



Министерство социального развития Пермского края
Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«ПЕРМСКИЙ ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ул. Кабельщиков, 23, г. Пермь, 614030,
тел./ факс (342) 2741197
E-mail: pgpc@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПК
«Пермский геронтопсихиатрический центр»



А.В. Буйлин
2019г.

ПРАВИЛА

**внутреннего распорядка для клиентов,
проживающих в государственном бюджетном учреждении
Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр»**

г. Пермь, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для клиентов, проживающих в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский геронтопсихиатрический центр» и его филиалах (далее - Правила, Учреждение, Центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче направления гражданам пожилого возраста и инвалидам на стационарное социальное обслуживание на условиях полной оплаты, утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края от 17.02.2012г. № СЭД-33-01-02-43, Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений инвалидам и гражданам пожилого возраста на стационарное социальное обслуживание, утвержденным приказом Министерства социального развития Пермского края от 17.02.2012г. № СЭД-33-01-02-44, Уставом Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения и определяют порядок проживания клиентов, получающих социальные услуги в Учреждении, их права и обязанности.

1.2. Центр является специализированным учреждением стационарного социального обслуживания населения, предназначенным для постоянного и временного проживания инвалидов и граждан пожилого возраста, страдающих психическими хроническими заболеваниями, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном или временном постороннем уходе и наблюдении (далее – Клиенты, проживающие).

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех клиентов, проживающих в Учреждении, получающих стационарное социальное обслуживание.

1.4. Настоящие Правила должны быть доступны для ознакомления всем лицам, находящимся на территории Учреждения, и должны быть размещены на информационных стендах Учреждения.

2. Порядок проживания в Учреждении

2.1. Размещение вновь поступивших Клиентов по корпусам, отделениям и жилым комнатам осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом возраста, пола, физического состояния и способности к самообслуживанию.

2.2. Клиенту, прибывшему для временного проживания в Учреждение, не являющееся местом его жительства, на срок свыше 90 дней, по истечению указанного срока, оформляется временная регистрация.

2.3. Перевод Клиента из одной комнаты в другую осуществляется в соответствии с Положением о переводе проживающих в Учреждении и на основании решения такой комиссии.

2.4. Клиентам, проживающим в Учреждении, разрешается пользоваться личными предметами (средствами гигиены, одеждой, обувью, постельными принадлежностями) по

письменному согласованию с администрацией Учреждения, а также, в индивидуальном порядке, может быть разрешено пользование сертифицированной музыкальной и телевизионной аппаратурой, холодильниками.

2.5. В период пребывания в Учреждении Клиенту предоставляются:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем в соответствии с установленным нормативом;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;
- предметы личной гигиены: расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста, шампунь и т.п.;
- уход, первичная медико-санитарная помощь; социально- медицинские, социально- психологические, социально-бытовые, социально- правовые, социально- педагогические, социально- трудовые услуги;
- технические средства реабилитации согласно ИПР.

2.6. Клиентам Учреждения необходимо соблюдать следующий режим:

Подъем:.....	07.00
Утренний туалет:.....	07.00-08.00
Завтрак:	09.00-10.00
Выполнение назначений врача:.....	09.30-12.30
Обед:	13.30-14.30
Послеобеденный отдых:.....	14.00-15.30
Полдник:	16.00-17.00
Свободное время:.....	17.00-18.30
Ужин:	18.30-19.30
Выполнение медицинских назначений:.....	19.30-21.00
Свободное время:.....	21.00-23.00
Сон:.....	23.00-07.00

2.7. Клиенты обеспечиваются четырехразовым питанием по натуральным нормам. Организация рационального и диетического питания Клиентов осуществляется с учетом их возраста и состояния здоровья.

Распорядок приема пищи устанавливается администрацией Учреждения.

Прием пищи Клиентам организуется в столовой Учреждения. Клиентам, находящимся на постельном режиме и передвигающимся в пределах комнаты, по указанию медицинского персонала Учреждения, пища подается в жилую комнату. Сиделка совместно с сотрудниками из числа медицинского персонала кормят не способных к самообслуживанию Клиентов с ложечки.

2.8. Согласно графику банных дней, Клиенты один раз в неделю посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. Бритье, стрижка волос, ногтей производится по мере необходимости согласно государственным стандартам. Лицам, находящимся на постельном режиме, смена белья осуществляется по мере необходимости, не реже 1 раза в день с обязательной санитарной обработкой.

2.9. Во всех отделениях Учреждения ежедневно организуется обход всех проживающих медицинским персоналом. В случае необходимости оказывается первичная

медицинская помощь с выполнением медицинских процедур. Клиенты, нуждающиеся по состоянию здоровья в динамическом наблюдении (острые заболевания, обострение хронических болезней) осматриваются в жилой комнате.

Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие стационарные лечебные учреждения.

2.10. При подозрении на инфекционное заболевание до установления диагноза, а в случае нетранспортабельности Клиента, для лечения на месте (по согласованию с врачом - инфекционистом и эпидемиологом) Клиент помещается в инфекционный изолятор. Клиенты, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются администрацией Учреждения в соответствующие лечебные учреждения.

