Утвержден приказом директора ГБУ РТ «Дерзиг-Аксынского психоневрологического интерната с детским отделением» №20 - ОД от «15» января 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения**

**Республики Тыва «Дерзиг-Аксынского психоневрологического интерната**

**с детским отделением»**

**для получателей социальных услуг**

**на стационарном обслуживании**

с. Дерзиг-Аксы

2016

Содержание 1.  Общие положения ....................................................................................3 2.  Порядок приема в учреждение ……....................................................3-4 3.  Правила хранения личных вещей и ценностей .....................................5 4.  Организация опеки и попечительства ................................................5-6 5.  Условия размещения и порядок проживания в Учреждении ..............6 6.  Права и обязанности, проживающих в учреждении .........................6-8 7.  Распорядок проживающих в Учреждении ............................................8 8.  Порядок кратковременного выбытия проживающих из учреждения ..........................................................................................................................9

9. Перевод проживающего из учреждения в другое учреждение или специальный интернат…...…………………………………………………9-10 10. Порядок выписки проживающих из Учреждения .............................10 11. Заключительные правила ................................................................10-11

**1. Общие положения**

  1.1. ГБУ РТ «Дерзиг-Аксынский психоневрологический интернат с детским отделением» (далее Учреждение) является стационарным учреждением социального обслуживания населения, предназначенным для предоставления социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постороннем постоянном уходе, путем создания адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, организация питания, ухода, отдыха и досуга.

**2. Порядок приема учреждение**

2.1 В учреждение принимаются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического типа, а именно:

− Инфекционных заболеваний до окончания срока изоляции;

− Венерических заболеваний, СПИД;

− Туберкулеза в активной стадии;

− Заразных заболеваний кожи и волос;

− Злокачественных новообразований, кроме больных после радикального лечения при общем удовлетворительном состоянии, отсутствии метастазов;

− Алкоголизма, наркомании, токсикомании;

− Все заболеваний, требующих стационарного лечения, хронических заболеваний в стадии декомпенсации (обострения);

− Лиц, у которых при поступлении на стационарное социальное обслуживание обнаружена повышенная температура или сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в учреждения здравоохранения.

2.2 Основанием для помещения в Учреждение являются:

− Путевка, выданная Министерством труда и социальной политики Республики Тыва, в ведение которого находится Учреждение;

− Личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение; заявление законного представителя, если поступающий в Учреждение является несовершеннолетним; заявление законного представителя, гражданина признанного в установленном порядке недееспособным;

К путевке или к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. Договор о стационарном обслуживании граждан в Российской Федерации;
2. Медицинская карта, заверенная медицинским учреждением;
3. Справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) о группе инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
4. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, составленная специалистами учреждений медико-социальной экспертизы;
5. Справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения, содержащая заключение о необходимости направления гражданина в психоневрологический интернат;
6. Паспорт;
7. Пенсионное удостоверение;
8. Страховой полис обязательного медицинского страхования гражданина Российской Федерации;
9. ФГ с результатами бак. анализа, кал на яйца глисты, справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, сведения о профилактических прививках;
10. Документы (сведения) о видах и суммах назначенных пенсий и дополнительных денежных выплатах из федерального и областного бюджетов;
11. Акт обследования социально-бытового, семейного и материального положения гражданина;
12. Заключение судебного органа о состоянии дееспособности и заключение врачебной комиссии в составе не менее трех человек врачей с обязательным участием психиатра;
13. Решение органа опеки и попечительства (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными);
14. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для лишения дееспособности);
15. Иные документы согласно перечню Утвержденного Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

2.3 При поступлении гражданина в интернат специалисты по социальной работе совместно с дежурным медицинским персоналом интерната, осуществляют тщательное изучение документов личного дела гражданина, а также медицинских документов, проверяя наличие обязательных документов и правильность их составления.

