



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО "Первомайский  
психоневрологический интернат"

Д.В.Елагин

"15" ноября 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ  
КГБСУСО  
«ПЕРВОМАЙСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНТЕРНАТ»**

(с изменениями от 11.11.2016 г)

пос. Лесной 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения.....                                              | 3 |
| 2. Организация опеки и попечительства .....                          | 4 |
| 3. Правила хранения денежных средств.....                            | 4 |
| 4. Порядок проживания в интернате.....                               | 5 |
| 5. Порядок медицинского обслуживания<br>и трудовой реабилитации..... | 6 |
| 6. Порядок кратковременного выбытия из интерната.....                | 7 |
| 7. Порядок отчисления из интерната.....                              | 7 |
| 8. Нормативно-правовая база.....                                     | 9 |

## 1. Общие положения

1.1. Первомайский психоневрологический интернат является государственным бюджетным учреждением, осуществляющим стационарное социальное обслуживание на условиях постоянного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет), и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), страдающих хроническими психическими заболеваниями, с полной или частичной утратой способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, обеспечению основных жизненных потребностей.

1.2. В учреждение не принимаются лица, страдающие активной формой туберкулеза, острыми инфекционными заболеваниями, венерическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, а также психическими заболеваниями в стадии обострения.

1.3. Прием граждан в интернат производится при наличии Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), выданной территориальным управлением социальной защиты населения (срок действия 1 месяц со дня ее выдачи).

1.4. Прием осуществляется комиссионно. Сопровождающие представляют личные дела на рассмотрение комиссии. В личном деле вновь прибывшего гражданина должны быть следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение;
- справка МСЭ о наличии группы инвалидности;
- страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС);
- страховой полис обязательного медицинского страхования;
- решение суда о признании гражданина недееспособным (для недееспособных);
- постановление о направлении недееспособного на стационарное социальное обслуживание;
- справка о видах и размерах назначенных пенсий, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- справка о праве на льготы, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- единый жилищный документ (или выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество (при их наличии);
- документ, содержащий сведения о среднедушевом доходе гражданина, поступающего на стационарное социальное обслуживание;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПР);
- медицинская карта;
- выписка из истории болезни, заполненная в соответствии с требованиями;
- анализ кала на кишечную группу (срок действия 10 дней);

- мазок из зева и носа на дифтерию (срок действия 10 дней);
- анализ крови на РВ;
- анализ крови на ВИЧ (срок действия 6 мес.);
- рентгеновские снимки, ФЛГ (срок действия 1 год);
- анализ крови клинический (срок действия 10 дней);
- анализ мочи общий (срок действия 10 дней);
- анализ кала на яйцеглист (срок действия 10 дней);

В приеме граждан на стационарное социальное обслуживание в учреждение может быть отказано при отсутствии вышеуказанных документов и несоблюдении сроков анализов.

1.5. Предоставленные документы формируются в личное дело получателя социальных услуг с последующим надлежащим хранением в архиве интерната.

1.6. Поступившие престарелые и инвалиды проходят медицинский осмотр, санитарную обработку, помещаются на 7 дней в приемно-карантинное отделение.

1.7. На время проживания получателя социальных услуг в интернате, администрация обязуется обеспечить сохранность документов, в том числе и паспорта в установленном порядке. При необходимости паспорт может быть выдан получателю социальных услуг на руки с последующим возвратом.

1.8. Проживающие в интернате получатели социальных услуг имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, а также с разрешения директора, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами и книгами. Встречаться наедине с адвокатами, священнослужителем.

## **2. Организация опеки и попечительства**

2.1. Опекуном граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве, находящихся в ППНИ в соответствии с действующим законодательством является данное учреждение в лице директора.

2.2. Организация опеки и попечительства ППНИ производится в соответствии с действующим законодательством.

## **3. Правила хранения денежных средств**

3.1. Сберегательные книжки, банковские карты хранятся в бухгалтерии интерната.

3.2. Администрация интерната не несет ответственности за сохранность сберегательных книжек и банковских карт, не сданных на хранение в бухгалтерию и находящихся на руках получателей социальных услуг.

#### 4. Порядок проживания в интернате

- 4.1. Размещение получателей социальных услуг по корпусам, отделениям и жилым комнатам осуществляется по указанию медицинского персонала, лечащих врачей, начальника медицинской части с учетом возраста, пола, диагноза и состояния здоровья.
- 4.2. Перевод получателя социальных услуг из одной комнаты в другую осуществляется по согласованию с лечащим врачом с учетом психологической совместимости.
- 4.3. Получателям социальных услуг предоставляется согласно утвержденным нормам:
- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
  - одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;
  - предметы личной гигиены;
  - четырёхразовое питание;
  - социокультурные услуги;
  - медицинская помощь, согласно действующей лицензии.
- 4.4. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача-диетолога, диетическое питание. В случае отъезда на культурные мероприятия или спортивные соревнования, по разрешению директора, допускается выдача питания сухим пайком.
- 4.5. Один раз в неделю проводятся банные дни с одновременной сменой постельного и нательного белья. Лежачим больным замена белья проводится по мере необходимости.
- 4.6. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, а также при необходимости. Стрижка – по мере необходимости.
- 4.7. Каждый получатель социальных услуг обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения о порче или пропаже имущества и оборудования интерната.
- 4.8. Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего интернату, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Получателям социальных услуг в интернате запрещается: хранить в комнатах режущие и колющие предметы, легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки и т.д.), скоропортящиеся продукты; готовить пищу, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление, ложиться в постель в верхней одежде, пользоваться электронагревательными приборами.
- 4.10. Стирка и сушка белья разрешаются в специально отведенных администрацией помещениях и местах.

