.

2.10. Администрация пансионата имеет право осуществлять перевод Клиента между номерами (в пределах номерного фонда Пансионата) в целях обеспечения его безопасности, охраняемых законом прав, свобод и законных интересов.

2.11. При необходимости получения информации о состоянии Клиента Заказчику, родственникам Клиента и иным заинтересованным лицам рекомендуется самостоятельно связываться по телефону лично с Клиентом и получать необходимую информацию непосредственно от него. Если Клиент ввиду своего состояния не может ответить по телефону, то информацию о его состоянии можно получить у управляющей или директора пансионата (в отсутствие управляющей) по телефону Пансионата. Информация будет предоставлена по запросу в рабочее часы пансионата по мере возможности. Подробные сведения о состоянии здоровья, составляющие охраняемую законом тайну, сообщаются лишь лицам, которым Клиент в письменном виде разрешил сообщать сведения о состоянии его здоровья, в порядке, установленном законодательством о персональных данных, за исключением случаев, когда передача таких сведений необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Клиента и получение согласия Клиента невозможно.

2.12. Для Клиентов, проживающих в Пансионате на основании договора возмездного оказания услуг, Заказчиком должно быть обеспечено медицинское наблюдение посредством прикрепления к медицинской организации, или посредством вызова врача из медицинской организации по выбору Заказчика или Клиента.

2.13. Пансионат в целях обеспечения безопасности Клиента, а также с целью контроля за исполнением настоящих Правил, может осуществлять

видеонаблюдение, фото / видеосъемку в здании пансионата и прилегающей к нему территории.

2.14. Пансионат вправе привлечь к оказанию услуг третьих лиц.

2.15. Клиент (или Заказчик), обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своих вещей, обязан без промедления заявить об этом администрации Пансионата, направив на электронную почту, указанную в договоре уведомление с перечнем вещей. В противном случае Пансионат освобождается от ответственности за несохранность вещей.

2.16. Личные вещи, предметы гигиены и лекарственные средства, а также иные вещи Клиента (далее - Имущество) утилизируются без уведомления Заказчика / Клиента по истечении 7 календарных дней, в случае выезда или летального исхода Клиента, если Заказчик / Клиент не забирает их в этот срок.

2.17. При временном выезде / выходе проживающего за территорию время выхода должно быть не ранее 09:00 а возвращения в Пансионат не позже 19:00.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИЕМА КЛИЕНТОВ

3.1. Право на проживание в Пансионате имеют граждане пожилого возраста и инвалиды, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, а также граждане трудоспособного возраста, полностью или частично утратившие способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в связи с заболеванием, травмой. Перечень медицинских противопоказаний к проживанию в Пансионате указан в Приложении

3.2. Перед заселением Заказчик и Клиент должны предоставить заключение врача, о возможности нахождения в Пансионате (Приложение 3).

3.3. До принятия решения о проживании в Пансионате Клиент, Заказчик, его доверенные лица и родственники имеют возможность посетить Пансионат, предварительно согласовав время посещения с Администрацией Пансионата, ознакомиться с условиями проживания и ухода.

3.4. Основанием для получения социальных услуг в Пансионате:

3.4.1. является личное заявление на получение услуг и договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность Клиента;
- Согласие на обработку персональных данных Клиента;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья Клиента и отсутствии у него медицинских противопоказаний к нахождению в Пансионате, выписка из истории болезни.

Примечание: В интересах Клиента документы должны быть представлены Администрации Пансионата заблаговременно для принятия решения о возможности нахождения Клиента в Пансионате и создания для Клиента необходимых условий проживания и обслуживания.

3.5. Заказчик, а также иное доверенное лицо Клиента (при наличии), должны предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию нотариальной доверенности, подтверждающей полномочия на представление интересов Заказчика (при наличии).

3.6. При заселении Клиент должен иметь при себе удобную одежду и обувь для нахождения в Пансионате, верхнюю одежду и обувь для прогулок, достаточное количество нижнего белья, а также ограниченное количество других личных

вещей, необходимых ему для создания домашней атмосферы. Все вещи должны быть промаркированы.

3.7. Количество личных вещей Клиента должно ограничиваться параметрами предоставленной комнаты и мебели под хранение данных вещей.

3.8. Размещение Клиентов по жилым комнатам осуществляется с учетом их возраста, пола, состояния здоровья. Супружеским парам может быть предоставлена отдельная двухместная комната.

