

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ЛОГБУ «ВОЗНЕСЕНСКИЙ ДИ»

**ПРИКАЗ № 37а-о**

п.Вознесенье

«05» февраля 2020г.

Об утверждении  
Правил внутреннего  
распорядка

**Приказываю:**

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка» для пожилых граждан и инвалидов получающих социальные услуги в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».
2. Специалисту по социальной работе ознакомить получателей социальных услуг под подпись.

Директор ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»:



Исаева Ю.В.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в дальнейшем именуемое «Учреждением» является медико-социальным учреждением, предназначенным для постоянного или временного (до 6 месяцев) проживания, престарелых граждан (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) инвалидов 1-2 групп (с 1 января 2004 года, имеющих ограниченные способности к трудовой деятельности 3-2 степени), нуждающихся в уходе, бытовом и медико-социальном обслуживании, реабилитационных услугах.
2. Основанием для помещения в Учреждение является Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ), выданная Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области далее Органом управления.
3. При поступлении в Учреждение получатель социальных услуг обязан представить документы:
  - ИППСУ, выданную Органом управления;
  - личное письменное заявление о приеме в Учреждение, заверенное его подписью;
  - справку медико-социальной экспертной комиссии (МСЭ) для мужчин в возрасте до 60 лет и женщин до 55 лет;
  - паспорт с указанием места регистрации;
  - пенсионное удостоверение и справку о размере пенсии за 12 месяцев предшествующих поступлению в дом-интернат;
  - акт социально-бытового обследования условий проживания с заключением органов социальной защиты населения муниципального образования о необходимости определения в Учреждение;
  - медицинскую карту, оформленную и заверенную печатью лечебного учреждения.

4. Получатели социальных услуг, принимаемые в Учреждение, должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка, разработанными и утвержденными руководителем Учреждения, условиями проживания в Учреждении, видами услуг представленными в нем под роспись.
5. При поступлении в Учреждение получатели социальных услуг обязаны заключить с Учреждением договор о плате за стационарное обслуживание. Плата за стационарное обслуживание не может быть выше 75% пенсии гражданина. Получатели социальных услуг должны быть ознакомлены с порядком расходования средств, поступивших в качестве платы за стационарное обслуживание.
6. На каждого получателя социальных услуг заводится:
  - 6.1. \*личное дело, в котором хранятся:
    - личное заявление или решение суда в случае недобровольного определения в дом-интернат по предоставлению органов социальной защиты населения муниципального образования;
    - ИПЧСУ;
    - договор о плате за стационарное обслуживание;
    - ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации в Учреждении;
    - справка формы № 9;
    - выписка из трудовой книжки;
    - справка о средне душевом доходе;
    - справка об имуществе;
    - сведения о родственниках (их адреса и телефоны);
    - акт социально-бытового обследования, составленный органами социальной защиты населения муниципального образования;
    - копия справки МСЭ;
    - копия СНИЛС;
    - копия акта о приемке личных вещей и ценностей, принятых на хранение при поступлении в Учреждение.
    - оригиналы личных документов.
  - Сформированное Личное дело и документы принятого получателя социальных услуг хранится у специалиста по социальной работе в специальном несгораемом шкафу.**

**Паспорт хранится в специальном несгораемом шкафу у секретаря на основании личного заявления.**
  - 6.2. \* История болезни к которой приобщаются:
    - копия медицинской карты;
    - копия справки МСЭ (для инвалидов);
    - амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения;
    - все медицинские документы, оформленные за время нахождения получателя социальных услуг в Учреждении.

7. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги находятся на личном хранении у получателей социальных услуг, в случае их смерти принимаются на хранение в установленном порядке, до востребования их наследником при предъявлении свидетельства о праве на наследство, выданном в установленном законом порядке.
8. Администрация Учреждения обязана в пятидневный срок после поступления получателя социальных услуг в Учреждение подать сведения в Управление пенсионного фонда для постановки его на учет и МП №125 ОУФМС РФ по СПб и ЛО в Подпорожском р-не для регистрации по месту пребывания.
9. Получатели социальных услуг в день прибытия в Учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и на две недели помещаются в приемно-карантинное отделение.
10. На одежду и постельные принадлежности, выдаваемые вновь поступившему, заводится арматурная карточка.
11. Получателям социальных услуг во время пребывания в Учреждение выплата пенсии производится в соответствии с действующим пенсионным законодательством Российской Федерации.  
**Выплата пенсии производится через почтовое отделение связи или по личному заявлению пенсионера перечисляется на счет в сбербанке или банковскую карту.** Лицам, плохо разбирающимся в денежных знаках, выдача денег производится в присутствии сотрудников Учреждения, определяемых администрацией, которые проверяют правильность выплаченной суммы.
12. Размещение получателей социальных услуг по отделениям и жилым комнатам осуществляется согласно ИППСУ, с учетом возраста, пола, состояния здоровья. При размещении в отделении может быть учтено личное желание клиента.  
Перевод из одной комнаты в другую разрешается только с разрешения фельдшера по согласованию с руководителем Учреждения.  
Перевод с одного отделения на другое разрешается только с разрешения фельдшера по согласованию с руководителем Учреждения и на основании вновь разработанной ИППСУ.
13. **Получателям социальных услуг предоставляется:**
  - жилая площадь с необходимой мебелью (кровать, стол, стул, тумбочка);
  - одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы **в соответствии с нормами, утвержденными для домов-интернатов общего типа;**
  - предметы личной гигиены (расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста) по нормам, утвержденным для домов-интернатов общего типа.
14. В каждой комнате вывешивается список получателей социальных услуг и опись имеющегося в ней имущества.

