

Краевое государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
«Троицкий психоневрологический интернат»

659811, с.Троицкое, Алтайский край, Троицкий район ул.Ломоносова 61, т.38534 22-1-65

Правила внутреннего распорядка
для граждан, проживающих в
КГБСУСО «Троицкий психоневрологический
интернат»

с.Троицкое
2015г.

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Троицкий
психоневрологический
интернат»

Г.Н. Бобров



Правила внутреннего распорядка для граждан,
проживающих в Троицком психоневрологическом интернате.

1. Общее положение.

1.1. КГБСУСО «Троицкий психоневрологический интернат» является медико-социальным учреждением, предназначенным для постоянного, проживания престарелых и инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в уходе, бытовом и медико-социальному обслуживании, реабилитационных услугах.

1.2. В учреждение принимаются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания психоневрологического типа.

1.3. Основанием для помещения в Учреждение являются:

- 1) личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью или заявление законного представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным;
- к заявлению прилагаются копии следующих документов: паспорт; пенсионное удостоверение; справка о составе семьи, заключения о показаниях для проживания в психоневрологическом интернате, медицинская карта, заверенная медицинским учреждением; справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания с датой её выдачи не ранее 5 рабочих дней до момента обращения гражданина с заявлением; справка медико-социальной экспертизы (МСЭ); заключение судебного органа о состоянии дееспособности и заключение врачебной комиссии в составе не менее трех человек врачей с обязательным участием психиатра; решение органа опеки и попечительства (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными); документы подтверждающие получение доходов в денежной форме.
- 2) индивидуальная программа, составленная и выданная Территориальным управлением социальной защиты населения, закрепляющая право на предоставление стационарного обслуживания и социального сопровождения, сроком не более 3х лет.

1.4. В случае принятия гражданина в учреждение, с гражданином заключается договор о предоставлении социальных услуг, форма которого утверждается Министерством труда и социальной защиты РФ.

- при заключении договора граждане должны быть ознакомлены с условиями предоставления стационарного обслуживания, правилами поведения при его

предоставлении, получить информацию о своих правах, обязанностях, объёме социальных услуг, сроках, порядке предоставления, стоимости оказания этих услуг.

1.5. На каждого зачисляемого в интернат гражданина заводится личное дело, в котором хранятся: письменное заявление гражданина или заявление его законных представителей, индивидуальная программа, выданная Территориальным управлением социальной защиты населения, пенсионное удостоверение, решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными); справка о размере пенсии; договор о стационарном обслуживании, заключенный в установленном порядке, а также ксерокопия паспорта с отметкой о прописке (регистрации) в интернате.

1.6. Паспорта граждан принятых в интернат, по их заявлению или заявлению их законных представителей, находятся на хранении в администрации интерната, на период проживания граждан в интернате. Администрация интерната обязана обеспечить хранение паспортов проживающих граждан.

1.7. Престарелые и инвалиды в день прибытия в интернат проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на одну неделю в приемное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и сдаются сестре хозяйке по описи.

1.8. Проживающие в интернате имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами. Проживающие имеют право пользоваться городской связью с телефона находящегося в учреждении с разрешения Администрации.

2. Порядок приема граждан в Учреждение.

2.1. Основанием для предоставления гражданину стационарного социального обслуживания и социального сопровождения является индивидуальная программа, составленная выданная Территориальным управлением социальной защиты населения, закрепляющая право на предоставление стационарного обслуживания и социального сопровождения.

Индивидуальная программа гражданина нуждающегося в стационарном обслуживании действительна в течение месяца со дня подписания. В случае если граждане (их законные представители не обратились в указанный срок, решение о признании нуждающимся в стационарном социальном обслуживании и индивидуальная программа считается не действительной.

2.2. Граждане принимаются в учреждение при наличии:

- Индивидуальной программы гражданина нуждающегося в стационарном обслуживании, выданной Территориальным управлением социальной защиты населения;
- Договора о стационарном обслуживании, подписанного гражданином либо его законным представителем;
- Личного дела.

