



**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 2015года – 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-трудового 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 приема 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 ежедневно принимают гигиенические процедуры и не реже одного раза в неделю в соответствии с графиком посещают баню (принимают ванну, гигиенический душ), с одновременной сменой постельного и нательного белья. Бритье мужчин, стрижка мужчин и женщин, стрижка ногтей производится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. 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 - пробуждение

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

В выходные и праздничные дни пробуждение по желанию получателя социальных услуг, поздний завтрак - 10⁰⁰.

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, исключаящее 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 относиться 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. распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- 4.3.3. переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- 4.3.4. пользоваться в комнатах для проживания электронагревательными приборами;
- 4.3.5. 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);
- 4.3.6. 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;

состоянию здоровья

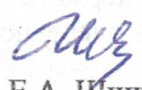
- 6.1.18. лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
- 6.1.19. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- 6.1.20. документы, подтверждающие 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 в стационарной форме (в случае завершения пребывания совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в 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. Ишнитова