2.4 В случае отсутствия какого-либо из указанных в п. 2.1. документов, а также в случае неполного или неправильного их составления руководителем учреждения может быть принято решение о приостановке процедуры оформления в интернат либо о возможности зачисления в интернат с назначением срока устранения выявленных недостатков в документах личного дела.

2.5 На каждого зачисленного в интернат гражданина заводится личное дело, в котором хранятся: личное письменное заявление гражданина, поступающего в интернат, или заявление его законных представителей, путевка, выданная Министерством труда и социальной политики Республики Тыва; медицинская карта, заверенная медицинским учреждением; справка медико- социальной экспертизы (МСЭ) для мужчин в возрасте до 60 лет; пенсионное удостоверение, страховое свидетельство, решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными); справка о размере пенсии; договор о стационарном обслуживании, заключенных в установленном порядке, выписка из амбулаторной карты, поступившая из медицинского учреждения, медицинские документы, заведенные во время пребывания в учреждении, а также ксерокопия паспорта с отметкой о прописке (регистрации) в учреждении.

2.6 Паспорт граждан, принятых в интернат, по их заявлениям или заявлениям их законных представителей могут находиться на временном хранение у администрации интерната на период проживания граждан в интернате. Администрация интерната обязана обеспечивать хранение паспортов проживающих граждан в установленном порядке.

2.7 Получатели социальных услуг в день прибытия в интернат проходят медицинский осмотр (сдают анализы), санитарную обработку и помещаются на неделю в изолятор. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в двух экземплярах (один экземпляр выдается получателю социальных услуг либо законному представителю, другой хранится со сданными вещами).

**3. Правила хранения личных вещей и ценностей**

С письменного согласия каждый дееспособный проживающий передает на хранение специалисту по социальной работе следующие документы: паспорт, трудовую книжку, ИНН, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство, документы, денежные средства (проживающие не желающие передавать денежные средства на хранение пишут письменный отказ). Принятие документов и денежных средств специалистом по социальной работе от проживающего оформляется письменным документом (описью, актом, распиской и т.п.). Дееспособным проживающим, плохо разбирающимся в денежных знаках, выдача денег производится в присутствии доверенного лица, назначенного директором, которое проверяет правильность выплаченной суммы и расписывается за него. Недееспособным клиентам 25 % пенсии перечисляется Пенсионным фондом РФ на депозитный счёт. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги проживающих, принятых в Учреждение, не помещенные в сберегательный банк, по их желанию принимаются на хранение в установленном порядке администрацией, при этом составляется опись в трех экземплярах, один из которых сдается в бухгалтерию, второй вручается обеспечиваемому, третий храниться вместе с ценностями в кассе, до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами. Администрация интерната не несет ответственности за сохранность денег, не сданных в сберегательный банк, ценностей, не сданных в бухгалтерию.

**4. Организация опеки и попечительства**

4.1 Опекуном граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве, находящихся в интернате является данное Учреждение, в лице директора.

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

4.3 При учреждении действует Попечительский совет, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением, утвержденным руководителем интерната.

4.4 Целью Попечительского совета является сведение к минимуму риска совершения ошибок со стороны администрации интерната при принятии решений в сложных (с этической, правовой и медицинской точек зрения) проблемных ситуаций, а также создание условий (посредством обеспечения прозрачности принимаемых администрацией решений) для наиболее качественного предоставления по социально-медицинскому и культурно-бытовому обслуживанию проживающих в интернате граждан.

4.5 Основными задачами Попечительского совета являются:

− содействие администрации интерната в привлечении внебюджетных источников финансирования деятельности интерната;

− содействие в улучшении культурно-бытового и социально-медицинского обслуживания проживающих в интернате граждан;

− содействие в реализации нововведений, способствующих дальнейшему совершенствованию управления интернатом, укреплению его материально-технической базы, внедрению новых форм обслуживания граждан;

4.6 Для реализации поставленных задач Попечительский совет:

− участвует в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам организации социального обслуживания;

− участвует в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между работниками интерната и обслуживаемыми гражданами, в том числе связанных с отказами в принятии граждан на обслуживание или снятием с обслуживания;

− оказывает помощь гражданам, проживающим в интернате (как дееспособным, так и недееспособным), в приобретении товаров первой необходимости, продуктов питания, предметов личной гигиены, табачных изделий, одежды (в зависимости от сезона), медикаментов, бытовой техники;

− участвует в выдаче проживающим в интернате гражданам пенсионных и прочих денежных пособий.