В подлиннике представляются следующие документы:

- паспорт гражданина с отметкой о снятии с регистрации и листком убытия;

- пенсионное удостоверение и страховое свидетельство;
- страховой медицинский полис или справка о сдаче страхового медицинского полиса;
- для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, постановление о снятии с опекуна опекунских обязанностей;
- справка МСЭ об инвалидности;
- медицинская карта с результатами клинико-лабораторных исследований;
- справка медицинской организации об отсутствии контакта с инфекционными больными (действительна 3 рабочих дня);
- справка городской или районной организации, уполномоченной в сфере противоэпидемиологических мероприятий об отсутствии инфекционных заболеваний (действительна 3 рабочих дня);
- флюорография с заключением врача-фтизиатра (номер, дата, результат, снимок) со штампом медицинской организации и подписью исполнителя) действительна 1 год;
- сертификат о профилактических прививках;
- документ о прививках против дифтерии;
- подробная выписка из истории болезни или медицинской карты, заверенная медицинским учреждением;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы, подтверждающие право на льготы;
- справка о размере пенсии за последние 3 месяца;
- решение суда о признании гражданина недееспособным для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными;
- разработанная МСЭК индивидуальная программа реабилитации.

В случае отсутствия установленных документов либо представление недостоверных сведений, в устройстве на стационарное обслуживание может быть отказано.

2.3. На каждого зачисляемого в интернат гражданина заводятся:

- личное дело, в котором хранятся: путевка, индивидуальная программа выданная Территориальным управлением социальной защиты населения;
- заявление гражданина, поступающего в учреждение, или его законного представителя;
- справка МСЭ об инвалидности;
- пенсионное удостоверение; решение суда о признании гражданина недееспособным;
- справка о размере пенсии;
- договор о стационарном обслуживании;
- копия паспорта с отметкой о регистрации;
- медицинская карта установленного образца и другие медицинские документы.

Личные дела клиентов хранятся в администрации учреждения.

2.4. Прием граждан в учреждение осуществляют: заместитель директора по медицинской части, специалист по социальной работе, сестра-хозяйка по личным вещам. Медицинская сестра при необходимости проводит первичную санитарную обработку; врач, фельдшер, осуществляют медицинский осмотр с оформлением медицинской карты, определяют степень тяжести состояния здоровья, составляют рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения, ежедневно наблюдают за состоянием здоровья в течение семи дней со дня поступления; специалист по социальной работе учреждения заполняет личное дело клиента; сестра хозяйка принимает по описи одежду и личные вещи.

2.5. Граждане, проживающие в учреждении, обеспечиваются одеждой, обувью, другими предметами вещевого довольствия и питанием в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и Алтайского края.

3. Правила хранения личных вещей и ценностей.

3.1. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, частично сдаются сестре-хозяйке в камеру хранения по описи, которая составляется в двух экземплярах (один экземпляр выдается клиенту, другой хранится со сданными вещами).

3.2. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги клиентов, принятых в учреждение, по их желанию сдаются администрации на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве наследства, выданное в установленном законодательном порядке.

3.3. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами. Администрация не несет ответственности за сохранность денег и ценностей, не сданных на хранение.

3.4. При желании клиента осуществляется помощь и контроль за правильным и целесообразным расходованием личных денежных средств.

4. Порядок проживания в Учреждении.

4.1. Размещение по отделениям и жилым комнатам осуществляется с учетом возраста, пола, физического и психического состояния, наклонностей, личного желания.

4.2. Перевод клиента из одной комнаты в другую осуществляется по заключению врача психиатра и психолога с учетом психологической совместимости.

4.3. Проживающие в учреждении клиенты имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также предметами культурно-бытового назначения: музыкальной и телевизионной аппаратурой, радиоприемниками, холодильниками, стиральной машиной, музыкальными инструментами.

4.4. Клиенту предоставляются:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов.

4.5. Клиенты обеспечиваются четырехразовым питанием по натуральным нормам для психоневрологического интерната. Организация рационального и диетического питания клиентов осуществляется с учетом их возраста и состояния здоровья. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией интерната. Клиенты питаются в помещении столовой, за исключением тех, кому по заключению врача пища подается в жилую комнату.

4.6. Дежурная медсестра по графику назначает дежурного по отделению, в обязанности которого входит обеспечение выполнения проживающими в комнате чистоты, правил внутреннего распорядка, санитарных и противопожарных правил, оказание помощи в уборке отделения.

4.7. Каждый клиент должен бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования учреждения.

4.8. Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего интернату, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Клиентам запрещается:

- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы и предметы (спички, зажигалки, развесивать новогодние гирлянды, мишуру, устанавливать новогодние елки и т. д.), скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в верхней одежде;
- пользоваться керосинками, газовыми и самодельными электрическими нагревательными приборами, колющими и режущими предметами.

