УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора ГАУСО

«Атамановский дом-интернат»

**ПРАВИЛА ВНУТРННЕГО РАСПОРЯДКА**

**(ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ)**

**для получателей социальных услуг**

**ГАУСО «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края**

1. **Общие положения**

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Атамановский дом-интернат» Забайкальского края (далее «Учреждение») является стационарным учреждением социального обслуживания, осуществляющим оказание государственных услуг в сфере социальной защиты.

1.2. Прием получателей социальных услуг в Учреждение производится на основании путевки, выданной Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.3. При приеме в Учреждение получатели социальных услуг предоставляют следующие документы:

- путевку, выданную Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

- личное заявление;

- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания;

- медицинские и другие документы, на основании которых выдана путевка согласно утвержденного перечня;

- паспорт;

- пенсионное удостоверение;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- справка МСЭ и ИПРА (для инвалидов);

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- справка о доходах за последние 12 месяцев;

- полис ОМС;

- документы, дающие право на льготы (при наличии).

1.4. В соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442-ФЗ и изданных на его основе нормативных актов получателям социальных услуг оказываются услуги согласно индивидуальных программ предоставления социальных услуг, разработанных с учетом состояния здоровья, наличия и степени утраты способности к самообслуживанию, потребности в конкретных видах социальных услуг.

1.5. Оказание дополнительных социальных услуг производится за плату.

1.6. При оказании дополнительных социальных услуг администрацией Учреждения с получателями социальных услуг, или с их законными представителями, заключаются договоры, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки их предоставления, порядок и размер оплаты.

**II. Порядок приема**

2.1. Поступающие в дом-интернат в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, первичную санитарную обработку и помещаются в помещение для карантина сроком на две недели.

2.2. Личные вещи и ценности по усмотрению медицинской сестры и сестры-хозяйки принимаются в необходимом объёме, сдаются сестре-хозяйке для обработки и дезинфекции, маркируются и выдаются в пользование в зависимости от сезона.

2.3. При отсутствии личных вещей или невозможности их использования, вновь поступившему получателю социальных услуг выдаётся комплект одежды и обуви в зависимости от сезона и состояния здоровья со склада Учреждения.

2.4. Личные документы получателей социальных услуг хранятся по описи и личному заявлению в отделении социальной реабилитации и культурно-массовой работы. При необходимости находящиеся на хранении документы могут быть выданы получателю социальных услуг при личном обращении.

2.5. Денежные средства, драгоценности, ценные бумаги граждан по желанию поступающих в Учреждение в день прибытия в присутствии сопровождающих лиц сдаются в бухгалтерию Учреждения на период нахождения в карантине по акту. Акт составляется в трёх экземплярах в присутствии главного бухгалтера, медицинской сестры, социального работника и сестры-хозяйки Учреждения, заверяется подписями всех присутствующих с указанием сопровождающего лица. Один экземпляр акта выдаётся на руки получателю социальных услуг, второй – подшивается в личное дело, третий хранится в сейфе бухгалтерии вместе со сданными на хранение ценностями.

2.6. После перемещения получателя социальных услуг из карантина в комнату для постоянного проживания денежные средства, драгоценности, ценные бумаги граждан их личному заявлению помещаются в кредитные организации.

2.7. Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность денежных средств и ценностей, не сданных на хранение ей или кредитной организации.

2.8. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся: заявление, путевка, акт обследования жилищно-бытовых условий, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме и другие документы, а также оформляется история болезни, в которой хранятся: медицинская карта, ксерокопия справки МСЭ и другие медицинские документы.

**3. Правила проживания в доме-интернате.**

3.1. Каждому получателю социальных услуг учреждения предоставляется:

- место в жилой комнате (не менее 6 кв.м. на человека) с набором необходимой мебели (кровать, тумбочка, стул, стол, шкаф для одежды);

- мягкий инвентарь в соответствии с утверждёнными нормативами;

- питание (в том числе диетическое по назначению врача);

- медицинская помощь в пределах существующих норм;

- предметы личной гигиены (зубная щетка, зубная паста, мыло, туалетная бумага).

3.2. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится с распоряжения заместителя директора по медико-социальной реабилитации по согласованию с медицинским персоналом с учетом состояния здоровья, возраста, особенностей характера и, по возможности, в соответствии с личным желанием проживающих.

3.3. Самовольное перемещение из одной комнаты в другую категорически запрещается.

3.4. В каждом отделении на информационном стенде размещаются списки получателей социальных услуг.

