УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Рыбинский психоневрологический интернат

_____Синявский И.В.
«17» 10 2023г.

Правила внутреннего распорядка
получателей социальных услуг
ГБУ СО ЯО Рыбинский психоневрологический интернат

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг интерната (далее - Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 18.12.2014 г. № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг… »;
- Федеральным законом от 18 июля 2009 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

1.2. ГБУ СО ЯО Рыбинский психоневрологический интернат (далее интернат) – это учреждение, основной целью которого является предоставление гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или 5-дневном (в неделю) круглосуточном проживании.

1.3. Учреждение в соответствии с законодательством выполняет обязанности опекуна и попечителя в отношении лиц, проживающих в учреждении и нуждающихся в опеке и попечительстве.

2. Порядок приема граждан в Учреждение

2.1. Основанием для предоставления социальных услуг является:
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная Министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области;
- приказ главы Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о помещении под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания.

2.2. Решение о предоставлении социальных услуг в стационарной форме принимается органами опеки и попечительства по месту проживания на основании следующих документов:
- заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;
- медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза,
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- полис обязательного медицинского страхования;
- пенсионное удостоверение,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении законного представителя от имени получателя социальных услуг);

2.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме поставщиком социальных услуг являются:
- отсутствие свободных мест в день обращения в организации социального обслуживания;
- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.2 данного раздела Порядка;
- наличие медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме;
- нахождение получателя социальных услуг в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и наличие явных признаков обострения психического заболевания.

2.4. Паспорта получателей социальных услуг, принятых в интернат, по их заявлениям находятся на временном хранении у администрации на период проживания граждан в интернате. Администрация интерната обязана обеспечить хранение паспортов проживающих граждан в установленном порядке. Денежные средства, драгоценности и ценные бумаги лиц, поступающих в интернат, по их желанию принимаются на хранение в установленном порядке администрацией интерната до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном Законом порядке. Администрация интерната не несет ответственность за сохранность не сданных на хранение денег, драгоценностей и ценных бумаг.

2.5. На каждого поступающего в интернат гражданина, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы, согласно требований постановления правительства Российской федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах

осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- акт органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;
- медицинские документы, в том числе:
  - заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме,
  - заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;
- выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;
- опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- полис обязательного медицинского страхования;
- пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справка (установленного образца) об инвалидности подопечного, индивидуальная программа реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
- предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав подопечного;
- указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом подопечного;

- документы, подтверждающие расходование денежных средств подопечного и отчет об использовании денежных средств;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;
- свидетельство о праве на наследство;
- справка с места работы (учебы) подопечного;
- справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного;
- ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее – отчеты опекуна) с приложением платежных документов , утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
- иные документы.

3. Порядок проживания в Учреждении

3.1. Размещение по отделениям и жилым комнатам осуществляется с учетом возраста, пола, физического и психического состояния, наклонности, личного желания.

3.2. Перевод клиента из одной комнаты в другую осуществляется по заключению заведующего отделением с учетом психологической совместимости и выраженности психического дефекта.

3.3.Для получателей социальных услуг в интернате устанавливается следующий распорядок дня:

7:00-8:00 подъём, утренний туалет
8:00-9:00 завтрак;
9:00-12:00 посещение медицинских кабинетов, трудотерапия, кружковая работа, тематические занятия, прогулка;
12:00-13:00 обед;
13:00-15:00 послеобеденный отдых, кружковая работа, тематические занятия;
15:00-16:00 полдник;
16:00-18:00 прогулка, личное время;
18:00-19:00 ужин;
19:00-21:30 личное время, просмотр телепередач, настольные игры;
21:30-22:00 вечерний туалет, подготовка ко сну;
22:00-07:00 ночной отдых.

3.4. Проживающие в учреждении клиенты имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также предметами культурно-бытового назначения: музыкальной и телевизионной аппаратурой, стиральной машиной, музыкальными инструментами, мобильными телефонами. Клиент имеет право пользоваться местной телефонной связью с телефона, находящегося в учреждении с разрешения персонала.

3.5. Получателям социальных услуг предоставляются:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов;
- предметы личной гигиены: расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста, шампунь и т.п.;

- технические средства реабилитации, согласно индивидуальной программы реабилитации и абилитации.

3.6. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием (по нормам для психоневрологических интернатов). Для лиц, нуждающихся организуется диетическое питание. Распорядок приема пищи устанавливается администрацией психоневрологического интерната. Проживающие питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по заключению врача, пища подается в жилые комнаты. В случае отъезда проживающих на культурные мероприятия или спортивные соревнования, допускается выдача питания сухим пайком.