3.9. Пансионат подтверждает, что не претендует ни на какое имущество Клиента или Заказчика.

4. ПОРЯДОК ПРОЖИВАНИЯ И НАХОЖДЕНИЯ В ПАНСИОНАТЕ

4.1. Клиенты Пансионата имеют право на:

4.1.1. Уважительное и гуманное отношение;

4.1.2. Обеспечение условий пребывания в Пансионате, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход, соответствующий их состоянию;

4.1.3. Участие в культурно-досуговых, просветительских и других мероприятиях, проводимых в Пансионате;

4.1.4. Прогулки в соответствии с Распорядком дня;

4.1.5. Выход за территорию Пансионата (если клиент не лишен дееспособности или его состояние не позволяет это сделать) на непродолжительный срок уведомив Администрацию;

4.1.6. Личное время, предусмотренное Распорядком дня;

4.1.7. Пользование принадлежащими ему личными вещами, не создающими опасных условий пребывания в учреждении для других Клиентов и Персонала;

4.1.8. Пользование имуществом пансионата в общественных зонах и своей жилой комнате;

4.1.9. Посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами;

4.1.10. Пользование за свой счет телефонной связью;

4.1.11. Отправление за свой счет почтовой корреспонденции;

4.2. Клиенты Пансионата обязаны:

4.2.1. Выполнять требования настоящих Правил;

4.2.2. Придерживаться Распорядка дня (Приложение 1), установленный в Пансионате (носит рекомендательный характер для Клиентов пансионата);

4.2.3. Предоставлять достоверные документы (информацию, сведения) о состоянии здоровья, а также другие документы, указанные в настоящих Правилах;

4.2.4. Вежливо и с уважением относиться к другим Клиентам и работникам Пансионата;

4.2.5. Бережно относиться к жилому помещению, санитарно-техническому и другому оборудованию;

4.2.6. В соответствии с фактическим состоянием здоровья и способности к самообслуживанию соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, а также соблюдать правила личной гигиены и санитарии;

4.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности;

4.2.8. Хранить продукты питания и предметы индивидуального пользования в специально отведенных для этих целей местах. Соблюдать сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

4.2.9. Не препятствовать работникам Пансионата, осуществляющим социальное обслуживание и предоставление услуг, в выполнении ими должностных обязанностей;

4.2.10. Уважительно относиться к труду обслуживающего персонала и к самим сотрудникам, не допускать грубостей и оскорблений, выполнять их указания;

4.2.11. Уведомлять о запрете к посещению нежелательных лиц

4.2.12. Уведомлять заблаговременно о посылках, передаваемых посредством курьерской службы, самостоятельно контролировать доставку и ее содержимое.

4.3. Клиентам запрещается:

4.3.1. Приобретать, хранить и употреблять лекарственные препараты без назначения врача;

4.3.2. Принимать от посетителей одежду, вещи, продукты, лекарственные препараты без согласования с персоналом;

4.3.3. Употреблять алкогольные напитки, наркотические средства и их аналоги, курить в помещении Пансионата;

4.3.4. Хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся, огнеопасные материалы и предметы, скоропортящиеся продукты питания, иные предметы, которые могут представлять угрозу для окружающих лиц;

4.3.5. Стирать и сушить белье в комнатах, если иное не предусмотрено функционалом комнаты;

4.3.6. Без разрешения (уведомления) Администрации оставлять Пансионат;

4.3.7. Играть в азартные игры с целью извлечения личной выгоды;

4.3.8. Нецензурно выражаться;

4.3.9. Грубить персоналу и окружающим лицам;

4.3.10. Пользоваться в комнатах электронагревательными и бытовыми приборами, за исключением индивидуальных электробритв;

4.3.11. Самостоятельно производить ремонт мебели, сантехники, осветительных и других электроприборов, находящихся в помещениях Пансионата;

4.3.12. Устраивать на дверях в номерах для проживания замки и задвижки;

4.3.13. Без письменного согласования с Администрацией размещать на стенах картины, рамки и т.п.;

4.3.14. Размещать камеры видеонаблюдения и иные устройства слежения;

4.3.15. Самовольно переселяться из своей комнаты в другую;

4.3.16. Проводить фото / видеосъемку без письменного согласования с Администрацией;

4.3.17. Угощать без согласования с Администрацией других Клиентов продуктами питания и напитками;

4.3.18. Передвигать мебель, иные крупногабаритные предметы.

