

**Государственное бюджетное учреждения Самарской области
«Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Захватова Т. В.
Приказ № _____ от 06.07.2016 год.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для клиентов ГБУ СО «Южный пансионат» (далее – Правила) являются локальным нормативным документом ГБУ СО «Южный пансионат» (далее – Учреждение), разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, стандартами социального обслуживания.
- 1.2. Целью настоящих Правил является регулирование отношений между проживающими гражданами - получателями социальных услуг в Учреждении (далее – Клиенты) и Учреждением, повышение уровня коллективных отношений среди Клиентов Учреждения, эффективной работы Учреждения по оказанию социальных услуг.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для соблюдения и исполнения Клиентами Учреждения, работниками Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила состоят из следующих глав:
 1. Общие положения
 2. Общие условия стационарного социального обслуживания в учреждении
 3. Права и обязанности клиентов учреждения
 4. Распорядок дня клиентов учреждения
 5. Порядок временного убытия из учреждения
 6. Ответственность
 7. Заключительные положения.
- 1.5. Настоящие Правила публикуются на официальном сайте учреждения, вывешиваются в каждой жилой комнате Учреждения и доводятся до Клиента под роспись.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ.

- 2.1. Условия приема, зачисления и отчисления Клиентов, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Учреждения (в том числе Положением о ГБУ СО «Южный пансионат»), являющимися обязательными для исполнения всеми Клиентами и работниками Учреждения.
- 2.2. Размещение Клиентов по жилым комнатам/помещениям производится администрацией Учреждения, в соответствии, с учетом пола, состояния здоровья, возраста, индивидуальных показателей.
Перевод из одной жилой комнаты/помещения Учреждения в другую, осуществляется с разрешения администрации Учреждения, с обязательным мнением врача и психолога, медицинскими показаниями.
В каждой жилой комнате/помещении Учреждения размещается список проживающих Клиентов.
- 2.3. Клиентам оказываются социальные услуги, в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемыми в Самарской области поставщиками социальных услуг в стационарной форме в соответствии с Законом Самарской области.
- 2.4. Обеспечение Клиентов инвентарем, мягким инвентарем осуществляется в соответствии с требованиями и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.5. В Учреждении организовано пятиразовое питание, в том числе диетическое (при наличии медицинских показаний).
Приём пищи осуществляется согласно распорядку дня клиентов, в соответствии с главой 4 Правил.
В случае маломобильности Клиента, затруднений его передвижений, при наличии медицинских показаний, приём пищи осуществляется в жилом помещении Учреждения, в котором расположен Клиент.
- 2.6. В каждой жилой комнате/помещении Учреждения назначается ответственный/старший по комнате либо ответственные по этажам, в функции которых входит, обеспечение выполнения проживающими Клиентами в комнате/помещении настоящих Правил, противопожарных и санитарных правил, взаимодействие с администрацией Учреждения.
- 2.7. Клиенты, самовольно/ по собственному желанию выбывшие и отчисленные из Учреждения, могут быть восстановлены в Учреждении, на общих основаниях, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, на основании путевки, выданной Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области, по общеустановленному порядку.
- 2.8. Социальные услуги оказываются Клиентам с учетом компетенции и возможностей Учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Клиенты имеют право:
 - 1) уважительное и гуманное отношение;
 - 2) информацию о своих правах, обязанностях;
 - 3) согласие на стационарное обслуживание;
 - 4) отказ от стационарного социального обслуживания;
 - 5) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной Учреждению;

- 6) защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, уход, первичную медико-санитарную помощь, в соответствии с установленными требованиями и нормативами.
- 8) добровольное участие в лечебно-трудовом процессе с учетом состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и трудовыми рекомендациями;
- 9) создание условий для совершения религиозных обрядов;

При этом, организация условий и предоставление помещения для совершения религиозных обрядов осуществляется в рамках Учреждения, исходя из его функций, финансовых возможностей и наличия свободных помещений.