2.11. Администрация Учреждения своими силами и с помощью общественности организует среди Клиентов проведение культурно-массовых и воспитательных мероприятий.

2.12. Клиентам запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу в комнате;
- приносить и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие опьянение;
- курить в комнате, помещениях общего пользования и иных, не предназначенных для этого помещениях Учреждения;
- нецензурно выражаться;
- самовольно переносить инвентарь и имущество Учреждения из одной комнаты в другую, без согласования с администрацией Учреждения;
- ложиться в постель в верхней одежде и обуви;
- пользоваться керосиновыми лампами, портативными газовыми плитами и электронагревательными бытовыми приборами;
- нарушать нормы и правила общественного порядка, санитарно-гигиенические нормы, нормы противопожарной безопасности, внутренних локальных актов Учреждения;
- покидать пределы Учреждения без уведомления сотрудников Учреждения, ответственных за пропускной режим;
- самовольно, без согласования с администрацией Учреждения, видоизменять облик предоставленного жилого помещения, производить в нем ремонт или перепланировку;
- захламлять жилое помещение, предоставленное Учреждением.

2.13. Стирка, сушка и утюжка белья осуществляется в помещениях Учреждения, предназначенных для этих целей.

2.14. Курение на территории Учреждения разрешается в специально отведенных администрацией местах.

2.15. В комнатах проживания Клиентов Учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой проживающих не должен нарушаться пением, громкой речью, включенными радио- и теле-приемниками, игрой на музыкальных инструментах и т.п.

Уборка помещений в часы отдыха не разрешается. Послеобеденный отдых с 14.30 до 15.30, ночной сон с 23.00 до 07.00.

2.16. Каждый клиент должен 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. Стоимость испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего Учреждению, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Клиенты Учреждения имеют право на свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время, в соответствии с правилами пропускного режима Учреждения. Нахождение посторонних лиц в Учреждении в ночное время, а также во время карантина (ОРВИ, грипп, и т.п.) запрещено.

2.18. Клиенты могут принимать участие в общественной жизни Учреждения, участвовать в работе существующих общественных и творческих объединений, вносить предложения по улучшению обслуживания, пользоваться услугами библиотеки, посещать культурно-массовые мероприятия, принимать участие в хозяйственных работах с соблюдением правил, регулирующих такие мероприятия.

2.19. По согласованию с администрацией Учреждения клиенты имеют право за счет своих личных средств отмечать дни рождения, юбилеи с приглашением родственников, близких знакомых.

2.20. Клиенты Учреждения имеют право:

- обращаться к руководству Учреждения по вопросам лечения, обследования, соблюдения прав, предусмотренных законодательством РФ;
- на обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям;
- на получение социально-реабилитационных услуг в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации, индивидуальной программой получения социальных услуг;
- на уважительное и гуманное отношение со стороны персонала Учреждения, исключая унижение человеческого достоинства;
- на получение информации о своих правах, а также информации о характере своего заболевания и применяемых методах лечения (в доступной для них форме и учётом их психического состояния);
- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной персоналу Учреждения при оказании социальных услуг;
- на добровольное участие в трудовом процессе с учётом состояния их здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением;
- на медико-социальную экспертизу, проводимую по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- на свободное посещение адвокатом, нотариусом, представителями общественных организаций и священнослужителем в любое время;
- на предоставление помещения для отправления религиозных обрядов;
- получать газеты и журналы;
- пользоваться телефоном, интернетом, вести переписку, получать и отправлять посылки, бандероли и денежные переводы, принимать посетителей;

- на отказ от услуг Учреждения в случаях, установленных договором о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и действующим законодательством РФ.

2.20. Проживающие в Учреждении граждане обязаны:

- соблюдать дисциплину и распорядок дня, установленные в Учреждении;
- выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальными программами;
- быть уважительными и предупредительными к сотрудникам Учреждения и к другим Клиентам;
- бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования;
- строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещениях Учреждения, курить в строго отведённых для этого местах;
- соблюдать иные требования законодательства Российской Федерации, внутренних локальных актов Учреждения, требования настоящего Положения.

3. Правила хранения личных вещей и ценностей

3.1. В отношении дееспособных Клиентов:

3.1.1 Ценные вещи по желанию Клиента могут быть сданы на хранение ответственному сотруднику Учреждения по акту, который составляется в трех экземплярах (один экземпляр выдается Клиенту, другой хранится со сданными вещами, третий помещается в личное дело Клиента).

3.1.2 Денежные средства Клиента хранятся на лицевом счете, открытом на его имя в банке, по заявлению Клиента. Указанное заявление Клиента хранится в его личном деле с документальным подтверждением совершенного перевода денежных средств на лицевой счет Клиента.

3.1.3 Личные вещи Клиента передаются на хранение Учреждению по договору хранения с актом описи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Договор составляется в двух экземплярах (один экземпляр выдается Клиенту, другой хранится в личном деле, копия акта хранится с вещами). Личные вещи Клиента хранятся в специально отведенных помещениях. Количество и объем принимаемых на хранение вещей устанавливается администрацией Учреждением исходя из фактических возможностей Учреждения.