4.10. Стирка и сушка белья, чистка одежды и обуви, утюжка белья, курение разрешаются в специально отведенных администрацией помещениях и местах.

4.11. Свидание с родственниками и знакомыми разрешается администрацией интерната по согласованию с врачом в специально отведенных помещениях в строго установленные дни и часы, по предварительной договоренности.

Посещение разрешается:

- в будние дни — с 08:00 до 15:30 часов;
- в выходные — с 08:00 до 17:00 часов.

4.12. В спальных помещениях интерната и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой проживающих не должен нарушаться пением, громкой речью, включенными радио и телеприемниками, игрой на музыкальных инструментах и т. д.

5. Порядок кратковременного выбытия (отпуска) из интерната.

5.1. Разрешение о временном выбытии (отпуска) может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда при наличии заявления, письменного

обязательства принимающих их родственников или знакомых, об обеспечении ухода за клиентом и с согласия директора интерната сроком не более одного месяца.

5.2. Расходы, связанные с поездкой клиентов к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

5.3. Клиенты, получившие разрешение на временное выбытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в течение двух недель после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и числятся в розыске.

5.6. Клиентам запрещено покидать территорию интерната без сопровождения родственников.

6. Организация опеки и попечительства.

6.1. Опекуном граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве, находящихся в учреждении является данное Учреждение, в лице директора.

6.2. Организация опеки и попечительства в учреждении производится в соответствии с действующим законодательством.

7.Порядок выписки из интерната.

7.1.Отчисление клиента из учреждения с расторжением договора о стационарном обслуживании осуществляется с разрешения Главалтайтрудсоцзащиты:

- по личному заявлению гражданина либо его законного представителя;
- в случае выявления противопоказаний к пребыванию в учреждении;
- в случае выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для устройства в учреждение;
- в случае улучшения состояния здоровья и отсутствия необходимости в постоянном постороннем уходе и наблюдении;
- при нарушении договорных условий об оплате за стационарное социальное обслуживание и оказание социальных услуг;
- в случае систематического нарушения гражданином правил внутреннего распорядка, установленных в учреждении.

7.2. При отчислении гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, все документы.

7.3. Перевод клиента из одного учреждения в другое осуществляется по заявлению клиента, либо его законного представителя, либо по инициативе администрации учреждения при наличии свободных мест в другом учреждении с разрешения Главалтайтрудсоцзащиты.

7.4. Перевод из психоневрологического интерната в дом-интернат для престарелых и инвалидов может быть произведен только при наличии заключения психиатрической клинико-экспертной комиссии, Главалтайтрудсоцзащиты, личного заявления гражданина, ходатайства администрации учреждения.

8. Порядок медицинского обслуживания и трудовой реабилитации.

8.1. Медицинское обслуживание осуществляется в соответствии с инструкцией по медицинскому обслуживанию в интернатах и в объеме, предусмотренном ОМС.

8.2. Проживающие при необходимости проходят освидетельствование в МСЭ по месту нахождения интерната.

8.3. Проживающие в психоневрологическом интернате в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или (и) заключением врача данного интерната принимают участие в работе лечебно-производственных мастерских, подсобного хозяйства, по самообслуживанию (уборка помещений и прилегающей территории) на безвозмездной основе. Трудотерапия осуществляется только после прохождения инструктажа в сопровождении инструктора по труду.

8.4. Престарелые граждане и инвалиды, проживающие в психоневрологическом интернате, могут приниматься на временные работы, на должности младшего медицинского персонала и рабочих, при наличии вакансий, если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени, пользуясь всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством.

9. Проживающие в Учреждении граждане имеют право на:

9.1. Обращаться к Администрации Учреждения по вопросам лечения, обследования, соблюдения прав предусмотренных законодательством РФ, получать специальные медицинские услуги в соответствии с нормативами.

9.2. Получать социально-реабилитационные услуги в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

9.3. Получать уважительное и гуманное отношение, исключающее унижение человеческого достоинства.

9.4. Получать информацию в доступной для них форме о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг.

9.5. Участие в лечебно-трудовом процессе с учетом состояния их здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и трудовыми рекомендациями.

9.6. Отказ от предоставления социальных услуг.

9.7. Обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.

9.8. Трудоустройство на работу, доступную им по состоянию здоровья. По трудовому договору.

9.9. Свободное посещение адвокатом, нотариусом, представителями общественных организаций и священнослужителем в разрешенное для посещений время.

