

УТВЕРЖДЕНО:

ДИРЕКТОР ИНТЕРНАТА ТАТАРКИН В.П.



31 » октября 2011 ГОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ КЛИЕНТОВ КГБУ СО «ПАРТИЗАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Партизанский психоневрологический интернат является медико-социальным учреждением, предназначенным для постоянного проживания престарелых граждан (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов 1 и 2 групп старше 18 лет, страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в уходе, бытовом и медико-социальном обслуживании, реабилитационных услугах.

В учреждение принимаются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания психоневрологического типа.

Основанием для помещения в Учреждение являются:

- 1) путевка, выданная департаментом социальной защиты Приморского края, в ведении которого находится Учреждение;
- 2) личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью или заявление законного представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным;
- 3) медицинская карта с результатами обследования, заверенная медицинским учреждением. Медицинская амбулаторная карта.
- 4) справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР)
- 5) паспорт;
- 6) пенсионное удостоверение;
- 7) заключение врачебной комиссии в составе не менее трех человек врачей с обязательным участием психиатра о состоянии дееспособности.
- 8) решение органа опеки и попечительства и решение суда в случае признания гражданина недееспособным.

На каждого зачисляемого в интернат гражданина заводится личное дело, в котором хранятся: личное письменное заявление гражданина, поступающего в интернат, или заявление его законных представителей, путевка, амбулаторная медицинская карта, справка медико – социальной экспертизы (МСЭ) для мужчин в возрасте до 60 лет и женщин в возрасте до 55 лет; пенсионное удостоверение, решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными); справка о размере пенсии; договор о стационарном обслуживании, заключенный в установленном порядке, история болезни, медицинская карта, амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения, медицинские документы, заведённые во время пребывания в учреждении, а также ксерокопия паспорта с отметкой о прописке (регистрации) в интернате, СНИЛС, медицинский полис, список покупок из личных средств в течение календарного года.

Паспорта граждан, принятых в интернат, по их заявлениям или заявлениям их законных представителей могут находиться на временном хранении у администрации интерната на период проживания граждан в интернате. Администрация интерната обязана обеспечить хранение паспортов проживающих граждан.

Престарелые и инвалиды в день прибытия в интернат проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в приемно-карантинное отделение. Ценности; одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в трех экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле, второй в хранится со сданными вещами, третий – в бухгалтерии).

Проживающие в интернате имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, а также с разрешения директора, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, холодильниками, музыкальными инструментами, сотовым телефоном, мебелью. Пациент имеет право пользоваться городской телефонной связью с телефона, находящегося в Учреждении с разрешения администрации ППНИ.

2. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ЦЕННОСТЕЙ

Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги граждан, принятых в Учреждение, не помещенные в сберегательный банк, по их желанию сдаются администрации на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

Администрация интерната не несет ответственности за сохранность денег, не сданных в сберегательный банк, и ценностей, не сданных в бухгалтерию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ИНТЕРНАТЕ

3.1 Опекуном граждан, нуждающихся в опеке, находящихся в ППНИ является директор интерната.

3.2. Организация опеки и попечительства в ППНИ производится в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ПРОЖИВАНИЯ В ИНТЕРНАТЕ

4.1. Размещение по отделениям и жилым комнатам осуществляется с учётом возраста, пола, состояния здоровья и личного желания проживающих.

4.2. Перевод проживающего из одной комнаты в другую осуществляется по заключению врача психиатра с учётом психологической совместимости и выраженности психического дефекта.

4.3. Проживающему предоставляются:

жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем; одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с нормами, утвержденными для психоневрологических интернатов; предметы личной гигиены: расческа, зубная щетка, мыло, зубная паста и т. д.; слуховые аппараты, очки, протезно-ортопедические изделия, не моторные средства передвижения.

4.4. Проживающие обеспечиваются четырехразовым питанием (по натуральным нормам для психоневрологических интернатов для лиц, нуждающихся в диете, организуется по заключению врача диетическое питание.

Распорядок приема пищи устанавливается администрацией психоневрологического интерната с учетом местных условий. Проживающие питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату.

4.5. Директор психоневрологического интерната может назначать старшего по комнате, в обязанности которого входит обеспечение выполнения проживающими в комнате правил внутреннего распорядка, противопожарных и санитарных правил.