4.4. Заказчики имеют право:

4.4.1. На посещение Клиентов согласно п. 5 настоящих Правил;

4.4.2. На информирование о состоянии Клиента по запросу, с разрешения Клиента и если таковое не противоречит Законодательству РФ и настоящим Правилам;

4.4.3. Проверять своевременность и объем оказываемых Клиенту услуг, не вмешиваясь во внутреннюю деятельность Пансионата и не отвлекая персонал от оказания услуг Клиентам, согласно п.5 настоящих Правил в установленное время посещения пансионата, а именно с 10:00 до 12:00 с 16:00 до 19:00 ежедневно, если иное не предусмотрено введенными в Пансионате мерами профилактических мероприятий, о которых сообщается Заказчику. В указанном случае Заказчик может провести проверку оказываемых услуг посредством телефонного звонка, фото и /или видеосвязи с 10:00 до 19:00 ежедневно, если на то имеется устное

согласие Клиента. При этом Заказчик должен учитывать рабочий процесс в Пансионате и возможное ожидание ответа на запрос.

4.5. Заказчики обязаны:

4.5.1. Выполнять требования настоящих Правил;

4.5.2. Соблюдать Распорядок дня, установленный в Пансионате;

4.5.3. Предоставлять достоверные документы (информацию, сведения) о состоянии здоровья Клиента, а также другие документы, указанные в настоящих Правилах;

4.5.4. Предоставить достоверную и полную информацию, необходимую для качественного оказания услуг Клиенту, а именно: о состоянии здоровья Клиента, в том числе об имеющихся у него заболеваниях, аллергических реакциях, а также любую иную информацию, позволяющую обеспечить качественное оказание услуг;

4.5.5. Предоставлять актуализированную информацию, касающуюся здоровья Клиента, в том числе в случае временного выбытия Клиента из Пансионата по причине госпитализации в лечебные учреждения или получения амбулаторной медицинской помощи;

4.5.6. Вежливо и с уважением относиться к другим Клиентам Пансионата;

4.5.7. Уважительно относиться к труду обслуживающего персонала и к самим сотрудникам, не допускать грубостей и оскорблений, выполнять их просьбы касательно нахождения Клиента в пансионате;

4.5.8. Бережно относиться к жилому помещению, санитарно-техническому и другому оборудованию;

4.5.9. Соблюдать правила пожарной безопасности;

4.5.10. Передавать Администрации пансионата для Клиента продукты питания, лекарственные препараты, вещи, одежду, гигиенические принадлежности, медицинские изделия личного пользования и иные предметы, необходимые Клиенту;

4.5.11. Обеспечить медицинское наблюдение за Клиентом согласно п. 2.12 настоящих Правил, если иное не предусмотрено Договором;

4.5.12. Обеспечивать Клиента подгузниками и прочими предметами личной гигиены, личными вещами, одеждой и иными предметами, необходимыми Клиенту, если иное не предусмотрено Договором;

4.5.13. Обеспечить маркировку по фамилии и инициалам Клиента переданной одежды и личных вещей Клиента. В случае, если маркировка по просьбе Заказчика, Клиента или посетителя наносится сотрудниками пансионата претензии к месту расположения и типу нанесения маркировки не принимаются;

4.5.14. Не препятствовать работникам Пансионата, осуществляющим социальное обслуживание и предоставление услуг, в выполнении ими должностных обязанностей;

4.5.15. Уведомлять о запрете к посещению Клиента определенных лиц в письменном виде после согласования этих лиц с Клиентом;

4.5.16. Уведомлять заблаговременно о посылках, передаваемых посредством курьерской службы, самостоятельно контролировать доставку, ее содержимое и комплектность;

4.5.17. Отвечать на запросы Администрации Пансионата касающиеся оказания услуг Клиенту;

4.5.18. Оплачивать стоимость услуг в соответствии с Договором;

4.5.19. Обеспечить своевременный выезд Клиента из Пансионата;

4.5.20. Обеспечить в течении 7 календарных дней, в случае выезда или летального исхода Клиента вывоз личных вещей Клиента, предметов гигиены и лекарственных средств, а также иного имущества Клиента.

