


**Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Пермский геронтопсихиатрический центр»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по общим вопросам

 Е.Н. Артемьев
« _____ » _____ 2021г.

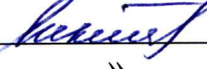
УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»

 А.В. Атанов
« _____ » _____ 2021г.

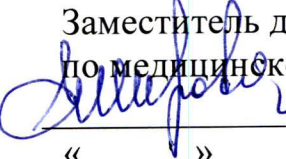
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по социальной работе

 Е.Л. Шкловская
« _____ » _____ 2021г.


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по медицинской работе

 Е.В. Шилова
« _____ » _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Врач-эпидемиолог

 О.А. Касьянова
« _____ » _____ 2021г.

РЕГЛАМЕНТ

**по организации посещений клиентов, проживающих
в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по организации посещений клиентов (далее – Регламент) в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее – Учреждение) и его филиалах (далее – Филиал) регулирует вопросы по организации посещения (встречи) клиентов близкими родственниками в условиях стационара и на открытом воздухе, а также взаимодействие сотрудников и распределение обязанностей между ними.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом Учреждения от 07.12.2021г. № 01-01-03-189 «О контроле допуска лиц в филиалы Учреждения», Уставом Учреждения, и др. нормативно-локальными актами Учреждения.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом ограничительных мер,

действующих на территории Пермского края, по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

2. Порядок посещения клиентов Учреждения

2.1. Посещение клиентов в филиалах Учреждения осуществляется только по предварительной записи у ответственных специалистов: специалист по платным услугам, специалист по социальной работе (далее – Специалист), в электронном журнале (далее – Журнал) согласно графика посещения (далее – График). Время посещения составляет не более 30 минут.

2.2. Заявку на посещение от родственников Специалист принимает в устной форме по телефонному звонку или при личной встрече, делая при этом соответствующую отметку в Журнале до 15 часов 00 минут каждого рабочего дня.

2.3. Ежедневно специалист по социальной работе согласно Графика, заполняет Журнал посещений клиентов на следующий день (выходные и праздничные дни - включительно), передает его руководителю филиала, на пост охраны, и заведующим отделений, в которых проживают клиенты.

3. Посещение клиента в помещении Учреждения, в отдельной для общения комнате.

3.1. Посещение (встреча) клиента в помещении Учреждения осуществляется в отдельной для общения комнате.

3.2. Количество посетителей - не более двух человек на одно посещение.

3.3. Посетитель, который намерен встретиться с клиентом, обязан:

- при себе иметь средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска для лица, одноразовые перчатки);

- предоставить сотруднику поста охраны (охранник) на бумажном носителе копию действующего сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID –19). Посетители, которые не привиты против новой коронавирусной инфекции (COVID –19), в том числе при наличии медицинских противопоказаний, предоставляют на бумажном носителе отрицательный результат ПЦР – теста на коронавирус, выполненного в течение 48 часов до посещения;

- пройти термометрию на посту охраны, лица с температурой тела выше 37 градусов и признаками острой респираторной инфекции, а также не прошедшие термометрию, не допускаются к посещению клиента;

- обработать руки дезинфицирующим средством;

- заполнить Акт подтверждения об ознакомлении с мерами, направленными на предотвращение распространения коронавирусной инфекции (COVID –19) и ответственности за нарушение санитарно-эпидемиологических правил.

3.4. Контроль за пропуском посетителей на территорию Учреждения, а так же соблюдение посетителем пропускного режима, осуществляется ответственным лицом за пропускной режим в Филиале.

3.5. Посетителю запрещено приносить в комнату для общения продукты питания и прочие предметы. Все передачи с продуктами и прочими предметами оставляются посетителем на посту охраны (специально отведенном месте) для бактерицидной обработки под УФ - лампой.

3.6. Сотрудник Учреждения, осуществляющий свою трудовую деятельность в отделении, в котором проживает клиент - сиделка должна подготовить клиента к встрече, а медицинская сестра палатная сопровождать в указанное в Журнале посещений время, в комнату для посещений и, по окончании встречи, сопроводить клиента до места его проживания.

3.7. Сопровождающий клиента сотрудник – медицинская сестра палатная, обязана проконтролировать наличие у клиента средств индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска для лица, одноразовые перчатки при необходимости).

4.Посещение клиента в помещении Учреждения, в комнате проживания.

4.1. Посещение нетранспортабельных («лежачих») клиентов в комнате проживания разрешается в индивидуальном порядке, и возможно только при наличии медицинских показаний (тяжелое, критическое состояние клиента);

4.2. Количество посетителей - не более двух человек на одно посещение.

4.3. Посетитель, который намерен встретиться с клиентом, обязан:

- при себе иметь средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска для лица, одноразовые перчатки);

- предоставить сотруднику поста охраны (охранник) на бумажном носителе копию действующего сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции(COVID –19). Посетители, которые не привиты против новой коронавирусной инфекции(COVID –19), в том числе при наличии медицинских противопоказаний, предоставляют на бумажном носителе отрицательный результат ПЦР - теста на коронавирус, выполненного в течение 48 часов до посещения;

- пройти термометрию на посту охраны, лица с температурой тела выше 37 градусов и признаками острой респираторной инфекции, а также не прошедшие термометрию, не допускаются к посещению клиента;

-обработать руки дезинфицирующим средством;

- заполнить Акт подтверждения об ознакомлении с мерами, направленными на предотвращение распространения коронавирусной инфекции (COVID –19) и ответственности за нарушение санитарно-эпидемиологических правил.