4.6. Каждый проживающий должен бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования интерната.

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

4.8. Проживающим в интернате запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки и т.д.), скоропортящиеся продукты, готовить пищу, 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 газовыми и электрическими приборами, колющими и режущими предметами.

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

4.10. Свидание с родственниками и знакомыми разрешается администрацией интерната по согласованию с врачом (старшей медицинской сестрой дежурной смены) в специально отведенных помещениях, в строго установленные дни и часы. В комнатах допускается посещать только ослабленных больных. Посещение учреждения посторонними лицами с 18-00 до 9-00 запрещается.

4.11. В спальном корпусе интерната и прилегающей к нему территории в часы ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой проживающих не должен нарушаться пением, громкими разговорами, включенными радиоприемниками и телевизорами, игрой на музыкальных инструментах и т.д. Уборка помещений в часы отдыха не разрешается.

5. ПОРЯДОК КРАТКОВРЕМЕННОГО ВЫБЫТИЯ ИЗ ИНТЕРНАТА.

5.1. Временное выбытие клиентов из интерната по личным мотивам разрешается с согласия директора на срок не более одного месяца.

5.2. Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за инвалидом.

5.3. Расходы, связанные с поездкой проживающих интерната к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

5.4. Проживающие, получившие разрешение на временное выбытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в течение двух недель после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и числятся в розыске.

5.5. О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин проживающих, получивших разрешение на временное выбытие из интерната, а также о самовольном выбытии из учреждения, администрация интерната ставит в известность органы внутренних дел.

5.6. Проживающим запрещено покидать территорию интерната без сопровождения сотрудников.

6. ПОРЯДОК ВЫПИСКИ ИЗ ИНТЕРНАТА

6.1. Выписка недееспособных клиентов из интерната производится с разрешения органа опеки по заявлению родственников, которые желают и могут его содержать и обеспечивать уход.

6.2. Выписка дееспособных клиентов производится при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания.

6.3. При выбытии из интерната клиенту выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в интернате, документы и выписка из истории болезни.

7. ПОРЯДОК МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ.

7.1. Медицинское обслуживание осуществляется врачами интерната в соответствии с положением о медицинской службе интерната .

7.2. Проживающие в психоневрологическом интернате в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ, заключением врача данного интерната, с учетом личных пожеланий, принимают участие в работе лечебно-производственных мастерских, по самообслуживанию (уборка помещений и прилегающей территории, помощь в уходе за больными и т.д.) не более 4-х часов в день на безвозмездной основе.

7.3. Клиенты, проживающие в психоневрологическом интернате, могут приниматься на временные работы на должности младшего медицинского персонала и рабочих, при наличии вакансий если работа им не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени,

пользуясь всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

8.1. Директор и весь обслуживающий персонал интерната обязаны чутко и внимательно относиться к запросам клиентов и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

8.2. Директор интерната по согласованию с опекуном советом и советом проживающих вправе поощрять клиентов, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, культурных мероприятий; объявлять им благодарность в приказе.

8.3. Правила внутреннего распорядка в психоневрологическом интернате обязательны для всех проживающих интерната.

Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном порядке или могут быть переведены в другое отделение или другой интернат.

8.4. Правила внутреннего распорядка должны находиться в медицинском корпусе интерната на видном месте.

8.5. Администрация интерната обязана ознакомить каждого поступающего с Правилами внутреннего распорядка в интернате.

Нормативно- правовая база:

1. Конституция РФ;
2. Гражданский кодекс РФ;
3. Федеральный закон от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ (ред. от 22.08.2004 г.) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

4. Закон РФ от 02.07.1992 г. № 3185-1 (ред. от 22.08.2004 г.) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании».

5. Приказ Минсоцзащиты РФ от 25.12.1995 г. № 312 « О примерном положении и примерных правилах внутреннего распорядка специального дома-интерната».

6. Приказ Минсоцзащиты РФ от 24.09.1981 г. № 109 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах».

7. Правила внутреннего распорядка в домах-интернатах для престарелых и инвалидов и в домах-интернатах для инвалидов (утв. приказом по Министерству социального обеспечения РСФСР от 08.09.1972 г. № 91.