3.5. Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, о всякой утере или пропаже имущества, немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.6. Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежавшего Учреждению, может быть взыскано с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Получатели социальных услуг в Учреждении имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны обслуживающего персонала Учреждения;

- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;

- обеспечение им условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям;

- уход, первичную медико-санитарную и стоматологическую помощь;

- социально-медицинскую реабилитацию и социальную адаптацию;

- добровольное участие в лечебно-трудовом процессе;

- предоставление помещения для отправления религиозных обрядов;

- обеспечение досуга;

- отказ от услуг Учреждения в случаях, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.8. Получателям социальных услуг в Учреждении запрещается:

- закрывать в ночное время замки и задвижки на дверях в комнатах для проживания;

- для получателей социальных услуг, проживающих в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями, запрещено устанавливать на дверях комнат замки и задвижки;

- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;

- распивать спиртные напитки;

- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

- ложиться в постель в одежде и обуви;

- стирать и сушить бельё в комнатах;

- содержать в жилых комнатах домашних животных;

- пользоваться электроплитами, газовыми портативными плитками, электронагревательными бытовыми приборами, а также электроприборами, не отвечающими правилам противопожарной безопасности.

3.9. Курение разрешается в специально отведенных администрацией местах.

3.10. Получателей социальных услуг в Учреждении могут посещать родственники и знакомые. Свидания с ними разрешается ежедневно в часы, установленные приказом директора Учреждения. Свидания могут быть ограничены и запрещены в дни «карантина».

3.11. Время приема пищи:

- завтрак – с 8-30 до 9-30 час.

- обед – с 13-00 до 14-00 час.

- полдник – с 16-00 до 16-30 час.

- ужин – с 19-00 до 20-00 час.

3.12. Прием пищи производится в обеденном зале, за исключением тех получателей социальных услуг, которым по указанию лечащего врача пища подается в комнату. Вынос продуктов питания из обеденного зала не допускается.

**4. Организация медицинского ухода**

4.1. Обход получателей социальных услуг и оказание им необходимой медицинской помощи осуществляется ежедневно медицинским персоналом Учреждения.

4.2. Лечебные процедуры производятся по назначению врача и во время, определенное врачом.

4.3. В случае ухудшения состояния здоровья получатель социальных услуг в любое время вправе обратиться за оказанием медицинской помощи к дежурной медицинской сестре Учреждения.

4.4. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в госпитализации, в плановом порядке направляются врачом (фельдшером) Учреждения в соответствующие лечебные учреждения при необходимости в сопровождении медицинского работника.

4.5. При ургентных состояниях для оказания помощи медицинским персоналом Учреждения производится вызов бригады скорой медицинской помощи, которая в случае необходимости госпитализируют получателей социальных услуг в дежурный стационар.

4.6. Лечение и профилактика заболеваний получателей социальных услуг осуществляется только под контролем медицинских работников Учреждения. Самолечение любыми препаратами категорически запрещается.

4.7. Прохождение флюорографического обследования каждого получателя социальных услуг организуется один раз в год (или чаще) по рекомендации врачей-специалистов.

4.8. Прохождение вакцинопрофилактики и соблюдение правил карантина на период действия карантинных мероприятий является обязательным для всех получателей социальных услуг.

4.9. При необходимости получатели социальных услуг проходят освидетельствование в Бюро МСЭ для установления либо продления группы инвалидности.

**5. Санитарно-гигиенические мероприятия.**

5.1. Получатели социальных услуг, сохранившие способность к самообслуживанию, один раз в неделю посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. В бане проводится санитарная обработка ногтей рук и ног получателей социальных услуг.

5.2. Получатели социальных услуг, не способные к самообслуживанию, один раз в неделю или по мере необходимости посещают душ с обязательной санитарной обработкой ногтей рук и ног. Смена нательного и постельного белья производится при каждом посещении душа и по мере необходимости.

5.3. Стрижка получателей социальных услуг производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Бритьё мужчин осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Каждый получатель социальных услуг обязан в соответствии со своим состоянием здоровья соблюдать чистоту и порядок в жилой комнате, а также местах общего пользования.

5.5. В тумбочках и личных холодильниках производится еженедельная уборка с дезинфицирующей обработкой социальным работником совместно с медицинской сестрой отделения. В тумбочках запрещается хранить скоропортящиеся продукты и продукты с истекшим сроком годности.

5.6. Стирка белья и одежды производится в прачечной Учреждения. Чистое нательное бельё выдаёт со склада сестра-хозяйка.

5.7 Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями с обязательной стиркой этих вещей в прачечной Учреждения.

**6. Режим сна и отдыха**

6.1. Для получателей социальных услуг в Учреждении устанавливается следующий распорядок дня:

- подъем – 7:00 ч.;

- отбой – 23:00 ч.

