

Утверждаю:



Директора КГБУ СО
психоневрологический
Зыков

Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
4. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
7. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 N 27-Н "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг".
8. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.04.2024 № 231н «Об утверждении Примерного порядка создания и деятельности комиссий по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим федеральным и региональным законодательством, получателям социальных услуг, а также обеспечения соблюдения их прав и законных интересов в Учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, утвержденным приказом директора. Обязательны для исполнения получателями социальных услуг (далее ПСУ).

1.3. Правила подлежат размещению на официальном сайте и информационном стенде в Учреждении,

1.4. Получатели социальных услуг в обязательном порядке должны быть ознакомлены с содержанием Правил при заключении договора о предоставлении социальных услуг.

2. Порядок приема и содержания в учреждении

2.1 В психоневрологический интернат принимаются граждане-инвалиды (I и II групп старше 18 лет), страдающие хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, обеспечении соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказании всего комплекса социальных услуг,

2.2 Основанием для зачисления на стационарное обслуживание в интернат является путёвка, выданная министерством социальной политики Красноярского края на помещение гражданина в психоневрологический интернат, а так же договор о стационарном социальном обслуживании, заключаемый с гражданином.

2.3 Стационарное социальное обслуживание получателей социальных услуг в интернате осуществляется за плату на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между гражданином либо его законным представителем и интернатом в лице

директора учреждения, в течение суток, с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг, заключается договор о стационарном социальном обслуживании. За недееспособных получателей социальных услуг поступающих в интернат, договор о предоставлении социальных услуг подписывает орган опеки и попечительства Нижнеингашского района Красноярского края,

2.4 Стационарное социальное обслуживание граждан в интернате осуществляется за плату.

Плата за стационарное обслуживание в учреждении, включающая затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, а также содержание предоставляемых жилых помещений, производится на основании договора о стационарном обслуживании. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, граждан пожилого возраста и инвалидов, на основе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода, (поступившие до 2015 года – 75 процентов от установленной пенсии получателя социальной услуги, независимо от иных доходов в месяц.)

2.5 Получателям социальных услуг во время пребывания в психоневрологическом интернате выплата пенсии производится в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты государственных пенсий.

2.6 При поступлении в Учреждение гражданин или его законный представитель должен предоставить следующие документы:

1. личное письменное заявление гражданина, поступающего в интернат, или заявление его законного представителя о предоставлении социальных услуг;
2. путёвка, выданная министерством социальной политики Красноярского края;
3. документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
4. копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края, предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;
5. сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) получателя социальных услуг, выписка из финансово-лицевого счета, документы, содержащие сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности;
6. копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги);
7. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);
8. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);
9. копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы,- для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);
10. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
11. акт обследования жилищно-бытовых условий;
12. копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии такового) - для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;
13. копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю;
14. копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

(ребенка- инвалида) (далее - ИПРА) или копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданной до 1 января 2016 года (далее - ИПР), если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР;

15. копия справки, выданной медицинской организацией, содержащей заключение врачей- специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

16. справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации социального обслуживания;

17. пенсионное удостоверение или справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии, или свидетельство пенсионера (при наличии);

18. опись документов содержащихся в личном деле ПСУ;

-иные документы (необходимые для получения социальных услуг).

Учреждение в течение суток с получателем социальных услуг, с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг, заключает договор на предоставление социальных услуг.

2.7 Прием гражданина в Учреждение осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов. Суббота, воскресенье не приемные дни.

2.8 Прием гражданина в Учреждение осуществляется в составе специалиста по социальной работе совместно с дежурным медицинским персоналом интерната, оформляется приказ о зачислении, с заключением договора о стационарном социальном обслуживании.

2.9 Учреждение вправе отказать в предоставлении социального обслуживания заявителю, в случае отсутствия какого-либо из указанных в п.2.6 документов, а также в случае неполного или неправильного их составления руководителем интерната 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,

Медицинскими противопоказаниями к помещению и проживанию в интернате являются:

- туберкулёз в активной стадии процесса;
- острые инфекционные заболевания, в том числе заразные заболевания кожи и волос, венерические заболевания в острой стадии;
- иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 г.№216н «Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

2.10 В день приёма в учреждение медицинский персонал учреждения осуществляет осмотр поступившего гражданина и санитарная обработка (гигиенический душ), после чего гражданин направляется на 7 дней в приемно-карантинное отделение,

2.11 Должностные лица Учреждения, ответственные за регистрацию граждан и их пенсионное обеспечение, в 3-х дневный срок с момента поступления получателя социальных услуг в Учреждение направляют необходимые документы в органы регистрационного учета, пенсионного обеспечения, обязательного медицинского страхования.

