

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Абганеровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Волгоградской области от 06.11.2014 г. № 140-ОД « О социальном обслуживании населения в Волгоградской области», Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22.12.2015г № 1846 «Об утверждении размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и порядка ее взимания», Постановления Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 (ред. от 21.05.2012) "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию", Приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 310 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидов, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, в домах-интернатах для престарелых и инвалидов", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 г. N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания", Постановления Администрации Волгоградской области от 30.12.2014 г. N 135-п "О порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Волгоградской области", устава учреждения.

1. Общие положения

1.1. ГБССУ СО ГПВИ «Абганеровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение), предназначено для предоставления социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании следующих категорий получателей социальных услуг:

- граждане пожилого возраста и инвалиды (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет), инвалиды I и II группы частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, бытовом и медицинском обслуживании (далее получатель социальных услуг);

1.2. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

1.2.1. путевки;

1.2.2 индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

1.2.3. документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его законного представителя (при наличии);

1.2.4. вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.2.5. удостоверения беженца (для беженцев);

1.2.6. справки о размере пенсии;

1.2.7. медицинской карты с приложенными выпиской из истории болезни или амбулаторной карты, бланками с результатами исследования на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено- флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом о профилактических прививках;

1.2.8. заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

1.2.10. справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

1.2.11. документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии);

1.2.12. справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;

1.2.13. страхового свидетельства государственного пенсионного страхования РФ;

1.2.14. полиса обязательного медицинского страхования;

1.2.15. документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;

1.2.16. справки об отсутствии случаев инфекционных заболеваний по месту его жительства;

1.2.17. результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (не более 2 недель с момента забора материала для исследования);

1.2.18. записей, подтверждающих факт обновления указанных в медицинской карте результатов анализов (требуются в случае, если с даты выдачи медицинской документации прошло более 6 месяцев).

1.3. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и выше перечисленными нормативно-правовыми актами - на основании договора о предоставлении социальных услуг, который заключается с получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы Учреждению. Получателям социальных услуг, предоставляются следующие виды услуг:

- социально - бытовые;

- социально - медицинские;

- социально - психологические;

- социально - педагогические;

- социально - трудовые;

- социально - правовые;

1.4. Договор о предоставлении социальных услуг составляется в двух экземплярах, регистрируется,- один подлинный экземпляр передается получателю социальных услуг или его законному представителю, а второй подлинный экземпляр хранится в Учреждении.

1.5. В день приема гражданина на социальное обслуживание в стационарной форме Учреждение обязано ознакомить его под роспись, или его законного представителя (при наличии) с условиями и правилами внутреннего распорядка. Лист ознакомления должен быть вложен в личное дело получателя социальных услуг.

1.6. Плата за социальные услуги получателями социальных услуг производится на основании Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22.12.2015г № 1846 «Об утверждении размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и порядка ее взимания» Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в Учреждении рассчитан на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в порядке, установленном Правительством РФ.

1.7. Порядок зачисления в Учреждение:

1.7.1. На каждого поступающего издается приказ о зачислении.

1.7.2. После зачисления получателя социальных услуг осуществляется регистрация по новому месту жительства, осуществляется постановка на учет в пенсионном фонде РФ. Также в течение 2 рабочих дней с даты заключения договора с получателем социальных услуг уведомляется казенное учреждение центр социальной защиты населения, выдавший индивидуальную программу.

1.7.3. Оформляет с получателем социальных услуг (его представителем) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.

1.8. Вновь принятый в Учреждение получатель социальных услуг поступает в приемно - карантинное отделение сроком на одну неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции.

1.9. Дальнейшее размещение получателя социальных услуг в Учреждении осуществляется с учетом его пола, клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей и наличия структурных подразделений Учреждения.

1.10. Приостановление оказания социальных услуг возможно только на основании личного заявления получателя социальных услуг о приостановлении оказания социальных услуг с указанием периода и причины приостановления. Приостановление оказания социальных услуг получателю социальных услуг осуществляется на срок:

- а) не более 1 месяца в год на период отпуска;
- б) стационарного лечения в организации здравоохранения.

1.11. На каждого поступающего в Учреждение получателя социальных услуг заводится личное дело, в котором хранится перечень необходимых документов и амбулаторная карта. Личные дела хранятся в медицинском кабинете врача.

1.12. В личные дела подшиваются копии документов представленных для зачисления, иные документы, связанные с предоставлением социальных услуг Учреждением (договор, приказ и др.)

1.13. При отказе получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания с целью выбора другого поставщика социальных услуг его личное дело и амбулаторная карта со всеми документами пересылается с сопровождающим или заказной почтой.

2. Права и обязанности получателей социальных услуг

2.1. В ходе социального обслуживания получатель социальных услуг имеет право на:

- 2.1.1. уважительное и гуманное отношение;
- 2.2.2. получение бесплатно в доступной форме информации 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 этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- 2.2.3. отказ от предоставления социальных услуг, факт отказа фиксируется под подпись получателя в индивидуальной программе получателя социальных услуг;
- 2.2.4. защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством РФ;
- 2.2.5. участие в составлении индивидуальной программы;
- 2.2.6. обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно-

гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

2.2.7. свободное посещение адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время согласно п. 2.7.3. настоящего Положения.

