

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

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

1. Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в дальнейшем именуемое «Учреждением» является медико-социальным учреждением, предназначенным для реализации права граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг), на предоставление социального обслуживания через различные формы социального обслуживания, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и областным законодательством Ленинградской области, а также реализация технологий социального обслуживания и мероприятий по социальному сопровождению.
2. Основанием для помещения в Учреждение является Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ), выданная Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения».
3. При поступлении в Учреждение получатель социальных услуг обязан представить документы:
 - паспорт;
 - ИППСУ;
 - справку об инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
 - Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) (для имеющих группу инвалидности);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - пенсионное удостоверение (удостоверения других категорий);
 - страховой медицинский полис;
 - ИНН;
 - справку о регистрации по месту жительства (форма №9);
 - справку формы №7 (характеристика занимаемой жилой площади);

- справку о последнем месте жительства в Ленинградской области (для лиц без определенного места жительства);
- акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина;
- Справку о размере получаемой пенсии за 12 месяцев предшествующих поступлению в дом-интернат;
- Медицинскую карту (оригинал) сроком давности не более 6 месяцев (форма для поступающих в дома-интернаты);
- справку о наличии социального пакета (для граждан получающих ЕДВ);
- ФЛГ со снимком сроком давности не более 6 месяцев;
- Данные лабораторных исследований сроком давности не более 10 дней (дизгруппа, дифтерия, мазок из зева и носа, кал на яйца глист);
- данные лабораторных исследований на RW, СПИД, гепатит «В» и «С» сроком давности не более 3 месяцев;
- данные исследований общих анализов крови и мочи (сроком давности не более 10 дней);
- справку Госсанэпиднадзора об отсутствии инфекционных заболеваний (сроком давности не более 72 часов);
- отрицательный тест исследования на COVID-19 (сроком давности не более 48 часов).

4. Получатели социальных услуг, принимаемые в Учреждение, должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка, разработанными и утвержденными руководителем Учреждения, условиями проживания в Учреждении, видами услуг представленными в нем под роспись.

5. При поступлении в Учреждение получатели социальных услуг обязаны заключить с Учреждением договор о предоставлении социальных услуг, оплачивать оказанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.

6. На каждого получателя социальных услуг заводится:

6.1.*личное дело, в котором хранятся:

- заявление о предоставлении социальных услуг (Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014г. № 159н);
- к/копия документа удостоверяющего личность (паспорт);
- согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
- к/копия ИПСУ;
- к/копии льготных удостоверений (при наличии);
- подписанный договор о предоставлении социальных услуг (оригинал или к/копия);
- договор найма жилого помещения;
- информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
- акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина;

- документы, подтверждающие доход гражданина и совместно проживающих членов семьи получателя социальных услуг (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.10.2014г. №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- справка о наличии социального пакета либо об отказе от него из Социальный Фонд России (при наличии);
- справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства) (при наличии);
- к/копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
- к/копия индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (при наличии);
- к/копия страхового медицинского полиса ОМС (при наличии);
- оригинал медицинской карты, заверенной медицинской организацией (копия медицинской карты с прилагаемыми анализами и заключениями врачей хранится в медицинской карте) (в стационарной форме с постоянным проживанием);
- заявление о передаче на хранение Организации оригиналов личных документов (при наличии).

Сформированное Личное дело и документы принятого получателя социальных услуг хранятся у специалиста по социальной работе в специальном нескороаемом шкафу, паспорт хранится в специальном нескороаемом шкафу у секретаря. Все документы хранятся на основании личного заявления.

6.2. * История болезни к которой приобщаются:

- к/копия медицинской карты, заверенной медицинской организацией;
- к/копия справки МСЭ (для инвалидов);
- к/копия результатов анализов и заключения врачей;
- все медицинские документы, оформленные за время нахождения получателя социальных услуг в Учреждении.

История болезни находится на хранении у заведующего отделением.

7. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги находятся на личном хранении у получателей социальных услуг, в случае их смерти принимаются на хранение в установленном порядке, до востребования их наследником при предъявлении свидетельства о праве на наследство, выданном в установленном законом порядке.

8. Администрация Учреждения обязана в трехдневный срок после поступления получателя социальных услуг в Учреждение подать сведения в Социальный Фонд России для постановки его на учет и ОВМ

ОМВД России по Подпорожскому району ЛО для регистрации по месту пребывания.

9. Получатели социальных услуг в день прибытия в Учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и на две недели помещаются в приемно-карантинное отделение.

10. На одежду и постельные принадлежности, выдаваемые вновь поступившему, заводится арматурная карточка.

11. Получателям социальных услуг во время пребывания в Учреждении выплата пенсии производится в соответствии с действующим пенсионным законодательством Российской Федерации.

Выплата пенсии производится через почтовое отделение связи или по личному заявлению пенсионера перечисляется на счет или банковскую карту.

Лицам, плохо разбирающимся в денежных знаках, выдача денег производится в присутствии членов социально-бытовой комиссии, состав которой утвержден приказом директора, которые проверяют правильность выплаченной суммы.

12. Размещение получателей социальных услуг по отделениям и жилым комнатам осуществляется согласно ИППСУ, с учетом возраста, пола, состояния здоровья. При размещении в отделении может быть учтено личное желание клиента.

Перевод из одной комнаты в другую разрешается только с разрешения заведующего отделением по согласованию с руководителем Учреждения.

Перевод с одного отделения на другое разрешается только на основании медицинского заключения врача об ухудшении состояния здоровья гражданина и в соответствии с вновь разработанной и утвержденной в ЛОГКУ «ЦСЗН» ИППСУ.