**5. Условия размещения и порядок проживания в Учреждении**

5.1 Размещение проживающих по корпусам, отделениям и жилым комнатам производится по указанию врачей интерната с учетом возраста, пола и состояния здоровья, а именно с учетом клинического состояния, психических особенностей, адаптационных возможностей, проживающих и социально-трудового прогноза.

5.2 Перевод проживающего из одной комнаты в другую осуществляется по заключению врача-психиатра с учетом психологической совместимости и выраженности психического дефекта, а также соматического состояния (ФГ).

5.3 Проживающему предоставляется: жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем; одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов; предметы личной гигиены: расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста или порошок и т.д.; слуховые аппараты, очки, протезно- ортопедические изделия, не моторные средства передвижения.

5.4 Проживающие обеспечиваются четырехразовым питанием (по натуральным нормам для психоневрологических интернатов для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача диетическое питание. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией интерната. Проживающие питаются в столовой, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату.

5.5 Директор психоневрологического интерната назначает старшего по комнате, в обязанности которого входит обеспечение выполнения проживающими в комнате правил внутреннего распорядка, противопожарных и санитарных правил.

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

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

**6. Права и обязанности, проживающих в учреждении**

Получатели социальных услуг **имеют право:**

− На уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;

− На охрану здоровья и личную безопасность, на меры социальной поддержки, в том числе на получение пенсий и социальных пособий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− На психологическую помощь, оказываемую сотрудниками психологической службы учреждения и иными лицами, имеющими право на оказание такой помощи.

− Пользоваться предметами личного обихода, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемники, телевизоры, холодильники, личной библиотекой и т.д. с разрешения администрации учреждения;

− На посещение родственниками, знакомыми в определенное внутренним распорядком время, в специально отведенных помещениях (комнатах), по согласованию с врачом. В комнатах допускается посещение только ослабленных больных. Посещение получателей социальных услуг разрешается с 09.00 до 18.00 часов;

− Обращаться с предложениями, заявлениями, ходатайствами и жалобами к администрации учреждения, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, общественного объединения, а также в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека;

− Проживающие имеют право участвовать в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, пользоваться библиотекой, настольными играми в определенное распорядком дня учреждения время.

Получатели социальных услуг **обязаны:**

− Соблюдать правила внутреннего распорядка, быть вежливыми между собой и в обращении с персоналом учреждения и иными лицами выполнять их законные требования;

− Бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах, в местах общего пользования. Содержать личные вещи в чистоте, по установленному образцу заправлять постель, следить за состоянием спальных мест, тумбочек, шкафов в жилых помещениях, где хранятся личные вещи, соблюдать правила личной гигиены, хранить продукты питания и предметы индивидуального пользования в специально оборудованных местах, помещениях, соблюдать требования пожарной безопасности;

− Проходить медицинские осмотры и необходимое обследование с целью своевременного обнаружения инфекционных заболеваний, а также медицинское освидетельствование для выявления фактов употребления алкогольных, наркотических и сильнодействующих (токсических) веществ, получения телесных повреждений;

− В спальных помещениях учреждения и прилегающих к ним территориях в часы послеобеденного и ночного отдыха проживающие должны соблюдать тишину. Покой не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио, игрой на музыкальных инструментах. В эти часы не разрешена уборка спальных помещений;

− Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, требования настоящего Положения;

- Ежегодно проходить диспансеризацию;

Получателям социальных услуг **запрещено:**

− Находиться без разрешения администрации в жилых помещениях, в которых они не проживают, либо на производственных объектах;