2.2.8. паспорт получателя социальных услуг с отметкой о регистрации по месту проживания или пребывания и другие документы по письменному заявлению получателя социальных услуг может храниться у администрации Учреждения.

2.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- 2.2.1. предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 2.2.2. своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 2.2.3. соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.
- 2.2.4. соблюдать график работы и правила внутреннего распорядка Учреждения.
- 2.2.5. каждый получатель социальных услуг обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, о какой-либо утере или порче имущества немедленно сообщать администрации Учреждения. Стоимость умышленно испорченного или утерянного имущества взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

2.3. При предоставлении социальных услуг Учреждение обязано:

- 2.3.1. соблюдать права человека и гражданина;
- 2.3.2. обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 2.3.3. обеспечить ознакомление получателями социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 2.3.4. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- 2.3.5. обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством РФ порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 2.3.6. возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в Учреждении;
- 2.3.7. информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.
- 2.3.8. обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход.

2.4 Учреждение при предоставлении социальных услуг имеет право:

- 2.4.1. запрашивать в соответствующие органы информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- 2.4.2. Учреждение вправе предоставлять получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной форме дополнительные социальные услуги за плату.

2.4. Получателю социальных услуг в Учреждении запрещается:

- 2.4.1. хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу;
- 2.4.2. употреблять алкоголь и наркотические вещества, а также появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, играть в азартные игры; курить в комнате и иных, не предназначенных для этого помещениях и территории.

- 2.4.3. переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую без согласия администрации Учреждения;
- 2.4.4. ложиться в постель в одежде и обуви, стирать и сушить белье в комнате;
- 2.4.5. содержать в комнате домашних животных;
- 2.4.6. пользоваться электронагревательными приборами;
- 2.4.7. употреблять в общении с обслуживающим персоналом Учреждения нецензурную брань и другие действия, унижающие достоинство человека.
- 2.4.8. во время тихого часа и ночное время запрещается в комнатах и прилегающей территории громко разговаривать, слушать радио, смотреть телевизор, петь, играть на музыкальных инструментах и т.д.
- 2.4.9. запрещается без согласования с администрации Учреждения устанавливать в комнате радиоприемники, телевизоры, музыкальные центры, электрочайники, холодильники, персональные компьютеры и иную бытовую технику, в целях соблюдения безопасности
- 2.4.10. запрещается выданный в личное пользование инвентарь продавать, передавать в пользование другому лицу, дарить и т.д.

2.5 Сохранность личных вещей и ценностей получателя социальных услуг

- 2.5.1. При нахождении получателя социальных услуг в карантинном отделении его одежда и личные вещи, пригодные к использованию сдаются для хранения по описи.
- 2.5.2. Учреждение обеспечивает сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, за денежные средства находящихся на руках у получателя социальных услуг, Учреждение ответственности не несет.

2.6. Выбытие получателей социальных услуг за пределы территории Учреждения.

2.6.1. При кратковременном уходе (в пределах дня) за пределы территории Учреждения получатели социальных услуг должны предупредить дежурную медицинскую сестру (старшую медицинскую сестру, заведующего отделением) о выходе за пределы дома- интерната. На дежурном пункте сторожей делается соответствующая отметка с указанием времени выбытия и возвращения получателя социальных услуг.

2.6.2. Выход за пределы территории Учреждения согласно п. 2.6.1. осуществляется в период времени с 9⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов.

2.6.3. Если по истечению 30 минут, после указанного получателем социальных услуг предположительном времени прихода, получатель социальных услуг не прибыл в Учреждение и отсутствует информация о месте его предполагаемого нахождения, Учреждение начинает мероприятия по розыску, по истечению трех суток Учреждение обращается с соответствующим заявлением в правоохранительные органы. Данный получатель социальных услуг снимается со всех видов довольствия и числится в самовольной отлучке.

Кроме того, если получатель социальных услуг не прибыл в течение дня в Учреждение и не предупредил Учреждение о причине своего отсутствия, в личное дело получателя социальных услуг заносится соответствующая отметка о нарушении правил внутреннего распорядка.

2.6.4. Разрешение о временном выбытии из Учреждения может быть дано на срок не более одного месяца в течение календарного года с учетом заключения заведующего отделением (лечащего врача) и разрешения директора, о возможности выезда за пределы территории Учреждения и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за престарелым и инвалидом.

2.6.5. Заявление на временное выбытие оформляется не позднее, чем за три дня до фактического убытия получателя социальных услуг. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым производятся за счет самого получателя социальных услуг и возмещению не подлежат.

Лицам, состоящим под административным надзором, временное выбытие из Учреждения разрешается с согласия органа внутренних дел (участкового уполномоченного полиции).

В случае, если получатель социальных услуг не может прибыть в Учреждение по окончании срока временного выбытия по уважительной причине (отсутствие транспорта, изменение личных обстоятельств, состоянию здоровья и т.д.) он обязан предупредить о данном факте Учреждение.