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

15. Получатели социальных услуг обеспечиваются пятиразовым питанием (по натуральным нормам для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа), для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией учреждения и вывешивается на видном месте. Получатели социальных услуг питаются в помещении буфетов на отделениях, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату. Меню вывешивается ежедневно в столовой и в буфетах на отделениях, где осуществляется прием пищи.
16. Медицинское обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, утвержденной приказом Минтруда РФ от 28.07.1995г. №170.
17. По рекомендации ИПРА через Фонд социального страхования получатели социальных услуг обеспечиваются техническими средствами реабилитации (трости, кресла коляски прогулочные и комнатные, калоприемники, ходунки, костыли) и абсорбирующим бельем (подгузники, пеленки).
18. Получатели социальных услуг 1 раз в 7 дней принимают ванну (душ) с одновременной сменой постельного белья. Бритье мужчин проводится 2 раза в неделю, стрижка волос по необходимости.
19. В спальнях помещений дома-интерната и прилегающей к ней территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, включенными радиоприемниками и телевизорами, игрой на музыкальных инструментах и т.д.
20. Получатели социальных услуг при необходимости проходят освидетельствование МСЭ.
21. Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, могут приниматься на работу в этом учреждении, доступную им по состоянию здоровья, на условиях трудового договора с оплатой пропорционально отработанному времени.
22. Перевод, получателей социальных услуг из Учреждения в психоневрологический интернат осуществляется по медицинским показаниям, заключению врача психиатра и согласно вновь разработанной ИППСУ.

23. Временное выбытие получателей социальных услуг из дома-интерната по личным мотивам разрешается с согласия руководителя учреждения на срок не более одного месяца. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда, при наличии письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за лицами, принимаемыми из Учреждения.  
При этом расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, не возмещаются.  
Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из дома-интерната, а также о самовольном выбытии из учреждения администрация дома-интерната ставит в известность органы внутренних дел.
24. Отчисление получателей социальных услуг из Учреждения производится:
- по личному заявлению гражданина;
  - по письменному заявлению законного представителя (опекуна) или родственников (для утративших способность удовлетворять свои основные жизненные потребности, признанных в установленном законом порядке частично утратившими дееспособность), если они обязуются обеспечить указанным лицам уход и необходимые условия проживания;
  - при установлении 3 группы инвалидности при очередном переосвидетельствовании лиц, не достигших пенсионного возраста, по личному заявлению гражданина или решению суда;
  - за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка (по решению суда).
25. **Правила внутреннего распорядка в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» обязательны для всех проживающих в доме-интернате. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном порядке.**
26. Правила внутреннего распорядка должны находиться на каждом отделении, в ПКО на видном месте.
27. Обязанностью специалиста по социальной работе является ознакомление каждого поступающего с правилами внутреннего распорядка в доме-интернате.
28. Предоставляется возможность беспрепятственного приема посетителей получателями социальных услуг как в выходные и праздничные дни, так и в рабочие дни в дневное и вечернее время.
29. **Обслуживающий персонал дома-интерната, проживающие в нем получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.**

30. Руководитель учреждения и обслуживающий персонал дома-интерната обязаны чутко и внимательно относиться к запросам престарелых и инвалидов и принимать безотлагательные меры удовлетворения их законных требований.
31. Получатели социальных услуг в Учреждении имеют право:
- пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также **с разрешения руководителя учреждения** предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.д.;
  - обращаться непосредственно к руководителю учреждения или старшей медицинской сестре отделения по вопросам лечения, обследования и охраны своих прав;
  - наниматься на работу как в самом учреждении, если выбранная работа не противопоказана им по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально проработанному времени или стоимости выполненной работы;
  - обращаться с жалобами в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру, а также в общественные организации ветеранов и инвалидов;
  - встречаться наедине с адвокатом, священнослужителем;
  - соблюдать религиозные обряды, религиозные каноны, в том числе пост, иметь религиозную атрибутику и литературу;
  - выписывать газеты и журналы за счет собственных средств;
  - пользоваться другими гражданскими правами.
32. **Получатели социальных услуг в Учреждении обязаны** бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования учреждения.
33. **Получателям социальных услуг в учреждении запрещается:**
- хранить в комнатах громоздкие вещи, легко воспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты; готовить пищу, распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию; играть в азартные игры, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую; ложиться в верхней одежде в постель; сушить белье; пользоваться керосинками, керогазами, электрическими нагревательными приборами.
34. Стирка и сушка белья, чистка одежды и обуви, утюжка белья, приготовление пищи разрешаются в специально отведенных администрацией помещениях и местах.
35. В целях соблюдения мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (письмо Минтруда РФ №18-0/10/В-10441 от 06.12.19г.) получатели социальных услуг должны соблюдать запрет

на дарение подарков сотрудникам Учреждения в связи с выполнением ими трудовых обязанностей.

**36. Администрация учреждения обязана:**

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность клиентов;
- информировать клиентов об их правах;
- выполнять обязанности опекуна и попечителя;
- организовывать отдых и культурное обслуживание клиентов;
- предоставлять возможность пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами за плату в соответствии с действующими тарификациями;
- обеспечивать сохранность личных вещей;
- обеспечивать возможность беспрепятственного приема посетителей в выходные и праздничные дни, а также и в рабочие дни в дневное и вечернее время;
- исполнять иные функции, в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать временную регистрацию в МП №125 ОУФМС РФ по Подпорожскому району вновь прибывающих граждан в течении 5 дней со дня пребывания в Учреждении;
- подавать сведения в территориальное отделение Пенсионного фонда о прибытии гражданина в течении трех дней с указанием даты поступления в Учреждение;
- оформить с гражданином договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в день поступления в Учреждение.