2.12 На каждого поступающего в Учреждение получателя социальных услуг, оформляется личное дело, которое формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в прозрачные файлы, в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке. Листы личного дела должны быть пронумерованы простым

карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в журнал учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера, даты прибытия.

В случае поступления информации, относящейся к получателю социальных услуг и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, внесение изменений производится в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При переводе в иную организацию социального обслуживания психоневрологического профиля, в период с 10 по 13 число ежемесячно, подается обращение с пакетом документов в комиссию по рассмотрению вопросов о приеме стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц страдающих психическими расстройствами, временного выбытия, переводе и выписке из нее:

- заявление гражданина или его законного представителя, о переводе в иную организацию социального обслуживания,

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания;

- характеристику получателя социальных услуг от стационарной организации социального обслуживания.

При переводе ПСУ в другую организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или медицинскую организацию его личное дело передается руководителю указанной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, или медицинской организации под роспись о получении.

При передаче ПСУ под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

После снятия с обслуживания получателя социальных услуг его личное дело, оформляется для передачи в орган опеки и попечительства по новому месту жительства получателя социальных услуг.

В личном деле хранятся документы, перечисленные в п.2.6 настоящих Правил.

На каждого поступающего в интернат гражданина в медицинской части заводится история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка МСЭ, ИПР, а также медицинские документы о состоянии здоровья (справки, выписки, анализы, амбулаторная карта, прививочный сертификат и др.).

Личные дела хранятся в вертикальном положении в плотно закрывающихся металлических несгораемых шкафах (сейфах) и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, пенсионное удостоверение) принимаются учреждением и хранятся в сейфе.

Выдача получателю социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов в учреждение осуществляется по письменному заявлению родственников получателей социальных услуг, и составляется акт выдачи и возврата документов.

После снятия с обслуживания получателя социальных услуг его личное дело, оформляется для передачи в орган опеки и попечительства по новому месту жительства получателя социальных услуг.

Ежегодно, инвентаризационная комиссия учреждения проводят проверку наличия и состояния личных дел граждан.

Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

Доступ к документам личного дела получателей социальных услуг имеют сотрудники Учреждения, Изучение Личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел, Выдача личных дел сотрудникам не осуществляется.

2.13 Размещение поступающих граждан по отделениям и жилым комнатам производится по указанию медицинского персонала учреждения с учетом возраста, пола и состояния здоровья, а именно с учетом клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей получателей социальных услуг и социально-трудоового прогноза. Мужчины и женщины размещаются раздельно. Перевод из одной комнаты в другую осуществляется по согласованию с врачом интерната, В каждой комнате вывешивается список проживающих в ней получателей социальных услуг.

Получатели социальных услуг учреждения имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также предметами культурно-бытового назначения: музыкальной и телевизионной аппаратурой, холодильниками, стиральной машиной, музыкальными инструментами, мобильными телефонами. В соответствии со ст.37 Закона РФ от 02.07.1992 N 3185-1 (ред. от 30.12.2021) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» пациенты имеют также следующие права, которые могут быть ограничены по рекомендации лечащего врача заведующим отделением или главным врачом в интересах здоровья или безопасности пациентов, а также в интересах здоровья или безопасности других лиц:

- вести переписку без цензуры;
- получать и отправлять посылки, бандероли и денежные переводы;
- пользоваться телефоном;
- принимать посетителей; иметь и приобретать предметы первой необходимости, пользоваться собственной одеждой.

Получатели социальных услуг 08.30 получают, а в 16.00 сдают мобильные телефоны социальным работникам, закрепленным за корпусами, в целях сохранности личного имущества и соблюдения правил пожарной безопасности. В случае обнаружения сотового телефона в ночное время у получателя социальных услуг сотрудники имеют право изъять телефон, в целях предупреждения хулиганских действий и правонарушений (звонки в дежурную часть, пожарную часть, домогательств других получателей социальных услуг, переведенных в другие учреждения). Получатель социальных услуг имеет право пользоваться местной телефонной связью с телефона, находящегося в учреждении с разрешения старшей медицинской сестры.