4.4. Сотрудник Учреждения, осуществляющий свою трудовую деятельность в отделении - сиделка, в котором проживает клиент, должна подготовить клиента к встрече. В указанное в Журнале посещений время, медицинская сестра палатная должна сопровождать посетителя в комнату, в которой проживает клиент, и по окончании встречи сопроводить посетителя до поста охраны. Сиделка должна обеспечить клиента, а так же других, совместно проживающих с ним клиентов, одноразовой медицинской маской для лица, одноразовые перчатки при необходимости.

4.5. Сопровождающий сотрудник - медицинская сестра палатная, обязана контролировать наличие у посетителя средств индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска для лица, одноразовые перчатки при необходимости).

4.6. При индивидуальном проживании клиента продолжительность свиданий определяется желанием и состоянием здоровья клиента. При проживании в комнате нескольких человек продолжительность свидания не более 30 минут.

4.7. Проветривание комнаты осуществляется до и после свидания.

4.8. Посетителю запрещено приносить в комнату продукты питания и прочие предметы. Все передачи с продуктами и прочими предметами оставляются посетителем на посту охраны (специально отведенном месте) для бактерицидной обработки под УФ - лампой.

5. Посещение (встреча) клиента на открытом воздухе

5.1.Посещение (встреча) клиента на открытом воздухе осуществляется на территории Учреждения (прогулочная зона), в специально отведенном месте (беседка для встречи), во избежание контактов с другими клиентами, которые в это время находятся на прогулке.

5.2. Посетитель, который намерен встретиться с клиентом, обязан:

- при себе иметь средства индивидуальной защиты (одноразовая медицинская маска для лица, одноразовые перчатки);

- предоставить сотруднику поста охраны (охранник) на бумажном носителе копию действующего сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции(COVID –19). Посетители, которые не привиты против новой коронавирусной инфекции(COVID –19), в том числе при наличии медицинских противопоказаний, предоставляют на бумажном носителе отрицательный результат ПЦР - теста на коронавирус, выполненного в течение 48 часов до посещения;

- пройти термометрию на посту охраны, лица с температурой тела выше 37 градусов и признаками острой респираторной инфекции, а также не прошедшие термометрию, не допускаются к посещению клиента;

- обработать руки дезинфицирующим средством;

- заполнить Акт подтверждения об ознакомлении с мерами, направленными на предотвращение распространения коронавирусной инфекции (COVID –19) и ответственности за нарушение санитарно-эпидемиологических правил.

5.3. Посетителю запрещено приносить в беседку для встречи продукты питания и прочие предметы. Все передачи с продуктами и прочими предметами оставляются посетителем на посту охраны (специально отведенном месте) для бактерицидной обработки под УФ - лампой.

5.4. Сотрудник Учреждения, осуществляющий свою трудовую деятельность в отделении - сиделка, в котором проживает клиент, должна подготовить клиента к встрече, а медицинская сестра палатная сопровождать в указанное в Журнале посещений время, в отведенное место для встречи и, по окончании встречи, сопровождать клиента до места его проживания.

6. Подготовка помещения для встречи

6.1. Посещение (встреча) клиента в помещении Учреждения осуществляется в отдельной для общения комнате, в которой установлен санитайзер для обработки рук, четыре посадочных места, стол, рециркулятор воздуха.

6.2. Встреча клиента с родственниками длится не более 30 минут, после каждой встречи помещение проветривается не менее 30 минут, проводится влажная уборка с обработкой контактных поверхностей дезинфицирующим средством.

6.3. По окончании встречи, посетитель должен отметиться на посту охраны.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Учитывая, что данный Регламент носит срочный характер, его действие прекращается особым распоряжением директора Учреждения.

7.2. Внесение изменений в настоящий Регламент утверждается директором Учреждения.

Приложение:

1. Электронный журнал.
2. Электронный график посещения.
3. Журнал ежедневных посещений.

4. Акт подтверждения об ознакомлении с мерами, направленными на предотвращение распространения коронавирусной инфекции (COVID –19) и ответственности за нарушение санитарно-эпидемиологических правил.

Разработчик:

Специалист по платным услугам



Н.А. Хуснутдинова

График посещений клиентов Учреждения (в помещениях) 2021 год

Дата посещения	Время посещений 1 половина дня (11-00 до 13-00)			Время посещений 2 половина дня (16-00 до 19-00)		
	Часы посещений по графику	ФИО посещающего	ФИО клиента	Часы посещений по графику	ФИО посещающего	ФИО клиента
	11-00			16-00		
	11-30			16-30		
	12-00			17-00		
	12-30			17-30		
Понедельник				18-00		
				18-30		
	11-00			16-00		
	11-30			16-30		
Вторник	12-00			17-00		
	12-30			17-30		
				18-00		
				18-30		

