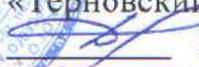




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Терновский ПНИ»


Н.А. Корниенко
«30» декабря 2022 г.

**Правила внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг, находящихся на стационарном
социальном обслуживании в государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Терновский психоневрологический интернат»**

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат» является стационарным учреждением социального обслуживания Краснодарского края (далее - организация), предоставляющим социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (в ред. Приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 декабря 2022 г. № 2084 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае») гражданам пожилого возраста, имеющим право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста, с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", и инвалидам в возрасте старше 18 лет, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане).

2. Граждане, прибывшие в организацию, предоставляют администрации организации следующие документы:

- личное заявление;
- направление (путевку);
- паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вида на жительство) или временное удостоверение личности с регистрацией на территории Краснодарского края;
- документы установленного образца, дающие право на внеочередное и преимущественное помещение в организацию;
- медицинский полис;
- пенсионное страховое свидетельство;

пенсионное удостоверение;
документ, подтверждающий наличие у гражданина инвалидности;
результаты медицинских анализов, в течение срока действия, установленного органами здравоохранения;
справку об отсутствии инфекционных заболеваний в жилом помещении, где гражданин проживал в течение трех недель, предшествующих помещению в организацию.

3. На каждого поступающего в организацию гражданина заводится: личное дело, в котором хранятся: направление (путевка), пенсионное удостоверение, личное заявление и другие документы;
история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка МСЭ (для инвалидов), амбулаторная карта, поступившая из медицинской организации, и все медицинские документы со времени нахождения гражданина в организации.

Администрация организации организует хранение паспортов и других документов граждан, переданных на хранение на основании личных заявлений, в несгораемом шкафу.

4. Граждане в день прибытия в организацию проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на семь дней в приемно-карантинное отделение организации. Одежда и личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в двух экземплярах, один из них выдается гражданину, другой - хранится с вещами.

5. Гражданам разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора - радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой.

6. Ценности гражданина, принятого на социальное обслуживание в стационарной форме, сдаются по акту, составленному в двух экземплярах, дежурным медицинским работником, представителем культурно-бытовой комиссии (при наличии), владельцем ценностей или сопровождающим его лицом (если владелец не может подписать акт по состоянию здоровья). Один экземпляр акта, после утверждения директором организации, хранится вместе с ценностями в организации, второй вручается гражданину.

Руководство организации не несет ответственности за сохранность денежных средств, не сданных в кредитную организацию, и ценностей, не сданных на хранение в организацию.

7. Размещение граждан по корпусам и жилым комнатам производится с учетом возраста, пола, характера заболевания. Перевод из одной комнаты в другую разрешается администрацией организации по согласованию с врачом.

8. Гражданину, принятому в организацию, предоставляется: жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;

питание;

медицинская помощь и культурное обслуживание.

9. Питание граждан осуществляется в соответствии с утвержденным порядком приема пищи.

Граждане питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по медицинским показаниям пища подается в жилую комнату.

10. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются администрацией организации в соответствующие медицинские организации.

11. Гражданам оказывается содействие в получении технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида: слухового аппарата, очков, протезно-ортопедических изделий, зубопротезировании.

12. Гражданам, при необходимости, оказывается содействие в прохождении освидетельствования в бюро медико-социальной экспертизы по месту нахождения организации.

13. Гигиенический уход (умывание, чистка зубов, уход за волосами, бритье) за гражданами, испытывающими затруднение при самостоятельном передвижении, осуществляется ежедневно.

По необходимости, но не реже одного раза в неделю, производится полное купание граждан в душе или ванной комнате, уход за ногтями рук и ног, уход за кожей. Бритье мужчин проводится не реже двух раз в неделю, стрижка - по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Смена постельного белья и одежды производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю.

14. В жилых комнатах организации и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио, игрой на музыкальных инструментах и т.п. В эти часы не разрешается уборка помещений.

15. В каждой комнате вывешиваются список проживающих граждан и опись имеющегося в ней имущества.

16. Каждый гражданин должен бережно относиться к имуществу и оборудованию организации, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования. О потере или пропаже имущества гражданину нужно немедленно сообщать руководству организации.

Стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества, принадлежащего организации, взыскивается с виновных лиц, в соответствии с действующим законодательством.

17. Гражданам в организации запрещается:

хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;

готовить пищу;

распивать спиртные напитки;

играть в азартные игры;
 переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
 ложиться в постель в одежде и обуви;
 стирать и сушить белье в комнате;
 содержать в комнате домашних животных (кошек, собак и т.д.);
 пользоваться портативными плитками и электронагревательными бытовыми приборами;
 прикасаться к проводам, разбирать электрические приборы;
 курить в помещении: в палате, в коридоре, в туалетах, на лестничных клетках;
 использовать самодельные нагревательные приборы;
 хранить в палатах режущие, колющие предметы;
 разбивать стекла, мебель;
 сидеть на подоконниках, свешиваться из окон, балконов, перил;
 бегать, прыгать по лестничным ступенькам;
 находиться на открытом пространстве во время жары во избежание солнечных ожогов и теплового удара;
 в зимнее время запрещается находиться под козырьком крыши зданий во избежание получения травмы при падении снега с крыш или сосулек;
 во время гололеда осторожно передвигаться по территории по очищенным от льда дорожкам;
 покидать самостоятельно территорию организации;
 перелезать через плиты заборного ограждения;
 подходить к территории гаража, котельной, строительным площадкам, работающим механизмам (кранам и т.д.), к резервуарам;
 во время грозы запрещается стоять под деревьями и пользоваться сотовыми телефонами. Необходимо закрыть окна в палатах, отключить телеаппаратуру, телеантенны.

18. Курение, утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается в специально отведенных администрацией организации местах.

19. Граждан могут посещать родственники и знакомые. Встречи с ними организуются в специально отведенном для этого помещении в дни и часы, установленные приказом директора организации. В комнатах допускается посещать только граждан, находящихся на постельном режиме содержания.

20. Граждане в соответствии с заключением врача (фельдшера) организации могут принимать участие в трудовых процессах: по самообслуживанию, по уборке помещений и территории организации, ремонту имущества, белья и др.

Граждане, проживающие в организации, могут приниматься на временные работы на должности младшего медицинского персонала и рабочих, если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени, пользуясь всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством.

21. При выбытии из организации гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания

в организации и причины выбытия, также выдаются личные вещи, сданные на хранение при поступлении.

22. Граждане, самовольно покинувшие организацию, снимаются с социального обслуживания в стационарной форме при отсутствии в организации более одного года и могут быть восстановлены вновь только на общих основаниях.

Граждане отчисляются с социального обслуживания в стационарной форме по разрешению министерства.

23. Получатели социальных услуг в течение календарного года вправе временно выбывать из учреждения по личным обстоятельствам на срок не более одного месяца в году.

24. В организации совместно с учреждениями культуры, образования организуется проведение культурно-массовых мероприятий.

25. Проживающие в организации граждане составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни организации.

Обслуживающий персонал, граждане должны соблюдать общепринятые правила поведения, корректность в общении друг с другом.

26. Директор и обслуживающий персонал в организации обязаны чутко и внимательно относиться к запросам граждан и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

27. Настоящие правила обязательны для всех проживающих в организации граждан. Случаи нарушения гражданами правил внутреннего распорядка могут обсуждаться на общем собрании граждан.

28. Правила внутреннего распорядка должны быть размещены в каждом жилом корпусе на видном месте.

29. Администрация организации обязана ознакомить каждого поступающего на социальное обслуживание гражданина с Правилами внутреннего распорядка.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (в ред. Приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 декабря 2022 г. № 2084 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае»).

Заместитель директора по
медицинской части



Л.Ю. Короткова

**Корниенко
Наталья
Анатольевна**

Юридическое лицо
СН – Корниенко Наталья Анатольевна
ОГСОУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ТЕРМОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ"
Email – pn_ternov@mts.krasnodar.ru
С = RU, S = Краснодарский край, L = ст. Терновская,
Т = Домикова, О = ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"ТЕРМОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ", ОГРН ОГ = 0275016515 ИНН =
232104222863, E = pn_ternov@mts.krasnodar.ru;
С=Наталья Анатольевна; SN=Корниенко;
OP=Корниенко Наталья Анатольевна
2023.12.30 11:29 +03'00'