2.14 Получателям социальных услуг предоставляются в пользование:

- благоустроенные жилые помещения;
- мебель согласно утвержденным нормативам;
- мягкий инвентарь (одежда, нательное белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами);
- культурно-массовые мероприятия;
- питание.

2.15. Получатели социальных услуг обеспечиваются 4-х разовым горячим питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание, которое назначается врачом. Распорядок приёма пищи утверждается директором.

Получатели социальных услуг питаются в столовой, за исключением тех, которым по медицинским показаниям пища подается в комнату. Меню вывешивается ежедневно в столовой Учреждения.

- завтрак с 7.30 до 8.30 часов
- обед с 13.00 до 14.30 часов
- полдник с 16.00 до 16.30 часов
- ужин с 18.30 до 19.30 часов.

В случае направления ПСУ на обследование или лечение в отдаленный населенный пункт - на время нахождения в пути допускается выдача питания сухим пайком.

2.16. За получателями социальных услуг осуществляется динамическое наблюдение врачами интерната, проводятся профилактические осмотры с привлечением по необходимости врачей узких специальностей и ежедневный осмотр получателей социальных услуг находящихся на постельном режиме, в приемно - карантинном отделении. Средний медицинский персонал ежедневно обходит получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме и нуждающихся в медицинском наблюдении, и оказывают им необходимую медицинскую помощь.

При необходимости, лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебные учреждения. Получателям социальных услуг проводится медико-социальная экспертиза по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности.

2.17 Получатели социальных услуг не реже одного раза в неделю в соответствии с графиком посещают баню (принимают ванну, гигиенический душ), с одновременной сменой постельного и нагельного белья. Бритье мужчин, стрижка мужчин и женщин производится по мере необходимости. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, смена белья осуществляется по мере необходимости младшими медицинскими сестрами по уходу за больными (дежурными по режиму), но не реже одного раза в день.

2.18 В спальнях комнатах и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха соблюдается тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио и т.п. В эти часы не разрешается уборка.

2.19 В каждой комнате вывешивается список получателей социальных услуг, проживающих в ней.

2.20 Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту, порядок в комнатах и местах общего пользования, о всякой пропаже имущества немедленно сообщать специалисту по социальной работе.

2.21 Распорядок дня для получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении:

7⁰⁰ - подъем

7⁰⁰ - 7³⁰ - утренние процедуры

7³⁰ - 8³⁰ - завтрак

8³⁰ - 9³⁰ - работы по самообслуживанию

9³⁰ - 10³⁰ - лечебные процедуры (по назначению врача)

10³⁰ - 13⁰⁰ - прогулка, лечебно - трудовая занятость, культурно – досуговые мероприятия (кино, тематические игры, дискотеки и др.)

13⁰⁰ - 14³⁰ - обед

14⁰⁰ - 16⁰⁰ - дневной отдых

15⁰⁰ - 16⁰⁰ - лечебные процедуры (по назначению врача)

16⁰⁰ - 16³⁰ - полдник

16³⁰ - 18³⁰ - занятия по интересам, прогулка

18³⁰ - 19³⁰ - ужин

19³⁰ - 21⁰⁰ - вечерние процедуры

21⁰⁰ - 21³⁰ - лечебные процедуры (по назначению врача)

21³⁰ - 22⁰⁰ - подготовка ко сну

22⁰⁰ - ночной сон

3. Правила посещения получателей социальных услуг, проживающих в КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»

3.1. Получателей социальных услуг в КГБУ СО «Тинского психоневрологического интерната» могут посещать родственники, адвокаты, нотариусы, представители общественных и иных организаций, священнослужители). Свидания с ними разрешаются в специально отведенном помещении с разрешения администрации интерната (по согласованию с врачом, фельдшером, директором интерната, старшей медицинской сестрой).

3.2. Посещения разрешаются в установленное администрацией время, в ночное время посещения ЗАПРЕЩЕНЫ.

3.3. Родственники могут посещать ежедневно с 06⁰⁰ до 22⁰⁰ (разговоры с получателями социальных услуг осуществляются в присутствии персонала).