6.2. Время дневного сна устанавливается с 14-00 часов до 15-00 часов.

6.3. В часы послеобеденного перерыва и ночного отдыха обязательно соблюдение полной тишины. Кроме исключительных случает, связанных с выполнением срочных хозяйственных работ, запрещается громко разговаривать, включать телевизор или радио, играть на музыкальных инструментах и т.д.

6.4. Прогулки на свежем воздухе для получателей социальных услуг, не способных к самообслуживанию, организуется медицинским персоналом Учреждения согласно графику.

**7. Порядок временного выбытия получателей социальных услуг из Учреждения**

7.1. Получатели социальных услуг, не требующие за собой ухода и наблюдения, имеют право на временное выбытие (отпуск) при наличии письменного заявления с разрешения врача на срок не более 1 месяца.

7.2. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в уходе и наблюдении, имеют право на временное выбытие (отпуск) при наличии письменного заявления родственников или знакомых с обязательством обеспечить их содержание и уход, по разрешению лечащего врача с учётом состояния здоровья на срок не более 1 месяца

7.3. Период временного выбытия (отпуска) на срок до 3-х дней не требует предоставления справок и сдачи анализов. При предоставлении отпуска свыше 3-х получатели социальных услуг обязаны предоставить результаты анализов по указанию врача.

7.4. При отсутствии более 7 дней получатели социальных услуг по возвращении помещается в карантин сроком на 1 неделю.

7.5. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым, Учреждением не возмещаются.

7.6. При самовольном уходе и отсутствии получателя социальных услуг в Учреждении более 3 часов администрация Учреждения ставит в известность специалистов Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и обращается в отдел полиции с заявлением об организации розыска.

**8. Выписка получателей социальных услуг из учреждения.**

8.1. Выписка получателей социальных услуг из Учреждения производится на основании разрешения, выданного Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края по следующим причинам:

- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг при наличии у него жилой площади и сохранении способности к самообслуживанию;

- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг и его родственника, способного обеспечить уход и необходимые условия проживания;

- за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка (злоупотребление алкоголем, драки, самовольные уходы т.д.);

- перевод в другое стационарное учреждение.

8.2. Получателям социальных услуг, выбывающим из Учреждения, выдаются закрепленная за ними одежда, белье, обувь по сезону, личные вещи и ценности, сданные на хранение, личные документы.

8.3. При переводе в другое стационарное учреждение социального обслуживание личное дело получателя социальных услуг и история болезни передаются специалистам данного учреждения.

**9. Взаимоотношения получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения.**

9.1. Руководство Учреждением осуществляем директор, который несёт ответственность за деятельность Учреждения по всем направлениям.

9.2. Администрация Учреждения организует проведение культурно-массовых и организационно-воспитательных мероприятий, трудовой занятости получателей социальных услуг.

9.3. Получатели социальных услуг в Учреждении, составляющие единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь, не разжигать споры, драки, не создавать нездоровые моральные отношения и принимать активное участие в общественной жизни учреждения.

9.4. Обслуживающий персонал и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

9.5. Собранием получателей социальных услуг отделения (путем голосования) выбирается старший отделения, в обязанности которого входит наблюдение за выполнением получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка и санитарных правил в отделении.

9.6. Администрация и обслуживающий персонал Учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

9.7. Получатели социальных услуг в Учреждении могут привлекаться на добровольной основе, с учетом состояния их здоровья, интересов, желаний, и на основании заключения врача к лечебно-трудовой деятельности, с выплатой вознаграждения в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность лечебно-трудовой деятельности не должна превышать 4-х часов в день.

9.8. Личные ценные вещи (электронная и бытовая техника) умерших получателей социальных услуг через 6 месяцев приходуется комиссионно в пользу Учреждения, если данные вещи не будут востребованы и получены родственниками.

**10. Заключительные положения**

10.1. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка подлежит доведению до сведения получателей социальных услуг Учреждения при поступлении.

10.2. Настоящие правила обязательны для всех получателей социальных услуг учреждения. Поведение лиц, нарушающих настоящие Правила внутреннего распорядка, по представлению администрации может обсуждаться на собрании Совета старших, общем собрании проживающих.

10.3. На основании решения общего собрания получателей социальных услуг и ходатайства администрации Учреждения получатели социальных услуг, систематически нарушающие Правила внутреннего распорядка, могут быть приглашены на комиссию Администрации пгт.Атамановка с привлечением сотрудников полиции для вынесения решения об административном правонарушении с целью расторжения Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в судебном порядке.