9.10. Получение газет и журналов, а также пользование городской связью с разрешения администрации, вести переписку без цензуры, получать и отправлять

посылки, бандероли и денежные переводы, принимать посетителей в разрешённое для приемов время.

10. Обязанности проживающих в Учреждении.

- 10.1. Соблюдать распорядок дня, установленный в Учреждении.
- 10.2. Выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальными программами реабилитации.
- 10.3. Соблюдать дисциплину в помещениях и на территории Учреждения.
- 10.4. Быть уважительными и предупредительными к сотруднику Учреждения и к другим проживающим.
- 10.5. Бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования.
- 10.6. Строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещениях Учреждения, курить в строго отведенных для этого местах.
- 10.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения настояще Положение. Граждане, нарушающие правила, могут привлекаться к административной ответственности в установленном законодательством РФ порядке. В случае неоднократного нарушения правил граждане могут быть переведены по их желанию или по решению суда, принятому на основании представления администрации учреждения, в специальные стационарные учреждения социального обслуживания Алтайского края.

11. Распорядок дня в Учреждении.

В Учреждении устанавливается распорядок дня, в котором определяется время подъема, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, лечебных процедур, приема пищи, занятия лечебно-трудовой деятельностью, прогулок и культурных мероприятий.

- 06.30 – 07.00 подъем, санитарно-гигиенические процедуры;
- 07.00 – 07.30 прием лекарств;
- 07.15 – 08.30 завтрак;
- 08.30 – 12.00 выполнение реабилитационных мероприятий (лечебно-оздоровительные процедуры, проведение психосоциальных тренингов, лечебно-трудовая деятельность, кружковая работа, культурно-массовые мероприятия, художественная самодеятельность, прогулки);
- 12.00 – 12.30 прием лекарств;
- 12.30 – 14.00 обед;
- 14.00 – 16.00 выполнение реабилитационных мероприятий (лечебно-оздоровительные процедуры, проведение психосоциальных тренингов, лечебно-трудовая деятельность, кружковая работа, культурно-массовые мероприятия, художественная самодеятельность, прогулки);
- 15.30 – 17.30 полдник;
- 17.00 – 18.00 личное время;
- 18.00 – 19.30 ужин;
- 19.30 – 21.00 досуг (просмотр телепередач, чтение литературы, прослушивание музыки, рукоделие);
- 21.00 – 22.00 прием лекарств;

22.00–23.00 подготовка к отбою (проведение санитарно-гигиенических процедур);
23.00 – отбой.

12. Заключение.

12.1. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех граждан, обслуживаемых в учреждении.

12.2. Лица, нарушающие режим и правила проживания, привлекаются к административной ответственности в установленном порядке и могут быть переведены в другое отделение или другой интернат.

12.3. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности.

12.4. Директор и обслуживающий персонал интерната обязаны внимательно относиться к запросам престарелых и инвалидов и принимать меры для удовлетворения законных требований.

12.5. Директор интерната вправе поощрять престарелых и инвалидов, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, культурных мероприятий; объявлять им благодарность, награждать грамотами и поощрять (с учетом рекомендации психиатра) разрешение на самостоятельный выход в выходные дни.

12.6. Правила внутреннего распорядка должны находиться в каждом жилом корпусе интерната на видном месте.

12.7. Администрация интерната обязана ознакомить каждого поступающего с Правилами внутреннего распорядка в интернате.

Нормативно-правовая база:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Федеральный закон от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
4. Закон РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 (ред. от 22.08.2004 г.) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании».
5. Приказ Минсоцзаштты РФ от 28.07.1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов».
6. Положение о психоневрологическом интернате Приказ министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 №145.
7. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».
8. Федеральный закон от 17.07.1999г. №178 «О государственной социальной помощи».
9. Закон Алтайского края от 06.10.2014г. №84-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан».
10. Постановление Администрации Алтайского края от 14.01.2014 №7 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Социальная поддержка граждан» на 2014-2020 годы (в ред. От 11.07.14г. № 324).

11. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52884-2007г. «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам».
12. Приказ Главалтайтрудсоцзащиты от 31.10.2014г. №377 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем в стационарной и полустанционарной формах социального обслуживания».
13. Приказ Главалтайтрудсоцзащиты от 31.10.2014г. №376 «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг в стационарной и полустанционарной формах социального обслуживания».
14. Постановление Администрации Алтайского края от 23.08.2014 «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Алтайского края».

Зам.директора по
медицинской части

О.А. Дранкина

Юрисконсульт

Л.Н. Окмелиашвили