Иные посетители с 09⁰⁰ – 16⁰⁰.

3.4. При входе в учреждение (на проходной) посетители должны предъявить документ, удостоверяющий личность, зарегистрироваться в журнале посетителей и ознакомиться с правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» от 30.07.2024г. Посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ самостоятельно передвигаться по территории учреждения, задавать вопросы, касающиеся

персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников интерната.

- 3.5. Посетители должны соблюдать установленные в учреждении правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, пропускной режим, а также общепринятые правила поведения в общественных местах, проявлять вежливость и корректность в общении с получателями социальных услуг, персоналом учреждения и друг с другом. Посещения в алкогольном или наркотическом опьянении ЗАПРЕЩЕНЫ.
- 3.6. Посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ передавать получателям социальных услуг: легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки), колющие и режущие предметы; продукты питания с истекшим сроком годности и нарушением целостности упаковки; спиртные и алкоголь – содержащие напитки. Стекло и жестяные банки.
- 3.7. Продукты должны передаваться по списку в целлофановых пакетах с указанием ФИО получателя социальных услуг и датой передачи. Набор продуктов не должен превышать 5-ти килограмм.
- 3.8. В период карантина в учреждении, свидания ЗАПРЕЩЕНЫ.

4. Права и обязанности получателей социальных услуг

- 4.1. Получатель социальных услуг имеет право:
 - 4.1.1. обращаться к руководству интерната по вопросам лечения, обследования, соблюдения прав, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.2. соблюдение прав человека и гражданина;
 - 4.1.3. обеспечение неприкосновенности личности и безопасности при получении социальных услуг;
 - 4.1.4. на обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
 - 4.1.5. на получение социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и условиям договора о предоставлении социальных услуг;
 - 4.1.6. на уважительное и гуманное отношение со стороны персонала интерната, исключая унижение человеческого достоинства;
 - 4.1.7. на получение информации о своих правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, а также информации о характере своего заболевания и применяемых методах лечения (в доступной для них форме и учётом их психического состояния);
 - 4.1.8. использование информации о персональных данных;
 - 4.1.9. осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг;
 - 4.1.10. на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной персоналу интерната при оказании социальных услуг;
 - 4.1.11. на добровольное участие в трудовом процессе с учётом состояния их здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением;
 - 4.1.12. на медико-социальную экспертизу, проводимую по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;
 - 4.1.13. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
 - 4.1.14. на свободное посещение адвокатом, нотариусом, представителями общественных организаций и священнослужителем, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
 - 4.1.15. на предоставление помещения для отправления религиозных обрядов;
 - 4.1.16. получать газеты и журналы;
 - 4.1.17. пользоваться услугами связи, в том числе сети Интернет, услугами почтовой связи;
 - 4.1.18. выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
 - 4.1.19. на сохранность личных вещей и ценностей;
 - 4.1.20. исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав на социальное обслуживание.
- 4.2. Получатель социальных услуг обязан:
 - 4.2.1. соблюдать дисциплину и распорядок дня, установленные в интернате;
 - 4.2.2. выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальными программами реабилитации;
 - 4.2.3. быть уважительными и предупредительными к сотрудникам интерната и к другим проживающим;

- 4.2.4. бережно и аккуратно относится к собственности и имуществу интерната, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования;
- 4.2.5. строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещениях интерната, курить в строго отведённых для этого местах;
- 4.2.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, требования настоящего Положения,
- 4.3. Получателю социальных услуг запрещается:
 - 4.3.1. хранить в комнатах громоздкие вещи, колюще-режущие предметы, легковоспламеняющиеся материалы, продукты питания;
 - 4.3.2. готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
 - 4.3.3. переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
 - 4.3.4. стирать и сушить бельё в комнатах;
 - 4.3.5. пользоваться в комнатах для проживания электронагревательными приборами;
 - 4.3.6. содержать в комнатах для проживания животных;
 - 4.3.7. оставлять без присмотра включенными в электросеть бытовые приборы: телефоны, зарядные устройства для телефонов, телевизоры, музыкальные центры и т.д., в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением приборов, которые могут или должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя (холодильники);
 - 4.3.8. перемещение за пределы территории учреждения: в период особых условий функционирования учреждения (за исключением случаев экстренной необходимости).

