

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБСУ РО «Елатомский  
психоневрологический интернат»

А.Н. Седов



# **Правила внутреннего распорядка в государственном бюджетном стационарном учреждении Рязанской области «Елатомский психоневрологический интернат»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», законом Рязанской области от 20.12.2005г. № 142-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Рязанской области», постановлением Правительства РФ от 15.08.0997г. № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания», постановлением Правительства Рязанской области от 15.05.2009г. № 136 «О социальном обслуживании граждан государственными учреждениями и предприятиями социального обслуживания Рязанской области» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере стационарного социального обслуживания.

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок в целях создания наиболее благоприятных условий для проживания инвалидов, обеспечивающих соблюдение их прав и законных интересов.

## **2. Организация стационарного социального обслуживания в учреждении**

2.1. Учреждение предназначено для постоянного проживания инвалидов старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, не имеющих установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарное учреждения .

2.2. Прием инвалидов в учреждение производится по путевкам, выдаваемым министерством социальной защиты населения Рязанской области.

2.3. Инвалиды в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются в приемно - карантинное отделение.

2.4. На период пребывания в учреждении оригиналы документов ( паспорт, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, страховой медицинский полис обязательного страхования, удостоверение о праве на льготы и другая немедицинская документация ) передаются по личному заявлению инвалида на хранение администрации учреждения.

При необходимости требуемый документ может быть выдан инвалиду под роспись с последующим возвращением.

2.5. При принятии на социальное обслуживание поступающего в учреждение производится опись его личных вещей с составлением акта в трех экземплярах, один из которых выдается клиенту, второй – хранится у сестры- хозяйки, третий - находится в личном деле гражданина. В акте указывается процент годности принятых на хранение предметов и вносится соответствующая отметка при выдаче или уничтожении непригодных к использованию вещей.

2.6. Личное имущество по желанию помещается в специально отведенную комнату для хранения личных вещей. Пригодные к пользованию вещи дезинфицируют и передаются гражданину после его перевода из приемно – карантинного отделения в жилую комнату. Личные вещи инвалидов не клеймятся.

Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность имущества, не сданного на хранение.

2.7. Ценности гражданина, принятого на социальное обслуживание, сдаются в бухгалтерию по акту, составленному в 3-х экземплярах дежурным медицинским работником, представителем культурно- бытовой комиссии, владельцем ценностей или сопровождающим его лицом ( если владелец не может подписать акт по состоянию здоровья). Один экземпляр акта после утверждения директором учреждения сдается в бухгалтерию, второй вручается гражданину, третий хранится с ценностями в кассе учреждения.

Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность денег, не сданных в кассу и ценностей, не сданных на хранение в бухгалтерию.

2.8. Инвалиду , принятому на социальное обслуживание, выдается памятка по вопросам временного выбытия, порядка получения пенсии, снятия с социального обслуживания и другим вопросам, затрагивающим его права и обязанности.

2.9. Администрация учреждения в наглядной форме с помощью информационных стендов обязана довести до сведения проживающих информацию о наименовании учреждения, его местонахождении, характере, видах и объеме предоставляемых услуг, порядке, правилах и условиях их предоставления и др. Данная информация должна соответствовать требованиям Закона Российской Федерации « О защите прав потребителей».

2.10. Инвалид, принятый на социальное обслуживание в учреждение, приказом директора зачисляется в списочный состав проживающих граждан, на основании которого ему выдаются одежда, обувь, предметы личной гигиены, предоставляется питание согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

2.11. Размещение инвалидов по корпусам и жилым комнатам осуществляется с учетом возраста, пола, характера заболевания, других индивидуальных особенностей и ( по возможности) желания клиента.

Перевод из одной жилой комнаты в другую разрешается администрацией учреждения по согласованию с врачом.

2.12. Инвалидам, принятым на социальное обслуживание в учреждение, предоставляются:

- жилая комната ( часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем ( кровать, тумбочка, стол, стул, графин для воды, шкаф);
- питание;
- мягкий инвентарь ( одежда, обувь, белье, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами);
- медицинская помощь и культурное обслуживание;
- предметы и средства личной гигиены ( расческа, зубная щетка, зубная паста, мыло, бритвенные принадлежности и др.);
- чашка ( кружка), при необходимости индивидуальные предметы ухода ( поильник, подкладное судно и др.).

2.13. В каждой комнате на видном месте должен быть вывешен список , проживающих в комнате ( фамилия, имя, отчество- полностью) и опись имеющегося в ней имущества.

2.14. Распорядок дня для проживающих устанавливается администрацией учреждения с учетом местных условий и специфики учреждения.

Примерный распорядок дня:

- 07.00 – 08.00 – подъем, утренний туалет;
- 08.00 – 09.00 – завтрак;
- 09.00 - 12.00 – участие в хозяйственных работах, выполнение работы в мастерских, в подсобном хозяйстве, по самообслуживанию, занятия по интересам ( кружковая работа, художественная самодеятельность) и др.;
- 12.00 – 15.00 – обед и отдых;
- 15.00 - 18.00 – полдник, свободное время;
- 18.00 - 19.00 – ужин;
- 19.00 - 23.00 – культурные мероприятия, отдых;
- 23.00 – 07.00 – ночной отдых.

2.15. Инвалиды , проживающие в учреждении, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

По медицинским показаниям организуется диетическое питание.

Питание проживающих инвалидов организуется в помещении столовой, за исключением тех, которым в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату.

В столовой в доступном месте вывешивается меню.

2.16. На период временного выбытия проживающего из учреждения приказом директора он снимается с довольствия в столовой.

2.17. Врач ежедневно ведет прием больных инвалидов в установленные часы, производит осмотр всех лежачих проживающих, оказывает необходимую медицинскую помощь, один раз в квартал проводит профилактический медицинский осмотр всех проживающих и организует один раз в год углубленный медицинский осмотр с записью в истории болезни.

