

УТВЕРЖДАЮ.  
И. о. директора ГАУСО «Борзинский ДИ»  
Забайкальского края  
Т.Ф. Куликова  
« 03 » *август* 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ГАУСО «Борзинский дом-интернат для граждан,  
имеющих психические расстройства» Забайкальского края.**

1. Внутренний распорядок получателей социальных услуг включает в себя перечень обязанностей, возложенных на сотрудников учреждения, обеспечивающих уход и обслуживание, а также, соблюдение прав и обязанностей получателей социальных услуг во время проживания в доме - интернате.

2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех получателей социальных услуг, проживающих в доме - интернате.

Сотрудники отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания знакомят с Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг, поступающих в дом - интернат.

4. Получатель социальных услуг, поступивший в дом-интернат на социальное обслуживание, (прием граждан производится по индивидуальным программам получателя социальных услуг), зачисляется приказом директора в списочный состав проживающих граждан, на основании которого он обеспечивается одеждой, обувью, предметами личной гигиены, питанием согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

5. Получатели социальных услуг в день прибытия в дом - интернат проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на две недели в приемно-карантинное отделение. При вселении получателя социальных услуг в дом-интернат производится опись его личных вещей с составлением акта в трех экземплярах, один из которых выдается получателю социальных услуг, второй – хранится у сестры-хозяйки, третий – находится в личном деле

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

Личное имущество получателя социальных услуг помещается в специально отведенную комнату хранения. Пригодные к пользованию вещи дезинфицируются и передаются получателю социальных услуг после его перевода из приемно-карантинного отделения в жилую комнату. Личные вещи получателей социальных услуг не клеймятся, вносятся в отдельную арматурную карту.

Администрация дома - интерната не несет ответственности за сохранность имущества, не сданного на хранение.

6. Получателям социальных услуг разрешается пользоваться личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой и т.п., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и охраны труда.

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, курить, пользоваться открытым огнем, пользоваться не исправной электропроводкой, захламлять комнату.

7. Получателям социальных услуг предоставляется:

- жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем (кровать, тумбочка, стол, стул);

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

- при необходимости индивидуальные предметы ухода (поильник, подкладное судно и др.);

- предметы и средства личной гигиены (полотенца, зубные щетка и паста, мыло и др.) в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

8. Размещение получателей социальных услуг по корпусам и жилым комнатам производится, после осмотра врача, учитывая возраст, пол, характер заболевания, другие индивидуальные особенности и (по возможности) желания получателя социальных услуг.

Перевод из одной жилой комнаты в другую возможен с разрешения директора дома - интерната по согласованию с медицинским персоналом.

9. В каждой комнате на видном месте должны быть вывешены:

номер комнаты; список получателей социальных услуг, проживающих в комнате; правила проживания ПСУ; перечень твердого инвентаря, находящегося в комнате.

10. Каждый получатель социальных услуг обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию дома-интерната, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропажи имущества администрации дома-интерната.

Стоимость умышленно испорченного имущества дома-интерната взыскивается с виновных лиц в соответствии с законодательством.

11. Свободные комнаты, в которых получатели социальных услуг не проживают или отсутствуют в связи с временным выбытием из дома-интерната, должны быть заперты. Ключи хранятся у дежурного медицинского персонала.

12. В жилых комнатах дома-интерната и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

13. Распорядок дня для получателей социальных услуг устанавливается администрацией дома-интерната с учетом местных условий и специфики учреждения.

14. Получатели социальных услуг, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

По медицинским показаниям организуется диетическое питание.

Питание получателей социальных услуг 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.

15. На период временного выбытия (отпуска) получателя социальных услуг из дома-интерната приказом директора он снимается с довольствия в столовой.

16. С жалобами на плохое состояние здоровья получателям социальных услуг следует обращаться к фельдшеру во время обхода или в установленные администрацией часы приема, а в остальное время – к дежурному медицинскому персоналу.

17. Получателям социальных услуг, при наличии заключения врача, заказываются и выдаются бесплатно слуховые аппараты (согласно ИПРА), проводится зубопротезирование (за исключением зубных протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), по заключению медико-реабилитационной экспертной комиссии (далее – МРЭК) изготавливаются протезно-ортопедические изделия, выдаются инвалидные коляски, другие технические средства социальной реабилитации( согласно ИПРА).

18. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в территориальные государственные организации здравоохранения в сопровождении медицинского работника дома-интерната.

19. В случае необходимости администрацией интерната организуется освидетельствование (переосвидетельствование) получателей социальных

услуг специализированной или территориальной МСЭК по месту нахождения дома-интерната.

20. Получатели социальных услуг по их желанию в соответствии с трудовой рекомендацией ИПР или заключением врача могут выполнять определенные посильные виды работ в лечебно-трудовых мастерских (кружках), по самообслуживанию, уборке жилых комнат и территории интерната, ремонту имущества, белья, и др.