- 10) направление на обследование и лечение в учреждения здравоохранения при необходимости оказания специализированной медицинской помощи, в соответствии с установленными требованиями.
- 11) личное время, предусмотренное распорядком дня (глава 4 настоящих Правил);
- 12) Свидание с родственниками, знакомыми, адвокатами и другими общественными деятелями разрешается администрацией Учреждения в специально отведенных помещениях Учреждения, в строго установленные дни и часы. В комнатах допускается посещать только ослабленных больных в сопровождении медицинского работника Учреждения.
Посещение Учреждения посторонними лицами с 22.00 часов до 8.00 часов запрещается.
- 13) временное убытие из Учреждения согласно главе 5 настоящих Правил, при соблюдении установленных правил и локальных нормативных документов Учреждения.
- 14) приобретение за счет собственных средств, предметов, продуктов питания, не запрещенных к хранению и использованию в Учреждении;
- 15) пользование телефоном, перепиской без цензуры;
- 16) Клиентам разрешается совершение звонков с телефонов Учреждения, только на городские номера (города и населенные пункты Самарской области), в установленное время. Совершение междугородних и международных звонков, с телефонов Учреждения, может быть разрешено только администрацией Учреждения.
- 17) получение и отправление посылок, бандеролей и денежных переводов за счет собственных средств;
- 18) принимать участие в общественной жизни Учреждения, участвовать в работе существующих общественных и творческих объединениях, вносить предложения по улучшению обслуживания, пользоваться услугами библиотеки, посещать культурно-массовые мероприятия, принимать участие в хозяйственных работах;
- 19) пользоваться услугами транспорта Учреждения, только в случае необходимости перевозки граждан в учреждения для лечения, участия в культурных мероприятиях, если по состоянию здоровья или условиям пребывания им противопоказано пользование общественным транспортом.

Использование транспорта Учреждения в личных целях и без разрешения руководителя Учреждения не допускается.

Клиенты могут осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиенты обязаны:

- 1) выполнять требования настоящих Правил, соблюдать распорядок дня, установленный в Учреждении, соблюдать требования локальных нормативных документов Учреждения;
- 2) бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, о всякой утере или пропаже имущества немедленно сообщать администрации Учреждения, стоимость умышленно испорченного или утраченного имущества взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать чистоту в комнатах, местах общего пользования;
- 4) соблюдать правила личной гигиены и санитарии;

При этом, Клиенты не реже одного раза в неделю посещают ванную комнату с одновременной сменой нательного и постельного белья, Клиентам, находящимся на постоянном постельном режиме, замена белья производится по мере необходимости.

Бритье мужчин осуществляется два раза в неделю, стрижка по мере необходимости в специально отведенных для этих целей помещениях.

- 5) соблюдать правила пожарной безопасности;
- 6) хранить продукты питания и предметы индивидуального пользования в специально отведенных для этих целей местах. Соблюдать сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- 7) не препятствовать работникам Учреждения, осуществляющим стационарное социальное обслуживание, в выполнении ими должностных обязанностей;
- 8) соблюдать общественный порядок;
- 9) оказывать содействие в экономии материально-технических ресурсов Учреждения: электроэнергии, водоснабжения.

Уходя из жилой комнаты/помещения Клиент должен выключить свет, электроприборы и иную технику.

- 10) ежедневно присутствовать в занимаемом жилом помещении/комнате Учреждения при обходах ответственными работниками Учреждения, доводить в письменном виде, с соблюдением главы 5 настоящих Правил, до руководителя Учреждения о своем временном убытии из Учреждения.
- 11) исполнять иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Клиентам запрещается:

- 1) хранить в жилых комнатах/помещениях Учреждения громоздкие личные вещи, легковоспламеняющиеся материалы, личное холодное и огнестрельное оружие, скоропортящиеся продукты питания и иные запрещенные предметы, в том числе, запрещенные законодательством Российской Федерации;
- 2) хранить вещи под матрацами, подушками, кроватью;
- 3) играть в азартные игры, а также в настольные и иные игры с целью извлечения личной выгоды;
- 4) приобретать, и употреблять лекарственные препараты без назначения, лечащего врача или без согласования врача Учреждения;
- 5) употреблять алкогольные напитки иную спиртосодержащую продукцию, курить, наркотические средства и их аналоги, другие запрещенные к употреблению (токсические, легковоспламеняющиеся) вещества и средства;
- 6) пользоваться самодельными электроприборами;
- 7) переносить инвентарь и имущество из одной жилой комнаты/помещения в другую;
- 8) ложиться в постель в верхней одежде (повседневной, уличной) и обуви; стирать и сушить бельё в комнате;
- 9) содержать в комнате домашних животных (кошек, собак, птиц, и т.д.);
- 10) пользоваться керогазами, керосинками, газовыми портативными плитками, электронагревательными бытовыми приборами;
- 11) без разрешения администрации Учреждения устанавливать в жилой комнате/помещении Учреждения аудио – и видеоаппаратуру, иную технику и использовать ее;
- 12) совершать иные действия/бездействия запрещенные, установленные законодательством Российской Федерации.

4. РАСПОРЯДОК ДНЯ КЛИЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Распорядок дня Клиентов Учреждения включает в себя следующее:

7.30-8.00	Подъем. Утренний туалет.
8.00-8.30	Утренняя гимнастика
8.30-9.00	Обход врача-терапевта
9.00- 9.15	Проветривание комнаты
9.00 – 9.30	Завтрак
9.30- 9.40	Прием лекарств
10.00-10.20	Измерение ЖВП (АД, пульс, температура)
10.20-10.40	Парикмахерские услуги по необходимости
9.30 – 12.30	Досуговые мероприятия по расписанию / банный день
12.00-12.15	Проветривание комнаты
12.30-12.50	Обед
12.50-13.00	Прием лекарств
13.00-14.30	Тихий час
14.30-16.00	Прогулка на свежем воздухе, трудотерапия
16.00-16.15	Проветривание комнаты
16.00-16.30	Полдник
16.30-18.00	Свободный досуг
18.00-18.30	Ужин
18.00- 19.00	Уборка, проветривание комнаты
19.00-19.30	Прием лекарств
19.30-21.30	Анимационные занятия (просмотр телевизора, чтение, прогулки)
22.00-22.30	Вечерний туалет
23.00	Сон
23.00-07.00	Ежечасный обход

4.2. Распорядок приёма пищи в Учреждении включает в себя следующее:

Завтрак	9-00
Обед	12-30
Полдник	16-00
Ужин	18-00
Вечерний ужин	21-00

4.3. Распорядок дня и приёма пищи в Учреждении (п.4.1 и п. 4.2. Правил) являются обязательными для соблюдения клиентами Учреждения.

5. ПРЯДОК ВРЕМЕННОГО УБЫТИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Основаниями для временного убытия Клиента из Учреждения являются:

- 1) отпуск (по личным мотивам);
- 2) убытие в лечебное учреждение;
- 3) убытие на соревнования;