5. Права и обязанности учреждения

5.1. Учреждение обязано:

- 5.1.1. Соблюдать права человека и гражданина.
 - 5.1.2. Обеспечивать безопасность получателей социальных услуг.
 - 5.1.3. Обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги.
 - 5.1.4. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора, заключенного с получателями социальных услуг.
 - 5.1.5. 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.
 - 5.1.6. Обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.
 - 5.1.7. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.
 - 5.1.8. Информировать родственников получателя социальных услуг, а также иное лицо по его указанию об изменениях состояния его здоровья и чрезвычайных происшествиях с ним.
 - 5.1.9. Информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности.
 - 5.1.10. Обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход.
 - 5.1.11. Выполнять функции законного представителя в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными,
 - 5.1.12. Проводить освидетельствование лиц, проживающих в учреждении, врачебной комиссией с участием врача-психиатра в целях решения вопроса об их дальнейшем содержании в этом учреждении, а также о возможности пересмотра решений об их недееспособности (не реже одного раза в год).
- 5.2. Учреждение не вправе:
- 5.2.1. Ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения.
 - 5.2.2. Применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей

социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

6. Выбытие получателя социальных услуг из учреждения

6.1. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг являются:

- 6.1.1. Письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя, обязующегося обеспечивать помощь гражданину, выписывающемуся из организации социального обслуживания, и уход за ним в случае установления у данного гражданина нуждаемости в помощи и уходе, о выписке из организации социального обслуживания;
 - заключение врачебной комиссии с участием врача – психиатра о том, что по состоянию здоровья гражданин способен или не способен проживать самостоятельно.
- 6.1.2. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;
- 6.1.3. нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;
- 6.1.4. смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- 6.1.5. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- 6.1.6. осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- 6.1.7. возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации (граждане, являющиеся бактерио- и вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения).
- 6.1.8. 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.
- 6.1.9. При выбытии из интерната гражданину выдаётся закреплённая за ним одежда, бельё и обувь по сезону, справка с указанием времени пребывания в психоневрологическом интернате и причины выбытия, а также возвращаются личные вещи и ценности, хранящиеся в интернате.
- 6.1.10. Временное выбытие из интерната проживающих в нём граждан может быть разрешено с учётом заключения врача о возможности выезда при наличии письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за гражданами и с согласия директора на срок до одного месяца.
- 6.1.11. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, не возмещаются.
- 6.1.12. Перевод лиц из одного психоневрологического интерната в другой разрешается Министерством социальной политики Красноярского края,
- 6.1.13. Выписка гражданина из интерната производится по личному заявлению гражданина или его законного представителя при наличии у гражданина жилплощади, средств к существованию и возможности самообслуживания или по просьбе родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним, а также в случае установления при очередном переосвидетельствовании инвалида I и II группы инвалидности.
- 6.1.14. По завершении пребывания ПСУ в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, при признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным, совершеннолетнему подопечному выдаются:
- 6.1.15. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 6.1.16. полис обязательного медицинского страхования;
- 6.1.17. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по


- состоянию здоровья
- 6.1.18. лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
 - 6.1.19. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
 - 6.1.20. документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на имущество и
 - 6.1.21. денежные средства, правособственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
 - 6.1.22. справка о пребывании совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги » стационарной форме (в случае завершения пребывания совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги а стационарной форме);
 - 6.1.23. пенсионное удостоверение (при наличии);
 - 6.1.24. справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
 - 6.1.25. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 6.1.26. копия решения суда о признании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

7. Заключительные положения

- 7.1. Директор учреждения вправе поощрять ПСУ учреждения, участвующих в общественной жизни учреждения, проведении культурно-бытовых мероприятий, объявлять им благодарность.
- 7.2. Работникам учреждения запрещается вступать в какие-либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении, а также использовать в личных интересах их услуги.
- 7.3. Настоящие Правила обязательны для всех получателей социальных услуг, проживающих в учреждении.
- 7.4. При поступлении в учреждение, специалист по социальной работе обязан ознакомить каждого поступающего в учреждение с настоящими Правилами.
- 7.5. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг должен быть в каждом отделении на видном месте и сайте учреждения.

8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1 Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.
- 8.2 Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
- 8.3 Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Согласовано: 
юрисконсульт Е.А. Шнитова