− Производить (изготавливать), использовать и хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, требующие тепловую обработку (кроме чая и кофе, сухого молока, пищевых концентратов быстрого приготовления, не требующих кипячения или варки), продукты домашнего консервирования, дрожжи;

− Выносить продукты питания, столовые приборы (предметы) без разрешения администрации учреждения;

− Играть в азартные игры, с целью извлечения материальной выгоды;

− Употреблять нецензурные и жаргонные слова, давать и присваивать клички;

− Приобретать, изготавливать или употреблять спиртные напитки, психотропные наркотические вещества, средства и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление, сильнодействующие вещества, их аналогии и без медицинских показаний лекарственные вещества, предметы медицинского назначения;

− Производить (изготавливать), использовать и хранить керосинки, газовые портативные плитки, электрические нагревательные бытовые приборы, самодельные электрические приборы, легковоспламеняющиеся материалы;

− Производить (изготавливать), использовать и хранить взрывчатые вещества, отравляющие, пожароопасные и радиоактивные вещества;

− Производить (изготавливать), использовать и хранить все виды оружия, боеприпасы, ножи, опасные бритвы, лезвия для бритв, колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;

− Переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

− Стирать и сушить белье в комнатах;

− Наносить себе и другим лицам татуировки;

− Без разрешения администрации вывешивать фотографии, репродукции, открытки, вырезки из газет, журналов, заниматься огородничеством;

− Приносить, хранить и распространять порнографические материалы;

− Подниматься на крыши зданий, строений и другие сооружения;

− Покидать территорию учреждения без сопровождения сотрудников и письменного разрешения администрации учреждения;

− Курить в не отведенных для этого местах.

**7. Распорядок дня для получателей социальных услуг в Учреждении**

7.1 В учреждении устанавливается строго регламентированный распорядок дня. Распорядок дня включает в себя время подъема, отбоя, туалета, физической зарядки, принятие пищи, нахождение на производстве, учебе, воспитательных и культурно-массовых и спортивно- массовых мероприятиях и т.д.

7.2 Распорядок дня, утверждается директором учреждения и доводится до сведения персонала и граждан, проживающих в учреждении;

7.3 В каждой комнате вывешивается список проживающих и опись имеющегося в ней имущества. Директор учреждения назначает старшего по комнате, в обязанности которого входит обеспечение выполнения проживающими в комнате правил внутреннего распорядка, противопожарных и санитарных правил;

7.4 Проживающие в учреждении один раз в неделю посещают баню с одновременной сменой постельного и нательного белья. Медицинское обслуживание, банное обслуживание осуществляется в соответствии с инструкцией по медицинскому обслуживанию;

7.5 Проживающие при необходимости проходят освидетельствование в бюро МСЭ с установлением группы инвалидности и получением индивидуальной карты реабилитации;

7.6 В случае направления проживающего на лечение или при переводе в другое учреждение, на время его нахождения в пути допускается по решению администрации учреждения выдача питания сухим пайком;

7.7 Не реже одного раза в неделю в рабочее время организуется проверки-осмотры всех получателей социальных услуг, во время которых проверяется их внешний вид, состояние одежды и обуви, наличие запрещенных предметов;

7.8 Для обеспечения соблюдения общественного порядка, предупреждения своевременного пресечения преступлений и иных правонарушений в учреждении создана круглосуточная служба сторожей-вахтеров и ведется круглосуточное админитсративное дежурство работников.

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

**8. Порядок кратковременного и долговременного отпуска получателей социальных услуг из учреждения**

8.1 Временное выбытие из учреждения по личным мотивам разрешается с согласия директора и в сопровождении родственников на срок не более одного месяцев (кратковременный отпуск), на срок от одного месяца до трех месяцев (долгосрочный отпуск).