13. **Получателям социальных услуг предоставляется:**

- жилая площадь с необходимой мебелью (кровать, стол, стул, тумбочка);
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для домов-интернатов общего типа;

- предметы личной гигиены (расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста и т.д.) по нормам, утвержденным для домов-интернатов общего типа).

14. В каждой комнате вывешивается список получателей социальных услуг и опись имеющегося в ней имущества.

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

15. Получатели социальных услуг обеспечиваются пятиразовым питанием (по натуральным нормам для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа), для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание.

Распорядок приема пищи устанавливается администрацией учреждения и вывешивается на видном месте.

Получатели социальных услуг питаются в помещении буфетов на отделениях, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату.

Меню вывешивается ежедневно в буфетах на отделениях, где осуществляется прием пищи.

16. По рекомендации ИПРА через Фонд социального страхования, получатели социальных услуг обеспечиваются техническими средствами реабилитации (трости, кресла коляски прогулочные и комнатные, калоприменники, ходунки, костыли) и абсорбирующим бельем (подгузники, пеленки).

17. Получатели социальных услуг 1 раз в 7 дней принимают ванну (душ) с одновременной сменой постельного белья. Бритье мужчин проводится 2 раза в неделю, стрижка волос 1 раз в месяц.

18. В спальнях помещений дома-интерната и прилегающей к ней территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, включенными радиоприемниками и телевизорами, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

19. Получатели социальных услуг при необходимости проходят освидетельствование МСЭ.

20. Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, могут приниматься на работу в этом учреждении, доступную им по состоянию здоровья, на условиях трудового договора с оплатой пропорционально отработанному времени.

21. Перевод, получателей социальных услуг из Учреждения в психоневрологический интернат осуществляется по медицинским показаниям, заключению врача психиатра и согласно вновь разработанной ИППСУ.

22. Временное выбытие получателей социальных услуг из дома-интерната по личным мотивам разрешается с согласия руководителя учреждения на срок не более одного месяца. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда, при наличии личного заявления получателя социальных услуг и письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за лицами, принимаемыми из Учреждения.

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

23. Отчисление получателей социальных услуг из Учреждения производится:

- по личному заявлению гражданина;
- по письменному заявлению законного представителя (опекуна) или родственников (для утративших способность удовлетворять свои основные жизненные потребности, признанных в установленном законом порядке

частично утратившими дееспособность), если они обязуются обеспечить указанным лицам уход и необходимые условия проживания;
-за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка (по решению суда).

24. Правила внутреннего распорядка в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» обязательны для всех проживающих в доме-интернате.

Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном порядке.

25. Правила внутреннего распорядка должны находиться на каждом отделении, в ПКО на видном месте.

26. Обязанностью специалиста по социальной работе является ознакомление каждого поступающего с правилами внутреннего распорядка в доме-интернате.

27. Предоставляется возможность беспрепятственного приема посетителей получателями социальных услуг как в выходные и праздничные дни, так и в рабочие дни с 08-00 до 21-00.

28. Обслуживающий персонал дома-интерната, проживающие в нем получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

29. Руководитель учреждения и обслуживающий персонал дома-интерната обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры удовлетворения их законных требований.

30. Получатели социальных услуг в Учреждении имеют право:

- пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения руководителя учреждения предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.д.;
- обращаться непосредственно к руководителю учреждения, специалистам по социальной работе или старшей медицинской сестре отделения по вопросам лечения, обследования и охраны своих прав;
- наниматься на работу как в самом учреждении, если выбранная работа не противопоказана им по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально проработанному времени или стоимости выполненной работы;
- обращаться с жалобами в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру, а также в общественные организации ветеранов и инвалидов;
- встречаться наедине с адвокатом, священнослужителем;
- соблюдать религиозные обряды, религиозные каноны, в том числе пост, иметь религиозную атрибутику и литературу;
- выписывать газеты и журналы за счет собственных средств;
- пользоваться другими гражданскими правами.

31. **Получатели социальных услуг в Учреждении обязаны бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования учреждения.**

32. **Получателям социальных услуг в учреждении запрещается:**

- хранить в комнатах громоздкие вещи, легко воспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты; готовить пищу, распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию; играть в азартные игры, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую; ложиться в верхней одежде в постель; сушить белье на конвекторах; пользоваться керосинками, керогазами, электрическими нагревательными приборами.

33. Стирка и сушка белья, чистка одежды и обуви, утюжка белья, приготовление пищи разрешаются в специально отведенных администрацией помещениях и местах.

34. В целях соблюдения мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (письмо Минтруда РФ №18-0/10/В-10441 от 06.12.19г.) получатели социальных услуг должны соблюдать запрет на дарение подарков сотрудникам Учреждения в связи с выполнением ими трудовых обязанностей.

35. **Администрация учреждения обязана:**

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность клиентов;
- информировать клиентов об их правах;
- организовывать отдых и культурное обслуживание клиентов;
- предоставлять возможность пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами за плату в соответствии с действующими тарификациями;
- обеспечивать сохранность личных вещей;
- обеспечивать возможность беспрепятственного приема посетителей в выходные и праздничные дни, а также и в рабочие дни в дневное и вечернее время;
- исполнять иные функции, в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать временную регистрацию в ОВМ ОМВД по Подпорожскому району ЛО вновь прибывающих граждан в течении 3 дней со дня пребывания в Учреждении;
- подавать сведения в Социальный Фонд России о прибытии гражданина в течении трех дней с указанием даты поступления в Учреждение;
- оформить с гражданином договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в день поступления в Учреждение.