

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ № 127

от 29.12.2017г.

**Об утверждении Правил внутреннего
распорядка получателей социальных услуг
стационарного отделения временного проживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
ГБУ КЦСОН Дубровского района**

На основании Устава Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания Дубровского района» и положения о стационарном отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка получателей социальных услуг стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района. (Приложение № 1).

2. Работникам стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в своей работе руководствоваться утвержденными Правилами.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Трифонова

Правила
внутреннего распорядка получателей социальных услуг
стационарного отделения временного проживания граждан
пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского
района

1. Внутренний распорядок Стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделения), включает в себя перечень обязанностей, возложенных на работников Отделения, обеспечивающих получение гражданами, проживающими в Отделении, должного ухода и обслуживания, а также прав и обязанностей престарелых и инвалидов во время пребывания в отделении.

2. Внутренний распорядок отделения регулируется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

3. Правила обязательны для всех граждан, проживающих в Отделении. Правила вывешиваются в здании Отделения на видном месте. Лицо, ответственное за прием граждан, поступающих в Отделение, знакомит с Правилами под роспись.

4. Прием в Отделение престарелых и инвалидов производится по путевке, выданной Департаментом социальной и демографической политики Брянской области.

5. Граждане, прибывшие в отделение, сдают администрации отделения путевку, заявление, паспорт для прописки, справку об инвалидности, личное дело и другие документы, на основании которых выдана путевка. Заключается договор о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Личное дело с документами хранится в администрации Отделения.

6. Гражданин, вселившийся в Отделение, приказом директора зачисляется в списочный состав проживающих граждан, на основании которого ему выдаются одежда, обувь, предметы личной гигиены, предоставляется питание согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

7. Граждане в день прибытия в Отделение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на одну неделю в приемно-карантинную комнату. При вселении гражданина в Отделение производится опись его личных вещей (описываются только крупногабаритные вещи, например - телевизор, радиоприемник, пальто и т.д.) с составлением акта в трех экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй - хранится у заведующего хозяйством, третий - находится в личном деле гражданина. В

акте указывается процент годности принятых на хранение предметов и вносится соответствующая отметка при выдаче или уничтожении непригодных к использованию вещей.

Личное имущество (если не требуется проживающему на данный момент) помещается в специально отведенную комнату хранения у заведующего хозяйством. Пригодные к пользованию вещи дезинфицируются и передаются гражданину после его перевода из приемно-карантинной комнаты в жилую комнату. Личные вещи граждан не клеймятся.

Администрация Отделения не несет ответственности за сохранность имущества, не сданного на хранение.

8. Ценности и денежные средства граждан, принятых и проживающих в Отделении, хранятся в сейфе. Администрация не несет ответственности за сохранность денег и ценностей не сданных на хранение.

9. **Гражданам разрешается** пользоваться личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также с разрешения заместителя директора радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.п., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и охраны труда. Нахождение крупных личных вещей (верхняя одежда, телевизоры и др.) в Отделении может быть ограничено по медицинским показаниям.

Запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, переносить 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 газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами.

Скоропортящиеся продукты хранятся строго в холодильнике!

Запрещается самовольный уход из Отделения.

10. Гражданам, поселившимся в Отделении, предоставляются: жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем (кровать, прикроватная тумбочка, стул, шкаф для одежды);

одежда, обувь, белье, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;

предметы и средства личной гигиены (туалетная бумага, зубные щетка и паста, мыло и др.); мочалка, расческа приобретаются самими проживающими;

11. Размещение граждан по корпусам и жилым комнатам производится по указанию заместителя директора, согласованному с медицинской сестрой с учетом возраста, пола, характера заболевания, других индивидуальных особенностей и (по возможности) желания гражданина.

Перевод из одной жилой комнаты в другую возможен по согласованию с заместителем директора и медицинской сестрой.

12. В каждой комнате на видном месте должны быть вывешены: список граждан, проживающих в комнате.

13. Каждый гражданин обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию Отделения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и

местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропажи имущества администрации Отделения.

Стоимость умышленно испорченного имущества Отделения взыскивается с виновных лиц в соответствии с законодательством РФ.