2.18. Гигиеническое мытье проживающих, а также смена постельного, нательного белья производятся не реже одного раза в неделю.

Смена белья проживающим , находящихся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями больного- незамедлительно.

2.19. Проветривание помещений учреждения должно осуществляться возможно чаще ( без резкого охлаждения в зимний период).

2.20. Стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производится в специально отведенных администрацией учреждения местах.

2.21. Курение проживающих допустимо в специально отведенных и оборудованных администрацией учреждения местах.

2.22. Поведение проживающих, нарушающих Правила, по представлению директора рассматривается общим собранием проживающих в учреждении.

2.23. Посетители допускаются в учреждение в установленное администрацией время. При входе в учреждение посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность. Ответственность за своевременный уход несет дежурный работник.

2.24. Прием проживающих, и их родственников и законных представителей директором учреждения или его заместителем осуществляется в установленные часы, информация о которых должна быть доведена при поступлении в учреждение.

2.25. Директор учреждения обеспечивает рассмотрение обращений проживающих в установленном законодательством порядке, а также анализирует поступившие замечания, касающиеся вопросов работы учреждения.

2.26. В учреждении в установленном порядке ведется книга замечаний и предложений установленного образца, которая хранится в доступном для проживающих и посетителей месте, указанном на информационном стенде.

Все замечания, внесенные в книгу, в обязательном порядке рассматриваются директором учреждения, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки.

2.27. В случае смерти проживающего, директором в день смерти издается приказ об исключении умершего из списочного состава, на основании которого он снимается со всех видов довольствия. Если день смерти совпал с выходным, праздничным днем или государственным праздником, дежурный медицинский работник снимает умершего с довольствия в столовой в нерабочий день (приказ о снятии с довольствия в этом случае издается в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными).

Комиссией, назначенной директором, с участием представителя из числа проживающего, составляется акт наличия личных вещей умершего, которые выдаются наследникам в установленном законодательном порядке.

2.28. Снятие с социального обслуживания производится по личному заявлению проживающего при наличии у него жилплощади, средства существования и возможности самообслуживания или при наличии трудоспособных родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним.

2.29. При выбытии из учреждения проживающему выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении; в тех случаях, когда собственных носильных вещей недостаточно или они не соответствуют времени года, выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания в учреждении и причины выбытия.

2.30. Инвалиды, проживающие в учреждении, могут быть по их желанию, переведены в другие стационарные учреждения социального обслуживания.

2.31. Не реже двух раз в год директор учреждения организует практические тренировки с работниками и проживающими по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

2.32. Ежедневно, в определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку учреждения.

За допущенные нарушения Правил к виновным лицам применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

2.33. Работники учреждения обязаны внимательно относиться к запросам проживающих учреждения и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

2.34. Работникам учреждения запрещается вступать в какие –либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с проживающими, в учреждении, а также использовать в личных интересах их услуги. Нарушение работниками учреждения данного пункта влечет наложение административной ответственности в соответствии с законодательством.

### **3. Права проживающих инвалидов , находящихся на стационарном обслуживании**

Инвалиды проживающие в стационарных учреждениях, имеют право на :

- обеспечение им условий проживания и быта в учреждениях, отвечающих государственным санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, на обеспечение необходимыми средствами в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;
  - свободное посещение их законными представителями, родственниками, и другими лицами, с которыми инвалид желает встретиться. В жилых комнатах допускается посещать проживающих, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения директора или врача учреждения;
  - пользование личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также с разрешения администрации учреждения радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.п., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и охраны труда;
  - предоставление возможности пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами за плату в соответствии с действующими тарифами;
  - добровольное участие в лечебно- трудовом процессе с учетом состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и трудовыми рекомендациями;
  - временное выбытие из учреждения к родственникам или знакомым на срок не свыше 1 месяца при наличии письменного заявления родственников или знакомы (недееспособных лиц – по заявлению опекуна) с просьбой отпустить проживающего и с обязательством обеспечить его содержание и уход за ним с учетом заключения врача о возможности выбытия;
- Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым, учреждением не возмещаются.
- участие в культурно- досуговых мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами, пользование библиотекой, настольными играми, просмотр телепередач, кино и видеофильмов в установленное время;
  - направление на обследование и лечение в государственные учреждения здравоохранения в сопровождении медицинского работника учреждения при необходимости оказания специализированной медицинской помощи.

### **4. Правила поведения проживающих, находящихся в учреждении**

4.1. Работники и проживающие учреждения должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

4.2. Проживающим инвалидам учреждения запрещается:

- приобретать и употреблять лекарственные препараты без назначения врача;
- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- переносит имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных ( кошек, собак и т.д.);
- пользоваться газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами;
- без уведомления администрации учреждения оставлять учреждение.

4.3. Каждый проживающий обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропаже имущества администрации учреждения.

4.4. В жилых комнатах учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых проживающих не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д. В дневного и ночного отдыха не разрешается уборка помещений ( без необходимости).

4.5. Проживающие учреждения обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

4.6. Проживающие учреждения не должны препятствовать работникам учреждения, осуществляющим социальное обслуживание и предоставление социальных услуг, в выполнении ими должностных обязанностей.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Правила обязательны для персонала стационарных учреждений, проживающих, а также иных лиц, посещающих проживающих в учреждении.

5.2. Нарушение Правил должностными лицами влечет ответственность в дисциплинарном порядке.

5.3. Правила должны находиться в каждом корпусе на видном месте.

5.4. Администрация учреждения знакомит с Правилами проживающих, принимаемых на стационарное обслуживание, под роспись