8.2 Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за получателем социальных услуг. Для недееспособных при наличии разрешающих документов из органа опеки и попечительства;

8.3 Расходы, связанные с поездкой из учреждения к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещается;

8.4 Получатели социальных услуг 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;

8.5 О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин проживающих, получившие разрешение на временное выбытие из учреждения, а также о самовольном выбытии из учреждения, администрация учреждения ставит в известность органы внутренних дел и оформляются документы на розыск;

8.6 Лицам, состоящим под административным надзором, временно выбытие из учреждения разрешается с согласия органов внутренних дел.

8.7. При возвращении с отпусков, получатели на 7 дней помещаются в изолятор (повторно сдаются анализы крови, мочи, RW, ФГ, консультация у врача-фтизиатра, врача-дерматолога).

**9. Перевод проживающего из учреждения в другое учреждение или специальный дом-интернат**

9.1 Перевод получателей социальных услуг из специализированного учреждения в другое специализированное учреждение производится по личному заявлению, по заявлению законных представителей и заключению врачебной комиссии с участием врача-психиатра, а для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными по решению органа опеки и попечительства, принятому на основании заключения врачебной комиссии при участии врача психиатра.

9.2 Перевод их специализированного учреждения в учреждение общего типа осуществляется в случае признания гражданина страдающим психическим заболеванием на основании судебного решения о признании дееспособным и заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что гражданин может проживать в неспециализированном учреждении.

**10. Порядок выписки получателей социальных услуг из Учреждения**

10.1 Выписка получателей социальных услуг из учреждения производится приказом руководителя учреждения в следующих случаях:

− по письменному заявлению получателя социальных услуг;

− на основании письменного заявления лиц, претендующих на опеку над получателем социальных услуг, утратившим способность удовлетворять свои основные жизненные потребности или признанным в установленном порядке недееспособным, с обязательством обеспечивать указанным лицам уход и надлежащие условия проживания;

− в случае возникновения медицинских противопоказаний к проживанию в учреждении;

− при нарушении условий заключенного договора, в том числе условий оплаты гражданином и (или) лицом, обязанными содержать родственников;

− при отсутствии гражданина в учреждении без уважительных причин более одного месяца.

10.2 Выписка из учреждения производится с разрешения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, с уведомлением соответствующего органа внутренних дел:

− при наличии жилой площади, средств к существованию и родственников, которые могут и хотят его содержать и обеспечить необходимый уход за ним;

− за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка в учреждении.

10.3 Для лиц, состоящих под административным надзором, выписка из учреждения производится по согласованию с соответствующими органами внутренних дел;

10.4 Отказ гражданина от социального обслуживания, который может повлечь за собой ухудшение состояния его здоровья или угрозу для его жизни оформляется письменным заявлением гражданина, подтверждающим информирование его о последствиях отказа;

10.5 При выбытии из учреждения получателю социальных услуг, либо лицу выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении.

**11. Заключительные правила**

11.1 Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности Министерством труда и социальной политики Республики Тыва;

11.2 Директор организует работу персонала интерната и несет полную ответственность за его состояние и деятельность;

11.3 Общественные организации и коллектив интерната принимают широкое участие в подготовке и обсуждении хозяйственной деятельности, в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения плана работы по развитию и совершенствованию форм и методов обслуживания проживающих в психоневрологическом интернате, улучшению условий труда и быта его работников;

11.4 Директор учреждения обеспечивает рассмотрение обращений получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы интерната;

11.5 Директор и обслуживающий персонал обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований;

11.6 Директор интерната по согласованию с опекунским советом вправе поощрять получателей социальных услуг, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, культурных мероприятиях; объявлять им благодарность;

11.7 Правила внутреннего распорядка в учреждении обязательны для всех получателей социальных услуг.

11.8 Лица, совершившие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном порядке или могут быть переведены в другое отделение или другой интернат, или выписаны из учреждения;

11.9 Правила внутреннего распорядка должны находиться в каждом жилом корпусе учреждения на видном месте;

11.10 Администрация учреждения обязана ознакомить каждого поступающего с Правилами внутреннего распорядка в интернате;

11.12 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.