14. Свободные комнаты, в которых граждане не проживают или отсутствуют в связи с временным выбытием из Отделения, должны быть заперты. Ключи хранятся у дежурного персонала.

15. В жилых комнатах Отделения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д. В часы дневного и ночного отдыха не разрешается уборка жилых помещений.

Просмотр телевизора разрешается с 08.00 до 22.00 часов.

16. Распорядок дня для граждан устанавливается администрацией Отделения с учетом местных условий и специфики учреждения.

Распорядок дня для проживающих в стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района

7.30 - подъем;

7.30 - 9.00 - санитарно-гигиенические и водные процедуры, утренняя зарядка, приборка кроватей;

9.00 - 9.30- завтрак;

9.30 - 10.00 - личное время;

10.00 - 11.30 - медицинские манипуляции;

10.30 - 11.30 - обход по комнатам;

11.30 - 13.00 - отдых, прогулка, занятия по интересам подготовка к обеду;

13.00 - 13.30 - обед;

13.30 - 15.00 - тихий час;

15.00 - 16.00 - занятия по интересам, прогулка.

16.00 - 16.30 - полдник;

16.30 - 18.30 - личное время, занятия по интересам;

18.30 - 19.00 - ужин;

19.00 - 21.30 - просмотр телепередач, прогулка, чтение литературных изданий, прочие увлечения;

21.30 - 22.00 - подготовка ко сну;

22.00 - ночной сон;

Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

Распорядок дня Отделения утверждается директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

17. Граждане, проживающие в Отделении, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

Питание граждан организуется в помещении столовой, за исключением тех, которым в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату. В столовой в доступном месте вывешивается дневное меню, и устанавливаются контрольные весы.

18. На период отпуска гражданина, проживающего в отделении, до 3-х дней не требуется предоставления справок из ЦГСЭН. При предоставлении отпуска свыше 3-х дней гражданин, проживающий в отделении, по возвращению обязан предоставить справку об отсутствии инфекционных заболеваний в месте его проживания во время отпуска и справку из ЦГСЭН.

19. На период временного выбытия более 5 дней гражданина из Отделения приказом директора он снимается с довольствия.

20. На период временного выбытия гражданина свыше 15 дней (поездка к родственникам, нахождение в лечебном учреждении и т.д.) оплата за проживание взимается за фактическое нахождение в отделении.

21. С жалобами на плохое состояние здоровья граждан, проживающий в отделении, должен обращаться к медицинской сестре.

22. Медицинская сестра делает, производит осмотр всех лежащих проживающих, оказывает необходимую медицинскую помощь в установленные часы.

23. Один раз в год все проживающие проходят обязательно флюорографию и углубленный медицинский осмотр с записью в истории болезни.

24. Гражданам, при наличии заключения врача, заказываются и выдаются слуховые аппараты, по заключению медико-социальной экспертизы комиссии (далее - МСЭ) изготавливаются протезно-ортопедические изделия, выдаются инвалидные коляски, другие технические средства социальной реабилитации.

25. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в территориальные государственные организации здравоохранения в сопровождении медицинского работника отделения.

26. В случае необходимости администрацией Отделения организуется освидетельствование (переосвидетельствование) граждан специализированной или территориальной МСЭ по месту нахождения Отделения.

27. Граждане по их желанию в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или заключением врача могут выполнять определенные посильные виды работ по самообслуживанию, уборке жилых комнат и территории Отделения и др.

28. Гигиеническое мытье граждан с обязательным телесным осмотром медицинским работником, а также смена нательного белья производятся не реже одного раза в неделю. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка - по мере необходимости. Смена постельного белья производится не реже одного раза в две недели.

29. Смена белья гражданам, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями проживающего - незамедлительно.

30. Курение, стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производятся в специально отведенных администрацией Отделения местах.

31. Проветривание помещений Отделения должно осуществляться согласно графика (без резкого охлаждения в зимний период).

32. Администрация Отделения по мере возможности организует проведение культурно-массовых мероприятий. Для проживающих в Отделении граждан организуется регулярный просмотр телепередач.

