

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом департамента  
труда и социального развития  
Воронежской области  
от «09»июля 2012 г. №2880/ОД

«Согласовано»

«Утверждено»



Заместитель руководителя  
департамента труда и социального  
развития Воронежской области

Директор БУ ВО «Павловский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»

*А.П. Кабанова*  
«06» августа 2012 г.

*Н.М. Иванова*  
«06» августа 2012 г.

Н.М.Иванова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПАВЛОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральными законами от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ», приказами департамента труда и социального развития Воронежской области от 08.12.2009 № 1132/ОД «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения Воронежской области», от 31.05.2010 № 1314/ОД «О предоставлении гарантированных и дополнительных социальных услуг на территории области», СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму их работы», Положением о доме-интернате для престарелых и инвалидов Министерства социального обеспечения РСФСР, утвержденного Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 № 145, Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 19 января 1982 № 8 «О Порядке приема престарелых и инвалидов в дома - интернаты на временное проживание, Уставом БУ ВС

«Павловский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность стационарного учреждения системы социальной защиты населения Воронежской области.

Настоящие правила внутреннего распорядка БУ ВО «Павловский дом интернат для престарелых и инвалидов» являются локальным нормативным актом, регламентирующим и конкретизирующим правоотношения между учреждением и престарелыми гражданами и инвалидами по вопросам их приема, содержания и выписки (временного выбытия) из учреждения.

2. БУ ВО «Павловский дом интернат» дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) является государственным стационарным учреждением системы социальной защиты населения Воронежской области.

3. Дом-интернат является медико-социальным учреждением, предназначенным для постоянного проживания престарелых и инвалидов, нуждающихся в уходе, бытовом и медицинском обслуживании.

4. В дом-интернат принимаются по собственному желанию престарелые граждане (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалиды I и II группы старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе из числа лиц, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приёму в стационарные учреждения социального обслуживания и не имеющие трудоспособных родственников, обязанных по закону их содержать.

5. Прием престарелых граждан и инвалидов в дом-интернат производится на основании:

- путевки, выданной БУ ВО «Воронежский центр социального обслуживания населения» (далее – БУ ВО «ВОЦУСОН»).

При поступлении граждане также предъявляют администрации дома-интерната:

- пакет документов, на основании которого выдана путевка;
- паспорт, (в отдельных случаях, справку по форме № 9, выдаваемой органом внутренних дел гражданину, не имеющему паспорт, на время до его получения);
- пенсионное удостоверение;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы (для мужчин в возрасте до 60 лет, женщин до 55 лет);
- полис обязательного медицинского страхования;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- все имеющиеся удостоверения о праве на льготы (участник ВОВ, инвалид ВОВ, труженик тыла, ветеран труда) копия, иные личные документы;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой пенсии (пенсий), трудовом (страховом) стаже, а в случае получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством - о размере последней;

- справку с места жительства о составе семьи;

- трудовую книжку и копию;

- результаты медицинских анализов, установленного срока их действия;

- медицинская карта (срок действия 6 месяцев);

- медицинскую амбулаторную карту;

- сертификат о прививках;

- данные флюорографического обследования за текущий год или данные исследования мокроты на «БК»;

- данные о бактериологическом исследовании на группу возбудителей кишечных инфекций (действительны не более двух недель с момента выдачи);

- результаты анализа крови на RW и австралийский антиген;

- справка об эпидемиологическом окружении (срок действия 3 дня).

6. На каждого поступающего в дом-интернат заводятся:

- личное дело, в котором хранятся путевка, личное заявление гражданина пожилого возраста или инвалида и другие документы, на основании которых выдана путевка;

- история болезни (медицинская карта), к которой прикрепляются амбулаторная карта, копия справки МСЭ, результаты всех медицинских исследований при поступлении.

В истории болезни в течение всего время пребывания гражданина в учреждении фиксируется информация, относящаяся к медицинскому обслуживанию.

7. С каждым гражданином, поступающим в дом-интернат администрация учреждения заключает договор о стационарном обслуживании, который составляется в 2-х экземплярах и хранится в личном деле проживающего.

8. Личные дела хранятся в администрации учреждения, паспорт престарелого или инвалида и (или) другие личные документы могут быть

сданы на хранение в канцелярию дома-интерната на основании личного заявления гражданина.

9. Престарелые и инвалиды в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в приемно-карантинное отделение.

Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, проходят дезинфекционную обработку и сдаются в камеру хранения по описи. Опись составляется в трех экземплярах, один экземпляр выдается на руки проживающему, другой хранится со сданными вещами, третий - в бухгалтерии.

10. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги граждан принятых в дом-интернат, не помещенные в сберегательный банк, по их желанию могут быть приняты на хранение в установленном порядке администрацией до востребования владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законом порядке. Администрация дома-интерната не несет ответственности за сохранность денег, не сданных в сберегательный банк, ценных бумаг и документов (сберегательные книжки, дарственные). В случае пропажи у граждан денежных сумм, драгоценностей и других личных вещей необходимо сообщать в администрацию учреждения.

11. Размещение граждан по отделениям и жилым комнатам осуществляется с учетом возраста, пола, состояния здоровья и личного желания. Перевод из одной жилой комнаты в другую осуществляется с разрешения администрации учреждения при участии членов культурно-бытовой комиссии.

В учреждении установлен следующий распорядок дня:

- 6.00-7.00 часов - подъем;
- 7.00-8.00 часов - утренние процедуры
- 8.00-9.00 часов - завтрак;
- 9.00-13.00 часов - обход врача, медицинские процедуры, досуговые мероприятия;
- 11.00 - выдача дополнительного питания;
- 13.00-14.00 часов - обед;
- 14.00-16.00 часов - отдых, прогулки;
- 16.00-16.30 часов - полдник;
- 16.30-18.00 часов - занятие по интересам, прогулки;
- 18.00-19.00 часов - ужин;
- 19.00- 21.30 часов - вечерние процедуры;

пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования дома-интерната.

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

23. Проживающим запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты, готовую пищу, хранить и 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 электрическими приборами. Контроль за соблюдением проживающими санитарно-гигиенического, противоэпидемического и противопожарного режима осуществляется администрацией учреждения, медицинским персоналом, членами контрольно-бытовой комиссии.

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

25. В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и антитеррористической защищенности посещение проживающих возможно в специально отведенных помещениях, в строго установленные дни и часы (с 9.00 до 13.00 и с 16.00 до 19.00). В комнатах допускается посещать только ослабленных больных.

26. Администрацией учреждения предоставляются социальные услуги:

- возможность пользоваться телефонной связью и почтовыми услугами в соответствии с действующими тарифами;
- оказывать содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставлять помещение для отправления религиозных обрядов;
- иные, установленные действующим законодательством и Уставом.

27. Проживающие в учреждении граждане в течение календарного года имеют право на временное выбытие из учреждения по личным мотивам на срок не более одного месяца. Разрешение о временном выбытии дает директор учреждения при наличии письменного заявления гражданина заключения врача о возможности выезда по состоянию здоровья письменного обязательства родственников или иных лиц об обеспечении ухода и наблюдения за гражданином в период его временного выбытия, также их личного сопровождения.

Заявления на временное выбытие по личным мотивам должно быть подано за неделю до предполагаемой даты отъезда с указанием адреса нахождения. Расходы, связанные с поездкой по личным мотивам, проживающим не возмещаются.

28. Обо всех случаях невозвращения в установленный срок и без уважительных причин проживающих, получивших разрешение на временное выбытие из дома-интерната, а также о самовольном выбытии из учреждения администрация дома-интерната ставит в известность департамент труда и социального развития Воронежской области и органы внутренних дел.

29. Проживающие граждане, отсутствующие в учреждении более 7 дней (а также граждане переводимые из других стационарных учреждений по возвращении (прибытии) должны находиться в карантинном отделении в течение 7 дней.

30. Выход за пределы учреждения в течение дня возможен с 8 ч. до 18 ч. (в зимнее время до 18 ч.) с условием предупреждения администрации учреждения. При выходе за пределы учреждения проживающий обязан указать место направления в журнале регистрации у вахтера.

31. Перевод из дома-интерната в другое учреждение аналогичного профиля производится по:

- личному заявлению;
- по решению суда;

32. Перевод из дома-интерната в психоневрологический интернат производится по личному заявлению граждан или по решению органа опеки и попечительства о помещении недееспособного лица в психоневрологическое учреждение, подтвержденное судебным решением заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащим сведения о наличии у заявителя психического расстройства, лишающего его возможности находиться на социальном обслуживании в стационарном учреждении общего типа.

33. Выписка престарелых и инвалидов из учреждения производится по разрешению БУ ВО «ВОЦУСОН»:

- по личному заявлению престарелого или инвалида при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут и хотят его содержать и обеспечить необходимый уход;
- если при очередном переосвидетельствовании инвалиду I или группы устанавливается III группа инвалидности при этом районный отд