4.6. Посетители имеют право:

4.6.1. На посещение Клиентов согласно п. 5 настоящих Правил, если Клиент не написал отказ от посещения теми или иными лицами;

4.6.2. На информирование о состоянии Клиента по запросу, с разрешения Клиента и если таковое не противоречит Законодательству РФ и настоящим Правилам;

4.7. Посетители обязаны:

4.7.1. Выполнять требования настоящих Правил;

4.7.2. Соблюдать Распорядок дня, установленный в Пансионате;

4.7.3. Вежливо и с уважением относиться к другим Клиентам и работникам Пансионата;

4.7.4. Бережно относиться к жилому помещению, санитарно-техническому и другому оборудованию;

4.7.5. Соблюдать правила пожарной безопасности;

4.7.6. Передавать Администрации пансионата для Клиента продукты питания, лекарственные препараты, вещи, одежду, гигиенические принадлежности, медицинские изделия личного пользования и иные предметы, передаваемые Клиенту;

4.7.7. Обеспечить маркировку по фамилии и инициалам Клиента переданной одежды и вещей для Клиента. В случае, если маркировка по просьбе посетителя наносится сотрудниками пансионата претензии к месту расположения и типу нанесения маркировки не принимаются;

4.7.8. Уведомлять заблаговременно о посылках, передаваемых посредством курьерской службы, самостоятельно контролировать доставку, ее содержимое и комплектность;

4.7.9. Не препятствовать работникам Пансионата, осуществляющим социальное обслуживание и предоставление услуг, в выполнении ими должностных обязанностей;

4.7.10. Уважительно относиться к труду обслуживающего персонала и к самим сотрудникам, не допускать грубостей и оскорблений, выполнять их просьбы касательно нахождения Клиента в пансионате;

4.8. Заказчикам и посетителям запрещается:

4.8.1. Превышать установленную продолжительность посещений в Пансионате и находится в здании и на территории вне времени посещения Пансионата, а именно ранее 10:00 и позднее 19:00;

4.8.2. Находиться в комнате, в которой 2 и более проживающих в период отдыха соседствующих по комнате;

4.8.3. Появляться в Пансионате и на его территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки и/или употреблять запрещенные препараты;

4.8.4. Курить в помещениях Пансионата и на его территории;

4.8.5. Размещать камеры видеонаблюдения и иные устройства слежения;

4.8.6. Осуществлять фото или видеосъемку персонала, территории, помещений и Клиентов Пансионата (за исключением фото и видеосъемки с участием Заказчика и/или Клиента для личных и семейных нужд, без попадания в ракурс съемки иных лиц и персонала, находящихся в пансионате, подсобных помещений, систем охраны, и с получением на то согласия Клиента и, предварительного уведомления Администрации о начале съемки);

4.8.7. Беспокоить других постояльцев, контактировать с ними, задавать им компрометирующие вопросы и расспрашивать их о личном;

- 4.8.8. Отвлекать обслуживающий персонал пансионата от исполнения должностных обязанностей;
- 4.8.9. Запрашивать личные контакты персонала;
- 4.8.10. Передавать Клиентам лекарственные препараты и медицинские изделия;
- 4.8.11. Самостоятельно выдавать Клиенту и проживающим Пансионата лекарственные препараты;
- 4.8.12. Осуществлять медицинские и иные манипуляции Клиенту и проживающим Пансионата, представляющие риск для их здоровья;
- 4.8.13. Передавать одежду, вещи, продукты, лекарственные препараты и прочие предметы без согласования с персоналом;
- 4.8.14. Проносить легковоспламеняющиеся, огнеопасные материалы и предметы, иные предметы, которые могут представлять угрозу для Клиента и окружающих лиц;
- 4.8.15. Проносить и передавать Клиенту скоропортящиеся продукты питания и напитки, лекарственные препараты и изделия, санитарно-гигиенические принадлежности и прочее с истекшим сроком годности;
- 4.8.16. Угощать других Клиентов продуктами питания и напитками;
- 4.8.17. Нецензурно выражаться;
- 4.8.18. Грубить персоналу и окружающим лицам;
- 4.8.19. Вмешиваться во внутреннюю деятельность Пансионата;
- 4.8.20. Громко разговаривать, кричать, шуметь, тем самым создавая неблагоприятную обстановку для постояльцев и иных лиц, находящихся в Пансионате;
- 4.8.21. Пользоваться электронагревательными приборами;
- 4.8.22. Самостоятельно производить ремонт мебели, сантехники, осветительных и других электроприборов, находящихся в помещениях Пансионата;
- 4.8.23. Устраивать на дверях в комнатах для проживания замки и задвижки;
- 4.8.24. Без письменного согласования с Администрацией размещать на стенах картины, рамки и т.п.;
- 4.8.25. Размещать камеры видеонаблюдения и иные устройства слежения;
- 4.8.26. Передвигать мебель, иные крупногабаритные предметы;
- 4.8.27. Самостоятельно, без предупреждения Администрации забирать Клиента из Пансионата и возвращать Клиента в Пансионат вне часов посещения;
- 4.8.28. Впускать на территорию посторонних;
- 4.8.29. Выпускать с территории кого-либо;
- 4.9. Администрация пансионата не несёт ответственности:
 - 4.9.1. За действия Клиентов, Заказчиков и иных посетителей, противоречащие настоящим Правилам;
 - 4.9.2. За сохранность денег и иных валютных ценностей, ценных бумаг, драгоценных вещей, оригиналов документов;
 - 4.9.3. За сохранность вещей, продуктов питания, лекарственных препаратов и прочего не сданных на хранение Администрации ;
 - 4.9.4. За сохранность вещей, продуктов питания и лекарственных препаратов, переданные Клиенту, не поставив в известность персонал;
 - 4.9.5. За порчу вещей Клиента самим Клиентом;
 - 4.9.6. За порчу вещей третьих лиц Клиентом;
 - 4.9.7. За сохранность личных средств связи Клиента (мобильные телефоны, планшеты, наушники, ноутбуки и т.п.);
 - 4.9.8. За лекарственные средства, самостоятельно выдаваемые Клиенту Заказчиком и посещающими его третьими лицами, эффект и последствия, вызванные приемом таких лекарств, а также за использование и сохранность