33. Выписка престарелых и инвалидов из Отделения производится директором ГБУ КЦСОН Дубровского района в следующих случаях:

по личному заявлению престарелого или инвалида при наличии у него жилплощади, средств существования и возможности самообслуживания или при наличии трудоспособных родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним;

при установлении бюро МСЭ обеспечиваемому 3 группы инвалидности. Инвалиды, которым по заключению МСЭ устанавливается 3 группа инвалидности, отчисляются из отделения после того, как районный отдел социального обеспечения устроит их на работу с предоставлением жилья.

34. При выбытии из Отделения престарелому или инвалиду выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении, когда собственных носильных вещей недостаточно или они не соответствуют времени года, - выдается закрепленная за ним одежда и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания в Отделении и причины выбытия.

35. Престарелые и инвалиды, самовольно выбывшие из Отделения, снимаются с государственного обеспечения и могут быть восстановлены вновь только на общих основаниях.

Все трудоспособные обеспечиваемые должны принимать участие в самообслуживании, поддержании порядка внутри здания и на территории.

36. Заместитель директора может отпускать престарелого или инвалида (не требующего за собой ухода и наблюдения) к родственникам или знакомым при наличии письменного заявления гражданина, проживающего в Отделении, согласованного с родственниками или знакомыми с обязательством обеспечить его содержание и уход.

Расходы, связанные с поездкой к родственникам или знакомым, Отделением не возмещаются.

37. Поведение лиц, нарушающих Правила, по представлению заместителя директора может рассматриваться на общем собрании граждан, проживающих в Отделении.

38. Заместитель директора обеспечивает круглосуточный контроль дежурного работника за работоспособностью систем противопожарной автоматики.

39. Работники Отделения и граждане проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов и работники Отделения

расписываются в журнале инструктажа. Инструктаж проводится работником, уполномоченным директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

40. Не реже одного раза в квартал, заместитель директора организует практические тренировки с работниками и проживающими по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

41. Ежедневно в определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку здания Отделения.

За допущенные нарушения к виновным применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

42. Работники Отделения обязаны внимательно относиться к запросам граждан, проживающих в Отделении, и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

43. Обслуживающий персонал обязан обеспечить контроль за проживающими по соблюдению мер пожарной безопасности:

- **Курение в комнатах и здании отделения строго запрещено!**
- **Курение разрешается в специально отведенном месте.**
- **Распитие спиртных напитков в отделении строго запрещено!**
- **Запрещается захламлять и загораживать эвакуационные выходы!**

Заместитель директора вправе применить к нарушителю следующие дисциплинарные меры: **замечание, выговор.**

На основании решения общего собрания престарелых и инвалидов и представления директора ГБУ КЦСОН Дубровского района, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области может дать разрешение отчислить нарушителя из Отделения.

44. Медицинский персонал обязан контролировать соблюдение проживающими мер санитарии и гигиены:

- **не допускается засорение комнат, личных тумбочек испорченными продуктами, мусором и др.**

45. Работники и граждане, проживающие в Отделении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

46. Работникам Отделения запрещается вступать в какие-либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с гражданами, проживающими в Отделении, а также использовать в личных интересах их услуги.

47. Все трудоспособные обеспечиваемые должны принимать участие в самообслуживании, поддержании порядка внутри здания и на территории.

48. Граждан, проживающих в Отделении, могут посещать родственники и знакомые.

49. Посетители допускаются в Отделение в установленное администрацией время. При входе в Отделение посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в Книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный работник (дежурная медицинская сестра, дежурный персонал).

50. Не допускается использование помещений Отделения (в т.ч. банного помещения) посторонними.

51. Заместитель директора обеспечивает рассмотрение обращений граждан в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы Отделением.

52. В случае смерти гражданина, проживающего в Отделении, в день смерти издается приказ об исключении умершего из списочного состава, на основании которого он снимается со всех видов довольствия. Если день смерти совпал с выходным, праздничным днем или государственным праздником, дежурный медицинский работник снимает умершего с довольствия в столовой в нерабочий день (приказ о снятии с довольствия в этом случае издается в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными).

53. Комиссией, назначенной директором, с участием представителя из числа проживающих составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей проживающих и выдаются наследникам в установленном законодательством порядке.