- 4.11. Курение разрешается в специально отведенных и оборудованных местах.
- 4.12. Свидание с родственниками и знакомыми разрешается администрацией интерната по согласованию с лечащими врачами в специально отведенных помещениях. В комнатах, по согласованию с лечащим врачом, допускается посещать только лежащих и ослабленных получателей социальных услуг.
- 4.13. В спальнях помещений интерната и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина.
- 4.14. 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-, спортивно-массовых мероприятиях и т.д.
- 4.15. Распорядок дня утверждается директором учреждения и доводится до сведения персонала и граждан, проживающих в учреждении (Приложение №1).
- 4.16. Проживающие обязаны соблюдать требования действующего законодательства, не допускать совершения административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - (далее КоАП РФ), в том числе:
- нарушений общественного порядка, выражающих явное неуважение к обществу, сопровождающимися нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества (ст.20.1.КоАП РФ);
  - оскорблений, то есть унижения чести и достоинства другого лица, выражаемого в неприличной форме (ст.5.61.КоАП РФ);
  - потребления (распития) алкогольной продукции (ст.20.20.КоАП РФ);
  - появления в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность (ст.20.21.КоАП РФ).
- 4.17. При нарушении проживающими гражданами правил внутреннего распорядка учреждения договор о предоставлении социальных услуг может быть расторгнут по инициативе учреждения.

## **5. Порядок медицинского обслуживания и трудовой реабилитации**

- 5.1. Медицинское обслуживание осуществляется согласно лицензированным видам деятельности врачами психиатрами, стоматологом, фельдшерами, средним и младшим медицинским персоналом и включает в себя профилактику и лечение заболеваний, что способствует продлению активного образа жизни получателей социальных услуг.
- 5.2. При необходимости получатели социальных услуг проходят освидетельствование в бюро МСЭ.
- 5.3. Нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются администрацией интерната в соответствующие лечебные учреждения. Организуются консультативные и профилактические осмотры.

5.4. В учреждении, в соответствии с ИППСУ, с трудовой рекомендацией МСЭ, индивидуальной программой реабилитации (ИПР) или заключением лечащего врача, получатели социальных услуг принимают участие в трудотерапии под наблюдением и руководством инструктора по труду, на штатных должностях по уборке помещений и прилегающей территории, а также в учреждениях вне интерната.

5.5. Получатели социальных услуг могут приниматься на временные работы, на должности 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.

## **6. Порядок кратковременного выбытия из интерната**

6.1. Временное выбытие из интерната на срок не более одного месяца в год осуществляется по заявлению получателя социальных услуг или родственников (для недееспособных), которое согласовывается с лечащим врачом, начальником медицинской части и утверждается директором интерната.

6.2. Разрешение о временном выбытии недееспособного получателя социальных услуг может быть дано только при наличии распоряжения УСЗН по г. Новоалтайску и Первомайскому району «О временном назначении опекуна».

6.3. Обо всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из интерната, а также о самовольном выбытии из учреждения, администрация интерната ставит в известность органы внутренних дел, согласно установленному порядку.

6.4. Недееспособным получателям социальных услуг запрещено покидать территорию интерната без сопровождения сотрудников.

6.5. Выход дееспособным получателям социальных услуг разрешен в светлое время суток.

## **7. Порядок отчисления из интерната**

7.1. Отчисление граждан осуществляется на основании предоставленных в УСЗН по г. Новоалтайску и Первомайскому району следующих документов:

- личное заявление гражданина (для дееспособного);
- личное заявление опекуна, постановление о назначении опекуна, копия решения суда о лишении гражданина дееспособности;
- ходатайство директора на имя начальника УСЗН об отчислении гражданина (с указанием адреса по месту убытия);

7.2. При отчислении гражданин или опекун пишет заявление на имя директора о расторжении договора о стационарном обслуживании.

7.3. Данные отчисленного гражданина фиксируются в журнале отчислений.

7.4. При выбытии из интерната престарелому и инвалиду выдается закрепленная за ним одежда: белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении.

Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для всех получателей социальных услуг. Лица, совершающие противоправные действия в ППНИ и нарушающие внутренние правила могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке или могут быть переведены в другое отделение или другой интернат. Правила внутреннего распорядка должны находиться в каждом жилом корпусе интерната на видном месте. Администрация интерната обязана ознакомить каждого поступающего с правилами внутреннего распорядка в интернате.

## 8. Нормативно-правовая база

1. Конституция РФ;
2. Гражданский кодекс РФ;
3. Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП РФ);
4. Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
8. Закон РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 (ред. от 14.10.2014 г.) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;
9. Приказ Минсоцзащиты РФ от 25.12.1995 г. № 312 «О примерном положении и примерных правилах внутреннего распорядка специального дома-интерната»;
10. Приказ Минсоцзащиты 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»;
11. Закон Алтайского края от 31.08.2005 г. № 63-ЗС «О социальном обслуживании населения в Алтайском крае»;
12. Приказ Главлтайсоцзащиты от 28.11.2014 №400 «О порядке предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг в Алтайском крае»;
13. Национальные стандарты Российской Федерации - Социальное обслуживание населения:
  - 13.1. ГОСТ Р 52498-2005 Классификация учреждений социального обслуживания;
  - 13.3. ГОСТ Р 52496-2005 Контроль качества социальных услуг;
  - 13.4. ГОСТ Р 52497-2005 Система качества учреждений социального обслуживания;
  - 13.5. ГОСТ Р 52880-2007 Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
  - 13.6. ГОСТ Р 52884-2007 Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
  - 13.7. ГОСТ Р 52886-2007 Социальные услуги женщинам.