21. Гигиеническое мытье граждан (получателей социальных услуг), а также смена постельного, нательного белья производятся не реже одного раза в неделю. Бритье мужчин, стрижка – по мере необходимости.

22. Смена белья получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями больного – незамедлительно.

23. Проветривание помещений дома-интерната должно осуществляться чаще (без резкого охлаждения в зимний период).

24. Сотрудники отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

25. Директор дома-интерната по согласованию с культурно-бытовой комиссией вправе за счет внебюджетных средств поощрять получателей социальных услуг, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, проведении культурно-бытовых мероприятий.

26. Поведение лиц, нарушающих Правила проживания в учреждении может рассматриваться на Совете ПСУ, созданном по приказу директора дома-интерната.

27. Директор дома-интерната обеспечивает круглосуточный контроль дежурного сотрудника за работоспособностью систем противопожарной автоматики.

28. Работники дома-интерната и получатели социальных услуг проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности, по технике безопасности



посетителей, пройти фильтр (изменение температуры, обработка рук кожным антисептиком, смена медицинской маски). Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный медицинский работник.

34. Прием получателей социальных услуг, их родственников и законных представителей директором дома-интерната или его заместителем осуществляется в установленные часы приема, которые должны быть отражены в наглядной форме с помощью информационных стендов, расположенных в жилом корпусе дома-интерната.

35. Директор дома-интерната обеспечивает рассмотрение обращений получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы учреждения.

36. В случае смерти или выбытия на постоянное место жительства получателя социальных услуг, проживающего в доме-интернате, директором в день смерти или в день выбытия на постоянное место жительства издается приказ об исключении из списочного состава, на основании которого он снимается со всех видов довольствия. Если день смерти или день выбытия на постоянное место жительства совпало 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).

37. Комиссией, назначенной директором дома-интерната, с участием представителя из числа получателей социальных услуг составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей получателей социальных услуг и выдаются наследникам в установленном законодательством порядке.

при эксплуатации электробытовых приборов. Инструктаж проводится руководителями подразделений учреждения.

29. Не реже двух раз в год директор дома-интерната организует практические тренировки с работниками и проживающими по отработке плана действий при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

30. Ежедневно в определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку дома-интерната.

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

30. Работники дома-интерната обязаны внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

Получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые Правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом, с персоналом учреждения.

31. Работникам дома-интерната запрещается вступать в какие-либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с получателями социальных, проживающими в учреждении, а также использовать в личных интересах их услуги.

32. Получателей социальных услуг, проживающих в доме-интернате, могут посещать родственники и знакомые. В жилых комнатах допускается посещать получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения директора или заведующей отделением «Милосердие».

33. Посещение получателей социальных услуг родственниками, законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями и другими лицами допускается в интернат в установленное администрацией время. При входе в дом-интернат посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, зарегистрироваться в книге

Утверждаю.  
И. о. директора ГАУСО «Борзинский ДИ»  
Забайкальского края  
Т.Ф. Куликова

## Распорядок дня

### для получателей социальных услуг

**06.00 – 08.00** - подъем, утренняя гигиена;

**08.30-9.30** – завтрак, прием лекарственных препаратов согласно назначения врачей, под контролем дежурной медсестры

**10.00-13.00** - посещение получателей социальных услуг

- занятия по интересам получателей социальных услуг, участие в хозяйственной и кружковой деятельности (согласно плана работ специалистов отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания), выполнение работ по самообслуживанию;

**11.00** – дополнительное питание для рабочей группы ПСУ;

**13.00-14.00** – обед, прием лекарственных препаратов согласно назначения врачей, под контролем дежурной медсестры

**14.00 – 15.00** – дневной отдых

**15.00 – 16.00** - прогулка на свежем воздухе с элементами спортивных игр (в соответствии с погодными условиями), участие ПСУ в кружковой деятельности и культурно -массовых мероприятиях (согласно плана работ специалистов отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания)

**16.00-16.30** – полдник

**16.30-19.00** – посещение получателей социальных услуг

- просмотр телепередач, свободное время

**19.00-19.45** – ужин, прием лекарственных препаратов согласно назначения врачей, под контролем дежурной медсестры

**19.45 – 23.00** – просмотр телепередач, вечерняя гигиена

**23.00 – 06.00** - ночной отдых ( во время ночного отдыха гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования)





УТВЕРЖДАЮ.  
И. о. директора ГАУСО «Борзинский ДИ»  
Забайкальского края  
Т.Ф. Куликова  
« 03 » октября 2022 г.



## ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ

### ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

законными представителями, адвокатами, нотариусами,  
представителями общественных и (или) иных организаций,  
священнослужителями, а также родственниками и другими лицами

День недели	Время
<b>ЕЖЕДНЕВНО</b>	<b>10.00 - 13.00</b>
	<b>16.30 - 19.00</b>

График составил: заведующая Отделением социально-трудовой реабилитации культурно-массового обслуживания Ерохина Наталья Николаевна.