- 4) санитарно-курортное лечение;
 - 5) иные основания в обязательном порядке, согласованные с руководителем Учреждения.
- 5.2. Временное убытие Клиента в отпуск (по личным мотивам) разрешается на срок не более 30 дней в течение одного календарного года.
- 5.3. Временное выбытие Клиента из Учреждения разрешается на основании письменного заявления, заполненного по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам.
- До передачи заявления в приёмную Администрации Учреждения, Клиент учреждения подает данное заявление для согласования врачу-терапевту, медсестре диетической, специалисту по социальной работе для регистрации, после чего, полностью заполненное заявление Клиент подает в приёмную Администрации Учреждения на рассмотрение.
- До рассмотрения и получения разрешения на временное убытие из Учреждения Администрацией Учреждения, Клиент не имеет права самовольно покидать Учреждение.
- 5.4. Заполненное заявление согласно п.5.3 Правил предоставляется в приёмную Администрации Учреждения в срок не позднее, чем за 3 дня до предполагаемого дня убытия из Учреждения.
- 5.5. После рассмотрения заявления Администрацией Учреждения издается соответствующий приказ о разрешении клиентам учреждения на временное убытие из Учреждения, являющийся официальным разрешением администрации Учреждения на временное убытие из Учреждения.
- 5.6. Отказом в разрешении Клиенту на временное убытие из учреждения могут быть следующие основания:
- 1) противопоказания по состоянию здоровья;
 - 2) не верно или не полностью заполненное заявление, предусмотренное п. 5.3. настоящих Правил, а также заявление подано не по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам;
 - 3) предоставление заведомо ложных сведений либо неполной информации о причинах и времени убытия, а также сведений о предстоящем месте нахождения;
 - 4) иные причины, предусмотренные нормативными документами Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.7. В случае самовольного убытия Клиента из учреждения, ответственными должностными лицами (медицинскими работниками) учреждения составляется акт о самовольном убытии по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам, и специалистом по социальной работе незамедлительно в письменной форме докладывается о данном нарушении директору Учреждения.
- 5.8. После официального разрешения Администрации учреждения, Клиент учреждения имеет право временно убыть из учреждения.
- 5.9. В случае временного убытия Клиента на стационарное лечение в лечебные учреждения, заявление по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам не требуется.
- 5.10. В случае если Клиент не уехал в установленный срок, Клиент обязан в письменной форме сообщить о переносе сроков временного убытия Администрации Учреждения; по прибытии в Учреждение Клиент в обязательном порядке сообщает старшей медицинской сестре Учреждения о своем приезде.
- 5.11. В случае имеющих оснований (условия договора, иные нормативные документы, распоряжения) Клиент учреждения, временно убывший из Учреждения имеет право на перерасчет оплаты по договору об оказании стационарного социального обслуживания, заключенного между Клиентом и Учреждением за 15 и более календарных дней в месяц на основании его письменного заявления
- 5.12. При отсутствии Клиента по личным мотивам (отпуск) в Учреждении более 30 календарных дней в году, не соблюдении п.5.10. настоящих Правил, Клиент лишается права на перерасчет оплаты по договору об оказании стационарного социального обслуживания, а также при нарушении положений, установленных главой 5 настоящих Правил.
- Перерасчет осуществляется строго за период отсутствия, указанный в приказе на разрешение временного убытия Клиента, документе, подтверждающем уважительную причину отсутствия Клиента в Учреждении.
- 5.13. Для осуществления перерасчета оплаты по договору об оказании стационарного социального обслуживания Клиенту необходимо с момента прибытия в учреждение подать заявление по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам в приёмную Администрации Учреждения с приложением необходимых документов для рассмотрения.
- 5.14. В принятии заявления согласно п. 5.13 настоящих Правил может быть отказано по следующим причинам:
- 1) заявление подано не по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам, а также заполнено не верно, либо не полностью;
 - 2) отсутствуют необходимые прилагаемые документы к заявлению;
 - 3) клиентом не соблюден порядок временного убытия из Учреждения, установленный главой 5 настоящих Правил;
 - 4) время убытия из пансионата составляет менее 15 календарных дней;
 - 5) иные основания, предусмотренные нормативными документами и действующим законодательством.
- 5.15. Заявление, поданное Клиентом учреждения согласно п. 5.13 настоящих Правил может рассматриваться Администрацией Учреждения в течение 30 дней с момента принятия.
- 5.16. После принятия и рассмотрения заявления поданного согласно п. 5.13. настоящих Правил, Администрация Учреждения, в случае имеющих оснований, издает соответствующий приказ о перерасчете оплаты по договору Клиенту.

