

**Правила внутреннего распорядка
в ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок в ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) в целях создания наиболее благоприятных условий для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечивающих соблюдение их прав и законных интересов.

2. Организация стационарного социального обслуживания .

2.1. Учреждение предназначено для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) и пятидневного в неделю проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов 1 и 2 группы (старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (далее – клиенты).

2.2. Прием клиентов в учреждение производится по индивидуальным программам предоставления социальных услуг, составленных министерством социальной защиты населения Рязанской области.

2.3. Клиенты 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 клиента (паспорт, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, страховой медицинский полис обязательного страхования граждан, удостоверение о праве на льготы и другая немедицинская документация) передаются по личному заявлению клиента на хранение администрации учреждения.

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

2.5. При принятии на социальное обслуживание клиента 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 клиента помещается в специально отведенную комнату для хранения личных вещей. Пригодные к пользованию вещи дезинфицируются и передаются гражданину после его перевода из приемно-карантинного отделения в жилую комнату. Личные вещи клиентов не клеймятся.

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

2.7. Ценности клиента, принятого на социальное обслуживание, сдаются в бухгалтерию по акту, составленному в 3-х экземплярах дежурным медицинским работником, представителем бухгалтерии, 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 вместе 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. Клиент, принятый на социальное обслуживание, информируется 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 доводит до сведения клиентов информацию о наименовании учреждения, его местонахождении, характере, видах и объеме предоставляемых услуг, порядке, правилах и условиях их предоставления и др., в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей».

2.10. Клиент, 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 клиентов 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. Клиентам, принятым на социальное обслуживание в учреждение, предоставляются:

- жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем (кровать, тумбочка, стол, стул, шкаф, графин для воды);

- 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 жилой комнате на видном месте должны быть вывешены список клиентов, проживающих в комнате (фамилия, имя, отчество - полностью), и опись имеющегося в ней имущества.

2.14. 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), медицинские процедуры и др.;
- 12.00 – 13.00 - обед;
- 13.00 – 15.00 – отдых;
- 15.00 – 16.00 - полдник;
- 16.00 – 18.00 – свободное время;
- 18.00 - 19.00 ужин;
- 19.00 - 23.00 культурные мероприятия, свободное время;
- 23.00 - 07.00 ночной отдых.

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

По медицинским показаниям организуется диетическое питание.

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

В столовой в доступном месте вывешивается меню и устанавливаются контрольные весы.

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

2.17. Врач ежедневно ведет прием больных клиентов в рабочее время, производит осмотр всех лежащих проживающих, оказывает необходимую медицинскую помощь, один раз в квартал проводит профилактический медицинский осмотр всех клиентов и организует один раз в год углубленный медицинский осмотр с записью в истории болезни.

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

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

2.19. Проветривание помещений учреждения должно осуществляться не реже 3-х раз в сутки (без резкого охлаждения в зимний период).

2.20. Стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производятся в прачечной учреждения.

2.21. Курение клиентов в палатах и местах общего пользования – запрещено. Курение допустимо в специально оборудованных местах на улице.

2.22. Поведение клиентов, нарушающих Правила, по представлению директора рассматривается на заседании комиссии, созданной директором учреждения, общем собрании клиентов, проживающих в учреждении.

2.23. Посетители допускаются в учреждение ежедневно с 16.00 до 18.00. При входе в учреждение посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный работник.

2.24. Прием клиентов, их родственников и законных представителей директором учреждения или его заместителем осуществляется каждый понедельник, среду с 14.00 до 16.00.

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

2.26. В учреждении в установленном порядке ведется книга замечаний и предложений (далее - книга) установленного образца, которая хранится у дежурной медсестры.

Все замечания, внесенные в книгу, в обязательном порядке рассматриваются директором учреждения, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чем уведомляется заявитель (письменно или устно под роспись) и делается отметка в книге.

2.27. В случае смерти клиента, 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 клиентов, составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей клиентов и выдаются наследникам в установленном законодательством порядке.

2.28.

2.28.1. Снятие с социального обслуживания дееспособных граждан производится по их личному заявлению при наличии у него жилплощади, средств существования и возможности самообслуживания или при наличии трудоспособных родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним.

2.28.2. Снятие с социального обслуживания недееспособных граждан производится по согласованию с опекуном советом и в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.29. При выбытии из учреждения клиенту 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. Клиенты, проживающие в учреждении и постоянно нарушающие установленные Правила, могут быть по их желанию или по решению суда, принятому на основании представления администрации учреждения, переведены в специальные стационарные учреждения социального обслуживания.

2.31. Один раз в квартал директор учреждения организует практические тренировки с работниками и клиентами по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

2.32. Ежедневно, с 09.00 до 12.00, администрация учреждения 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 клиентов 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 клиентами, 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 клиентов, находящихся на стационарном обслуживании

Клиенты, проживающие в стационарных учреждениях, имеют право на:

- обеспечение им условий проживания и быта в учреждениях, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а инвалиды, кроме того, на обеспечение необходимыми

реабилитационными средствами в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

- свободное посещение их законными представителями, родственниками, священнослужителями и другими лицами, с которыми клиент желает встретиться. Свидания с ними разрешаются в бытовых комнатах. В жилых комнатах допускается посещать клиентов, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения директора или врача учреждения;

- предоставление им помещений для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка учреждения, с учетом интересов верующих различных конфессий;

- 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 знакомых (недееспособных лиц – по заявлению опекуна) с просьбой отпустить клиента и с обязательством обеспечить его содержание и уход за ним и 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 свободное время;

- направление на обследование и лечение в государственные учреждения здравоохранения в сопровождении медицинского работника учреждения при необходимости оказания специализированной медицинской помощи;

- получение услуг, согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

4. Правила поведения клиентов, находящихся в учреждении

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

4.2. Клиентам учреждения запрещается:

-приобретать и употреблять лекарственные препараты без назначения лечащего врача;

-хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;

- готовить пищу;

- распивать спиртные напитки;

- играть в азартные игры;

- переносить 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 клиент 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.

Стоимость умышленно испорченного имущества учреждения взыскивается с виновных лиц в соответствии с законодательством.

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

4.5. Клиенты учреждения обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

4.6. Клиенты 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, клиентов, а также иных лиц, посещающих клиентов 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 клиентов, принимаемых на стационарное обслуживание, под роспись.