предметов индивидуального или стоматологического протезирования, и иных медицинских изделий, используемых Клиентом;

4.9.9. За употребление, а также за последствия такого употребления Клиентом продуктов питания и напитков, передаваемых Клиенту без согласования и / или уведомления Администрации Заказчиком и третьими лицами, посещающими Клиента;

4.9.10. За ухудшение состояния здоровья Клиента, связанного с прогрессированием патологического процесса, старением или иными естественными причинами, действиями Заказчика, самого Клиента или третьих лиц;

4.9.11. За посылки, переданные посредством курьерской службы, если курьер отказывается ставить подпись в описи или Администрация не была заблаговременно уведомлена о доставке и содержанием посылки в письменном виде, а также за комплектность доставки;

4.9.12. За любые противоправные действия Клиента и посещающих его лиц, в том числе направленные на самостоятельное причинение вреда жизни и здоровью, порчу имущества;

4.9.13. За утерю одежды и предметов личного пользования, не содержащих маркировки с фамилией Клиента.

5. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КЛИЕНТОВ

5.1. Правила посещения являются обязательными для всех посетителей, в т.ч. являющихся Заказчиками.

5.2. Часы посещений с 10.00 -12.00 и с 16.00 до 19.00 ежедневно без выходных. Вне времени посещений находится в здании и на территории Пансионата посетителям запрещено.

5.3. Посетитель может находиться на территории и в здании Пансионата не более 2-х часов.

5.4. Посетители не должны иметь признаков острых инфекционных заболеваний (повышенной температуры, проявления респираторной инфекции (кашель, насморк, боль в горле), кожных проявлений инфекций (зуд, сыпь и т.п.) диареи).

5.5. Посетителям на территории и в здании Пансионата запрещено курение и потребление алкоголя.

5.6. Администрация может запросить у посетителей предъявить документ, удостоверяющий личность с целью обеспечения безопасности Клиентов.

5.7. В интересах Клиентов Администрация Пансионата должна быть заблаговременно поставлена в известность о посещении адвокатов, нотариусов, врачей и иных представителей;

5.8. Не допускается нахождение посетителей в комнатах проживающих и зонах приема пищи в верхней одежде.

5.9. Во время отдыха (тихого часа) не допускается посещение Клиента в жилой комнате.

5.10. Во время приема пищи не допускается присутствие посетителей в общей зоне приема пищи.

5.11. В комнатах допускается посещать только ослабленных Клиентов.

5.12. Посетитель по требованию персонала должен незамедлительно покинуть жилую комнату в случае необходимости проведения в комнате процедур по уходу или проведения мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического режима или по просьбе соседей по комнате.

5.13. Продукты должны передаваться в целлофановых пакетах с указанием ФИО проживающего, даты передачи и их наименования. Набор продуктов не должен превышать более 3-х килограмм.