- 5.17. Перерасчет оплаты по договору об оказании платного стационарного социального обслуживания производится в течение 30 дней с момента издания приказа, предусмотренного п. 5.16. настоящих Правил.
- 5.18. В случае отказа от перерасчета оплаты по договору об оказании платного стационарного социального обслуживания, Клиенту Учреждения дается письменный ответ в течение 30 дней с момента принятия такого решения и в случае имеющих оснований.
- 5.19. В случае отсутствия Клиента в учреждении по личным мотивам (отпуск) более 30 календарных дней в году, перерасчет оплаты по договору об оказании платного стационарного социального обслуживания не производится.
- 5.20. Клиент снимается с довольствия (питания) после рассмотрения его заявления, поданного согласно п.5.3. Правил, Администраций Учреждения, а также на основании Акта о самовольном убытии клиента из учреждения (Приложение № 3 к настоящим Правилам).
- 5.21. В случае отсутствия Клиента в Учреждении более оговоренного и согласованного с Администрацией Учреждения срока, равно как и отсутствия Клиента по неуважительным причинам, Клиент ставится на довольствие (питание) в день составления Акта о прибытии клиента (Приложение № 4 к настоящим Правилам)
- 5.22. За предоставление ложных сведений Клиентом директором Учреждения могут применяться следующие меры: замечание, выговор.
За предоставление неверной и ложной информации со стороны Клиентов, Администрация Учреждения не несет ответственности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 6.1. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми Клиентами Учреждения.
- 6.2. В случае нарушения положений настоящих Правил, директор Учреждения вправе применить к нарушителю (Клиенту) следующие меры: замечание, выговор, а также ставить вопрос об отчислении Клиента из Учреждения в соответствующем порядке.
- 6.3. В случае нарушения положений настоящих Правил, и по основаниям предусмотренным действующим законодательством, Клиент несет ответственность в соответствующем порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящие Правила отменяют действие, действовавших ранее редакций правил внутреннего распорядка для Клиентов Учреждения (проживающих).
- 7.2. В случае нарушения настоящих Правил, Клиенты несут ответственность, предусмотренную настоящими Правилами, действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. В случае систематического нарушения общественного порядка Клиентом, локальных нормативных актов Учреждения, жалоб других Клиентов, администрацией Учреждения может рассматриваться вопрос об отчислении и снятии с обслуживания в Учреждении, данного Клиента.
Отчисление и снятие с обслуживания в Учреждении Клиентов может производиться по решению Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, судебному решению, в установленном законодательством порядке.
- 7.4. Настоящие Правила публикуются/вывешиваются в жилых комнатах/помещениях, повсюду до каждого Клиента под роспись, размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 7.5. Все изменения в настоящие Правила, вносятся в соответствующем порядке распоряжением или приказом руководителя Учреждения.
- 7.6. Настоящие Правила действуют с момента их утверждения и действуют до момента их отмены, в установленном порядке.
- 7.7. Настоящие Правила применяются в совокупности с другими локальными нормативными документами Учреждения; распоряжениями и приказами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.
- 7.8. Все приложения в настоящем Правилам являются неотъемлемой частью

Приложение №1
к Правилам внутреннего распорядка для Клиентов

Директору ГБУ СО «Южный пансионат
Захватовой Т. В.

от _____
фамилия, имя, отчество, № комнаты, контактный телефон

ВХ. № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

Заявление на временное отсутствие

Прошу Вас предоставить мне отпуск _____
указать причину, цель временного убывтия

в _____
указать точный адрес: населенный пункт, улица, № дома, № квартиры

в период с « _____ » _____ 20__ г по « _____ » _____ 20__ г.

В указанный срок обязуюсь вернуться.

« _____ » _____ 20__ г

Подпись _____

Особые отметки:

Врач-терапевт _____

Медсестра диетическая _____

Специалист по социальной работе _____

Приложение №2
к Правилам внутреннего распорядка для Клиентов

Директору ГБУ СО «Южный пансионат
Захватовой Т. В.

от _____
фамилия, имя, отчество, № комнаты, контактный телефон

ВХ. № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

Заявление на перерасчет платы за стационарное обслуживание

Прошу Вас сделать перерасчет платы за стационарное социальное обслуживание по договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г, так как я временно отсутствовал(а) в учреждении в период с « _____ » _____ 20__ г по « _____ » _____ 20__ г.

Причитающуюся мне в период моего отсутствия плату за стационарное социальное обслуживание прошу выплатить на расчетный счет, согласно приложенным документам.

Приложения:

Копия заявления на отпуск,

Копия приказа об отпуске,

копия ИНН,

Копия расчетного счета в банке.

" _____ " _____ 20__ г.

подпись _____

Особые отметки:

Специалист по социальной работе _____

Главный бухгалтер _____