2.6.6. Предоставление социальных услуг и взимание платы за их оказание на период отсутствия получателя социальных услуг приостанавливается на основании приказа директора Учреждения.

2.6.8. Все нарушения правил внутреннего распорядка Учреждения фиксируются в личном деле, актом о нарушении правил, заверенного тремя представителями культурно-бытовой комиссией.

2.7. Свидание с родственниками, близкими, знакомыми разрешается администрацией Учреждения по согласованию с заведующим отделением (лечащим врачом) в холлах отделения и на территории Учреждения. Свидание в комнатах допускается только для ослабленных получателей социальных услуг.

2.7.1. Посещение Учреждения посторонними лицами осуществляется:

- с 9⁰⁰ часов до 21⁰⁰ часов - в летнее время,
- с 9⁰⁰ часов до 18⁰⁰ часов - в зимнее время,
- с 21⁰⁰ часов до 09⁰⁰ часов в летнее время свидание запрещается,
- с 18⁰⁰ часов до 09⁰⁰ часов в зимнее время свидание запрещается.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. В Учреждении обслуживающий персонал обязан ежедневно проводить проверку получателей социальных услуг (внешний вид, состояние одежды и обуви), санитарное состояние комнат (состояние спальных мест, тумбочек, шкафов), а также санитарное состояние холодильников и продуктов, хранящихся в них.

3.2. Учреждение вправе создавать культурно-бытовую комиссию для широкого привлечения престарелых и инвалидов к активному участию в культурно-массовой и воспитательной работе, в трудовых процессах, обслуживания и улучшения бытовых условий получателей социальных услуг.

3.3. Учреждение по представлению директора или заместителя директора вправе на заседании культурно-бытовой комиссии и общем собрании получателей социальных услуг - проводить обсуждение в отношении получателей социальных услуг, нарушивших общественный порядок или правила внутреннего распорядка. По итогам которого, директор или заместитель директора, вправе применить к нарушителю приказом по Учреждению следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание,
- предупреждение об отказе в предоставлении социальных услуг
- отказ в предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг в связи с нарушением им условий договора о предоставлении социальных услуг.

3.4. Приемным днем получателей социальных услуг или их законных представителей руководителем Учреждения является каждая пятница недели. При личном приеме граждане и получатели социальных услуг по мере необходимости предъявляют документы, обосновывающие и поясняющие суть вопроса. Суть обращения граждан и получателей социальных услуг и принятые меры фиксируются в Журнале учета обращений получателей социальных услуг. В случае если поставленные вопросы не входят в компетенцию Учреждения, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией.

3.5. Учреждение обязано в случае смерти получателя социальных услуг комиссионно составить в течение 1 рабочего дня - акт в 2-х экземплярах на личные вещи, ценности и денежные средства оставшиеся от получателя социальных услуг, с указанием вещей и ценностей, которые принадлежали умершему и Учреждению и соответственно оставшихся на хранении Учреждения. Также составляется акт на вещи, в которых он похоронен. Выдача личных вещей, ценностей и денежных средств, оставшихся после смерти получателей социальных услуг, наследникам производится с разрешения

руководителя - ответственными за хранение лицами только по предъявлению ими нотариально удостоверенных документов (свидетельства на право наследования и завещания, оформленных в установленном порядке) с обязательной распиской на описи личных вещей и ценных предметов, а также на расходном кассовом ордере (в получении денег), с указанием ФИО наследников, которым они выданы, серии и номера паспорта, даты и наименования отдела УФМС, выдавшего паспорт.

3.6. Учреждение, обязано при отсутствии у умершего получателя социальных услуг наследников по закону или по завещанию, оставшиеся после его смерти ценности и денежные средства передать по праву наследования государству по истечению трех лет со дня смерти получателя социальных услуг.

4. Прекращение предоставления социальных услуг

4.1. Прекращение предоставления социальных услуг Учреждением происходит в следующих случаях:

4.1.1. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) срока договора о предоставлении социальных услуг;

4.1.2. письменного заявления об отказе гражданина или его законного представителя от социального обслуживания;

4.1.3. возникновение у гражданина стойких медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

4.1.4. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим,

4.1.5. установление при очередном переосвидетельствовании инвалида I или II группы трудоспособного возраста - III группы инвалидности.

4.1.6. смерть получателя социальных услуг или прекращение деятельности поставщика социальных услуг,

4.1.7. осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.2. При выбытии из учреждения издается приказ об отчислении, во всех внутренних документах Учреждения делается соответствующая запись, происходит снятие с регистрационного учета по месту жительства получателя социальных услуг, отчисляемому по его желанию выдается закрепленная за ним одежда, обувь по сезону (кроме тех, кто был принят на срок менее 6 месяцев), личные вещи, документы ценности хранящиеся в Учреждении или оформляется письменный отказ в получении выше перечисленного.

4.3. В случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелания заняться погребением Учреждение обращается в специализированную службу с целью погребения по гарантированному перечню за счет средств пенсионного фонда РФ.

Настоящие правила доводятся до сведения получателей социальных услуг, принимаемых в Учреждение под роспись и обязательны для исполнения всеми получателями социальных услуг Правила должны быть вывешены на видном и доступном месте.