3.7. Для проживающих предусмотрено проведение банных дней не реже одного в неделю. Замена нательного и постельного белья проводится в дни помывки и по мере необходимости.

3.8. Бритье мужчин проводится не менее двух раз в неделю, стрижка – по мере необходимости.

3.9. Каждый клиент должен бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования учреждения.

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

3.11. Получателям социальных услуг запрещается:

- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы и предметы (спички, зажигалки и т. д.), скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в верхней одежде;
- пользоваться керосинками, газовыми и самодельными электрическими нагревательными приборами, колющими и режущими предметами;
- курить на территории и помещениях интерната (курение разрешается согласно утвержденному графику в специально отведенном месте).

3.12. Стирка и сушка белья, чистка одежды и обуви, утюжка белья, курение разрешаются в специально отведенных администрацией помещениях и местах.

3.13. Посещение получателей социальных услуг организуется в комнате для посетителей. В комнатах допускается посещать только ослабленных проживающих. Посещение разрешается: с 09:00 ч. до 20.00 ч.;

3.14. В спальных помещениях интерната и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой проживающих не должен нарушаться пением, громкой речью, включенными радио- и телеприемниками, игрой на музыкальных инструментах и т. д. Уборка помещений в часы отдыха не разрешается.

4. Правила хранения личных вещей и ценностей

4.1. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, выдаются получателю социальных услуг и учитываются в арматурных карточках сестрами-хозяйками отделений.

4.2. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги клиентов, принятых в учреждение, по их желанию сдаются администрации на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве наследства, выданное в установленном законодательством порядке.

4.3. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Администрация не несет ответственности за сохранность денег и ценностей, не сданных на хранение.

5. Порядок кратковременного выбытия из интерната

5.1. Временное выбытие дееспособных получателей социальных услуг из интерната по личным мотивам разрешается с согласия директора, на срок не более 30 календарных дней в год.

5.2. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода.

5.3. Директор интерната отказывает получателям социальных услуг во временном выбытии в случае, если:

- в текущем году получатель социальных услуг уже воспользовался правом временного выбытия на срок 30 календарных дней в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения;
- имеются противопоказания по состоянию здоровья, подтвержденные заключением врача.

5.4. Не допускается выбытие из интерната недееспособных граждан (кроме случаев наличия у недееспособного гражданина второго опекуна), так как это исключает исполнение организацией обязанностей опекуна в отношении недееспособных лиц, в связи с чем нарушаются права последних на эффективную социальную защиту и надлежащий уход.

5.5. Обо всех случаях несвоевременного возвращения (без уважительных причин) получателей социальных услуг в учреждение, получивших разрешение на временное выбытие, либо самовольного ухода из интерната, информируются органы внутренних дел для организации их розыска.

6. Порядок выписки из интерната

6.1. Отчисление клиента из учреждения с расторжением договора о предоставлении социальных услуг осуществляется с разрешения департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

- в случае выявления противопоказаний к пребыванию в учреждении;
- в случае выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для устройства в учреждение;

- в случае улучшения состояния здоровья и отсутствия необходимости в постоянном постороннем уходе и наблюдении;
- при нарушении договорных условий об оплате за стационарное социальное обслуживание и оказание социальных услуг;
- в случае систематического нарушения гражданином правил внутреннего распорядка, установленных в учреждении.

6.2. При отчислении гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, все документы.

6.3. Перевод клиента из одного учреждения в другое осуществляется по заявлению клиента, либо его законного представителя, либо по инициативе администрации учреждения при наличии свободных мест в другом учреждении с разрешения департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

6.4. Перевод из психоневрологического интерната в дом-интернат общего типа может быть произведен только при наличии заключения психиатрической клинико-экспертной комиссии, разрешения министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области, личного заявления гражданина, ходатайства администрации учреждения.

7. Заключение

7.1. Директор и обслуживающий персонал учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам клиентов и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

7.2. Директор учреждения по согласованию с опекунской комиссией вправе поощрять клиентов, активно участвующих в жизнедеятельности интерната.

7.3. Правила внутреннего распорядка в учреждении обязательны для всех клиентов интерната.

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

7.5. Правила внутреннего распорядка должны находиться в открытом доступе в каждом отделении интерната.

7.6. Администрация учреждения обязана ознакомить каждого поступающего в учреждение с настоящими Правилами с отметкой в медицинской карте.