3.1.4 Учреждение не несет ответственности за сохранность денег, не сданных на лицевой счет в банк, ценностей, не сданных на хранение ответственному сотруднику Учреждения и личных вещей, не переданных на хранение Учреждению в установленном законом Российской Федерации порядке и в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. В отношении недееспособных Клиентов Учреждение дополнительно руководствуется нормами действующего законодательства об опеке и попечительстве и положением об опекуном совете Учреждения.

4. Порядок кратковременного выбытия из Учреждения

4.1. Временное выбытие Клиента, проживающего на бюджетной основе в Учреждении, осуществляется по разрешению администрации Учреждения в случаях:

а) смерть близкого родственника, урегулирование вопросов, связанных с правом собственности на недвижимое имущество, нахождение на лечении в стационарном учреждении;

б) по личному письменному заявлению или заявлению законного представителя, обязующегося предоставить необходимый уход за Клиентом на все время отпуска. Заявление согласовывается и подписывается директором Учреждения с учетом медицинских показаний.

4.2. На период временного выбытия Клиента из Учреждения приказом директора он снимается с довольствия в столовой Учреждения.

4.2. Расходы, связанные с поездкой Клиента к родственникам или другим лицам, Учреждением не возмещаются.

4.3. О всех нарушениях Клиентом сроков временного выбытия более, чем на два дня или порядка кратковременного выбытия Клиента из Учреждения, определенного п. 5.1 настоящих Правил, администрация Учреждения незамедлительно ставит в известность родственников, либо лиц их замещающих. При необходимости, информация о таких фактах направляется в органы внутренних дел.

4.4. В случае отсутствия Клиента в Учреждении свыше 5 календарных дней, по его прибытию он подлежит обязательному направлению в приемно-карантинное отделение для прохождения наблюдения медицинскими работниками приемно-карантинного отделения Учреждения от 7 до 14 дней.

5. Порядок отчисления клиента из Учреждения

5.1. Отчисление Клиента из Учреждения происходит по следующим основаниям:

- смерть Клиента, независимо от формы его проживания в Учреждении (бюджетная основа/полная оплата услуг);

- личное заявление Клиента, проживающего на бюджетной основе в Учреждении с указанием причин отказа от стационарного социального обслуживания (регистрация брака, снятие группы инвалидности, наличие навыков к самообслуживанию, наличие родственников, осуществляющих уход за клиентом и т.п.). Приказ об отчислении оформляется по согласованию с Министерством социального развития Пермского края;

- окончание срока действия договор на оказание стационарного социального обслуживания на условиях полной оплаты, либо досрочное расторжение по соглашению сторон;

- возникновение задолженности по оплате за стационарное социальное обслуживание;

- систематическое нарушение Клиентом настоящих Правил и иных локальных актов, устанавливающих общеобязательные правила проживания в Учреждении.

5.2. При отчислении из Учреждения Клиенту выдаются его документы, личные вещи и ценности, сданные им на хранение в установленном законом порядке при поступлении.

5.3. Отчисление Клиента производится на основании приказа директора Учреждения.

5.4. Перевод Клиента из одного учреждения в другое осуществляется по заявлению Клиента, по медицинским показаниям на основании приказа Министерства социального развития Пермского края, либо решению суда, вступившем в законную силу.

6. Заключение

6.1. Настоящие правила обязательны для всех Клиентов, проживающих в Учреждении. В случае возникновения конфликтных ситуаций, в том числе из-за несоблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения, собирается комиссия по урегулированию конфликтных ситуаций (далее - Комиссия по медиации) для разрешения конфликта.

6.2. Специалист по социальной работе Учреждения обязан при заключении Договора стационарного социального обслуживания ознакомить каждого Клиента (Заказчика) с настоящими Правилами под роспись об ознакомлении.

6.3. Директор и сотрудники Учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам Клиентов и принимать своевременные меры для удовлетворения их законных требований.

6.4. Директор Учреждения по согласованию с опекуном советом и советом проживающих вправе объявлять благодарность Клиентам, активно участвующим в выполнении работ по самообслуживанию, культурных мероприятий.

6.5. На территории Учреждения ведется видеонаблюдение с целью обеспечения сохранения жизни и здоровья Клиентов.

6.6. Администрация Учреждения обязана обеспечить возможность ознакомления с настоящими Правилами в Учреждении каждого проживающего Клиента.

6.7. Администрация Учреждения имеет право проводить проверки в служебных помещениях и комнатах проживающих в целях соблюдения противопожарных, санитарно-эпидемиологических норм, заблаговременно уведомив об этом Клиентов Учреждения, путем размещения соответствующей информации на информационных стендах. По результату проверки, уполномоченная комиссия Учреждения составляет соответствующий акт.

6.8. В случае отсутствия у Клиента медицинских противопоказаний, ответственный сотрудник Учреждения выдает ему ключ от жилого помещения (комната), о чем в журнале учета делается соответствующая запись. Дубликат ключа хранится у ответственного сотрудника Учреждения.

6.8. Сведения, отнесенные к персональным данным Клиента, ставшие известные Учреждению, не подлежат раскрытию третьим лицам и не распространяются без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.