5.14. Посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ передавать проживающим:

5.14.1. Легковоспламеняющиеся материалы (в т.ч. спички, зажигалки), колющие и режущие предметы;

5.14.2. Домашние соленья и консервы, сырые яйца, кисломолочные продукты, торты и пирожные с заварным и сливочным кремом, колбасные изделия, копчености, а также продукты с истекшим сроком годности и нарушением целостности упаковки, спиртные напитки.

5.14.3. Лекарственные препараты и медицинские изделия

5.14.4. Скоропортящиеся продукты питания, продукты, лекарственные препараты и изделия, санитарно-гигиенические принадлежности и прочее с истекшим сроком годности, нарушением целостности упаковки.

5.15. Посещения запрещены в следующих случаях:

5.15.1. Если посетитель находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;

5.15.2. Если Клиент сам, по своей воле ограничил доступ к нему тех или иных лиц;

5.15.3. В период проведения в учреждении ограничительных мероприятий или карантина;

5.15.4. Во время установления в регионе высокого (желтого) уровня террористической опасности;

5.15.5. Во время проведения мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического режима.

5.16. Администрация в праве отказать в посещении при нарушении Правил внутреннего распорядка Пансионата.

6. УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Стационарное социальное обслуживание Клиентов, проживающих в Пансионате, прекращается в случаях:

6.1.1. Подачи Заказчиком или его законным представителем заявления об отказе от стационарного социального обслуживания;

6.1.2. В случае отказа Клиента от оказания ему услуг;

6.1.3. Окончания срока договора на проживание в Пансионате;

6.1.4. Выявления в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для направления в Пансионат;

6.1.5. Нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг или договора возмездного оказания услуг;

6.1.6. Систематического (более 2 раз в год) нарушения настоящих Правил Клиентом или Заказчиком;

6.1.7. Нарушения общественного порядка, а также иные действия (бездействие), нарушающие права и законные интересы проживающих в Пансионате Клиентов и работников Пансионата;

6.1.8. Возникновения у Клиента медицинских противопоказаний для нахождения в Пансионате

6.1.9. Изменения психического и соматического состояния Клиента, требующие наблюдения и лечения в специализированном медицинском стационаре, в том числе острого инфекционного, онкологического или психического заболевания;

6.1.10. В других случаях, предусмотренных договором с Клиентом/Заказчиком

6.2. При нарушении проживающими или посетителями установленных Правил проживания, выражающемся в угрозах спокойствию, здоровью и жизни окружающих, в создании угрозы возгорания (пожара), в сопротивлении законным требованиям персонала, администрация имеет право вызывать наряд полиции.

Приложение 1. Распорядок дня

07:30-8:30	Пробуждение. Утренний туалет
08:30-9:00	Оздоровительная гимнастика
09:00-09:30	Завтрак
10:00-12:00	Анимационные занятия / прогулка
11:00	Время пить воду
11.00-12.00	свободное время
12:00-13:00	обед
13:00-15.00	время дневного отдыха
15.00-16:00	Пробуждение, гигиенические процедуры
16:00-16.30	полдник
16:00-17:00	Прогулка, свободное время
17:00-19.00	досуговые мероприятия
19.00-19.30	ужин
19.30-20.30	личное время
20.30-21.00	Гигиенические процедуры/ подготовка ко сну

Перечень медицинских противопоказаний к проживанию в Пансионате

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ, В СВЯЗИ С НАЛИЧИЕМ КОТОРЫХ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ПОЛУЧАТЕЛЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ МОЖЕТ БЫТЬ ОТКАЗАНО, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО, В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ, ИЛИ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ, ИЛИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ.

Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. N 202н

N п/ п	Наименование или характеристика заболевания (состояния)	Код заболевания (состояния)
Медицинские противопоказания, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных		
1 1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом микроскопии или методом выделения дезоксирибонуклеиновой кислоты	A15, A17 - A19
1 2	Лепра с бактериовыделением, подтвержденным методом	A30
1 3.	Инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих и требующие оказания медицинской помощи в медицинских организациях в стационарных условиях (в условиях	A00, A01, A20, A22, A36 - A39, A85 - 89, B01, B03 - B06, B08.4, B08.5 B09
1 4.	Психические расстройства и расстройства поведения при установлении за гражданином или получателем социальных услуг активного диспансерного наблюдения в связи с наличием у лица в структуре психического расстройства	F00 - F09, F20 - F29, F30 - F39, F40 - F48, F60 - F69, F70 - F79, F80 - F89
1 5.	Синдром зависимости от психоактивного вещества (употребление психоактивного	F10 - F16, F18, F19

1 6	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
--------	--	---------------