

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

30 сентября 2019г.

№ 78-осн

Об утверждении Правил внутреннего распорядка для
проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка в ГУТО «Белевский психоневрологический интернат» для проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов (Приложение).

2. «Правила проживания граждан, получателей социальных услуг в ГУТО «Белевский психоневрологический интернат», утвержденных приказом директора учреждения от 29.12.2017г. № 72-осн., признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель директора ГУТО «Белевский
психоневрологический интернат»



Е.В. Глаголева

**Правила
внутреннего распорядка в государственном учреждении Тульской
области «Белевский психоневрологический интернат» для
проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка в государственных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Правила) определяют порядок размещения и правила проживания, распорядок дня и порядок пользования личным имуществом совершеннолетних граждан, получающих социальные услуги в стационарных учреждениях психоневрологического типа (далее, соответственно - получатель социальных услуг, стационарное учреждение).

1.2. При поступлении получателям социальных услуг предоставляются для ознакомления под подпись правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

1.3. Правила, указанные в пункте 1.2. Правил, размещаются в учреждениях (стационарных отделениях) на видных местах.

1.4. Правила, указанные в пункте 1.2. Правила, обязательны для исполнения получателями социальных услуг.

2. Порядок размещения и правила проживания

2.1. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится с учетом их возраста, пола, состояния здоровья, индивидуальных особенностей и (по возможности) личного желания.

2.2. Перевод из одной жилой комнаты в другую осуществляется администрацией учреждения с учетом (по возможности) мнения получателя социальных услуг.

2.3. Список проживающих граждан вывешивается в каждой жилой комнате.

2.4. Получателями социальных услуг в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Не допускается пение, громкие разговоры, работа телевизионной и звуковоспроизводящей техники, игра на музыкальных инструментах и другой шум, нарушающий режим тишины.

2.5. Получателям социальных услуг запрещается:
употреблять спиртные напитки и наркотические вещества;
играть в азартные игры;
курить в жилом помещении и местах общего пользования;

в жилых комнатах хранить легковоспламеняющиеся материалы и скоропортящиеся продукты, готовить пищу, стирать и сушить белье, содержать домашних животных;

переносить имущество из одной комнаты в другую.

2.6. Получатели социальных услуг должны бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования, сообщать администрации учреждения о случаях порчи или пропажи имущества.

2.7. Получатели социальных услуг должны быть корректными по отношению друг к другу и работникам учреждения, при возникновении конфликтных ситуаций, с целью их разрешения, сообщать администрации учреждения.

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

2.9. Во время ночного отдыха закрываются входные ворота и двери, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц, туалетных комнат и помещений для дежурного персонала учреждения.

2.10. В отношении получателей социальных услуг, систематически нарушающих правила внутреннего распорядка, учреждением может быть принято решение о расторжении договора о предоставлении социальных услуг по причине его нарушения получателем социальных услуг.

3. Распорядок дня

3.1. Распорядок дня:

подъем	7-00;
гигиенические процедуры	с 7-00 до 8-00 и с 21-00 до 22-00;
прием пищи:	
завтрак	с 8-00 до 9-00;
обед	с 13-00 до 14-30;
полдник	с 16-00 до 16-30;
ужин	с 18-00 до 19-00;

занятия по интересам (участие в культурно-массовых мероприятиях, кружковой и клубной деятельности, занятиях трудовой терапией и др.)
с 9-30 до 11-30;

прогулка	с 10-00 до 11-30;
время для дневного отдыха	с 14-30 до 16-00;
свободное время	с 16-30 до 18-00 и с 19-00 до 22-00;
отбой (ночной отдых)	22-00.

Занятия по интересам организуются в групповом режиме в соответствии с планами работы специалистов учреждения, организующих данные мероприятия.

Посещение получателями социальных услуг оздоровительных мероприятий (осмотр врача, массаж, физиотерапия, занятия лечебной физкультурой и др.) организуются в индивидуальном режиме.

Уборка жилых комнат и их проветривание проводится во время отсутствия в них получателей социальных услуг за исключением случаев, когда получатель социальных услуг находится на постельном режиме.

4. Порядок пользования личным имуществом

4.1. При поступлении в учреждение личное имущество получателя социальных услуг на время его нахождения в приемно-карантинном отделении хранится в специально отведенном помещении.

4.2. Пригодные для использования личные вещи проходят санитарную обработку и передаются получателю социальных услуг после его перевода в жилую комнату.

4.3. Личные вещи получателей социальных услуг не клеймятся.

4.4. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги дееспособных получателей социальных услуг (далее - ценности), не помещенные в отделение банка, по их желанию принимаются на хранение администрацией учреждения до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законом порядке (далее – наследник).

4.5. При приеме ценностей на хранение составляется их опись. Опись подписывается владельцем ценностей, сдающим их на хранение, и должностным лицом, принявшим ценности на хранение, и заверяется подписью руководителя учреждения.

При выдаче ценностей их владелец или наследник предоставляют расписку в получении ценностей.

4.6. По согласованию с администрацией учреждения получатели социальных услуг могут пользоваться личным имуществом: компьютерной и бытовой техникой (кроме электронагревательных бытовых приборов), музыкальными инструментами, личной библиотекой и др., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка учреждения.

4.7. В каждой жилой комнате должна иметься опись находящегося в ней имущества с указанием его принадлежности (для имущества учреждения указываются инвентарные номера).

4.8. Администрация учреждения не несет ответственности за личное имущество и ценности, не сданные на хранение.

4.9. В учреждении (стационарном отделении) получателю социальных услуг предоставляются одежда и обувь по сезону в соответствии с нормативами, утвержденными министерством труда и социальной защиты Тульской области, которые используются как личные вещи.

4.10. При выбытии получателю социальных услуг выдаются его личные вещи, ценности и личное имущество.