

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Выселковский ДИПИ»
Т.П. Логунова
«18» октября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ГБУ СО КК «ВЫСЕЛКОВСКИЙ ДИПИ»

1. Дом-интернат для престарелых и инвалидов является стационарным учреждением социального обслуживания Краснодарского края (Выселковский ДИПИ), осуществляющим социальное стационарное обслуживание проживающих в нем пожилых граждан и инвалидов.

2. Граждане, прибывшие в учреждение, сдают администрации учреждения следующие документы:

- путевку, выданную министерством труда и социального развития Краснодарского края;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство) или временное удостоверение личности с регистрацией на территории Краснодарского края;

- документы установленного образца, дающие право на внеочередное и преимущественное помещение в стационарное учреждение;

- медицинский полис;

- пенсионное страховое свидетельство;

- пенсионное удостоверение;

- справку МСЭ;

- результаты медицинских анализов, в течение срока действия, установленного органами здравоохранения;

- справку об отсутствии инфекционных заболеваний в жилом помещении, где гражданин проживал в течение трех недель, предшествующих помещению в учреждение.

3. Граждане в день прибытия в учреждение проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на семь дней в приемно-карантинное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются и сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в трех экземплярах, один

из них выдается гражданину, другой – хранится с вещами, третий – сдается в бухгалтерию учреждения или централизованную бухгалтерию.

4. Гражданам разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, личной библиотекой.

5. Ценности гражданина, принятого на стационарное обслуживание, сдаются в бухгалтерию по акту, составленному в 3-х экземплярах дежурным медицинским работником, представителем культурно-бытовой комиссии, владельцем ценностей или сопровождающим его лицом (если владелец не может подписать акт по состоянию здоровья). Один экземпляр акта, после утверждения директором учреждения, сдается в бухгалтерию, второй вручается гражданину, третий хранится вместе с ценностями в кассе учреждения или в кассе централизованной бухгалтерии.

Руководство учреждения не несет ответственности за сохранность денежных средств, не сданных в сберегательный банк, и ценностей, не сданных на хранение в бухгалтерию.

6. Размещение граждан по корпусам и жилым комнатам производится по указанию директора учреждения и медицинского персонала с учетом возраста, пола, характера заболевания.

7. Гражданину, принятому в учреждение, предоставляется:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;
- питание;
- медицинская помощь и культурное обслуживание;
- предметы обихода (расческа, зубная щетка, порошок, мыло и др.)

8. Примерный распорядок приема пищи:

Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
с 8.00 до	11.00 часов	с 13.00 до 14.30 часов	с 16.30 до 17.30 часов	с 19.00 до 20.00 часов

Граждане питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по указанию медицинского персонала пища подается в комнату.

9. Медицинские работники ежедневно обходят всех больных, оказывают им необходимую медицинскую помощь и один раз в квартал проводят медицинский осмотр всех проживающих граждан.

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

10. Гражданам оказывается содействие в получении слухового аппарата, очков, протезно-ортопедических изделий, зубопротезировании.

11. Граждане, при необходимости, проходят освидетельствования в бюро МСЭ по месту нахождения учреждения.

12. Граждане, проживающие в учреждении, один раз в неделю посещают баню с одновременной сменой нательного и постельного белья. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка по мере необходимости. Лежачим больным белье заменяется по мере необходимости немедленно.

13. В спальнях помещений учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, радио, игрой на музыкальных инструментах и т.п. В эти часы не разрешается уборка помещений.

14. В каждой комнате вывешиваются список проживающих граждан и опись имеющегося в ней имущества.

15. Директором учреждения назначается старший по отделению, в обязанности которого входит наблюдение за выполнением проживающими по отделению правил внутреннего распорядка и санитарных правил.

16. Каждый проживающий гражданин должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, о всякой утере или продаже имущества немедленно сообщать руководству учреждения.

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

17. Гражданам в учреждении запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие вещи;
- легковоспламеняющиеся материалы;
- скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и 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 портативными плитками и электронагревательными бытовыми приборами.

18. Курение, утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается в специально отведенных администрацией местах.

19. Граждан могут посещать родственники и знакомые. Встречи с ними организуются в специально отведенном для этого помещении в дни и часы, установленные приказом директора учреждения. В комнатах допускается посещать только граждан, находящихся на постельном режиме содержания.

20. Граждане в учреждении, в соответствии с трудовой рекомендацией бюро МСЭ или заключением врача (фельдшера), привлекаются к участию в работе лечебно-производственных (трудовых) мастерских, по самообслуживанию (на кухне), по уборке помещений и территорий дома, ремонту имущества, белья и др.

21. При выбытии из учреждения гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону и справка с указанием времени пребывания в учреждении и причины выбытия, также выдаются собственные носильные вещи, сданные на хранение при поступлении.

22. Граждане, самовольно выбывшие из учреждения, снимаются со стационарного обслуживания и могут быть восстановлены вновь на общих основаниях.

23. В учреждении с помощью общественности организуется проведение культурно-массовых мероприятий.

24. Проживающие в учреждении граждане составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни учреждения.

Обслуживающий персонал, граждане должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

25. Директор и обслуживающий персонал в учреждении обязаны чутко и внимательно относиться к запросам граждан и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

26. Директор учреждения по согласованию с культурно-бытовой комиссией вправе поощрять граждан, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, проведению культурно-бытовых мероприятий, объявлять им благодарность.

27. Настоящие правила обязательны для всех проживающих граждан в учреждении. Лица, нарушающие права, по представлению директора могут обсуждаться на заседании культурно-бытовой комиссии, общем собрании.

28. Правила внутреннего распорядка должны быть размещены в каждом корпусе на видном месте.

С правилами
ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)