



Жамбалов Б.Б.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в ГАУСО КЦСОН «Орловский»
ЗАБАКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Внутренний распорядок отделения стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - отделение) включает в себя перечень обязанностей (процедур), возложенных на работников отделения, обеспечивающих получение гражданами, проживающими в отделении, должного ухода и обслуживания, а также прав и обязанностей престарелых и инвалидов во время пребывания в отделении.

2. Внутренний распорядок отделения регулируется правилами внутреннего распорядка отделения, утверждаемыми на основании настоящих Примерных правил внутреннего распорядка в домах-интернатах для престарелых и инвалидов (далее - Правила) применительно к условиям работы конкретного отделения приказом руководителя ГАУСО КЦСОН «Орловский» Забайкальского края по согласованию с профсоюзом.

3. Правила обязательны для всех граждан, проживающих в отделении.

Правила вывешиваются в каждом учреждении на видном месте.

Администрация отделения знакомит с Правилами граждан, вселяющихся в отделение, под роспись.

Гражданину, вселяющемуся в отделения, выдается памятка по вопросам временного выбытия, отчисления из отделения, порядка получения пенсии и другим вопросам, затрагивающим его интересы.

4. Гражданин, вселившийся в отделение, приказом директора зачисляется в списочный состав проживающих граждан, на основании которого ему выдаются одежда, обувь, предметы личной гигиены, предоставляется питание, согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

5. Граждане в день прибытия в отделения проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на две недели в изолятор. При вселении гражданина в дом - интернат производится опись его личных вещей с составлением акта в трех экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй - хранится у сестры-хозяйки, третий - находится в личном деле гражданина. В акте указывается процент годности принятых на хранение предметов и вносится соответствующая отметка при выдаче или уничтожении непригодных к использованию вещей.

Личное имущество помещается в специально отведенную комнату хранения. Пригодные к пользованию вещи дезинфицируются и передаются гражданину после его перевода из изолятора в жилую комнату. Личные вещи граждан не клеймятся.

Администрация отделения не несет ответственности за сохранность имущества, не сданного на хранение.

6. Гражданам разрешается пользоваться личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора дома-интерната 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.

7. Гражданам, поселившимся в отделение, предоставляются:

жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем (кровать, тумбочка, стол, стул, шкаф, прибор для воды);

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

стакан (чашка, кружка), при необходимости индивидуальные предметы ухода (поильник, подкладное судно и др.);

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

8. Размещение граждан по корпусам и жилым комнатам производится по указанию заведующего отделением, согласованному с врачом (фельдшером) с учетом возраста, пола, характера заболевания, других индивидуальных особенностей и (по возможности) желания гражданина.

Перевод из одной жилой комнаты в другую возможен с разрешения заведующего отделением по согласованию с врачом (фельдшером).

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

список граждан, проживающих в комнате, с указанием старшего по комнате, в обязанности которого входит наблюдение за соблюдением гражданами правил внутреннего распорядка;

список инвентаря.

10. Каждый гражданин обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию отделения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропажи имущества администрации отделения.

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

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

12. В жилых комнатах отделения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Отдых граждан не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д. В часы дневного и ночного отдыха не разрешается уборка помещений.

13. Распорядок дня для граждан устанавливается администрацией отделения с учетом местных условий и специфики учреждения. Примерный распорядок дня для граждан, проживающих в отделении:

07.00 - 08.00	подъем, утренний туалет, чистка обуви и одежды;
08.00 - 09.00	завтрак;
09.00 – 10.00	обход фельдшера (врача);
11.00 - 12.00	свободное время, самообслуживание;
13.00 - 14.00	обед
14.00 – 16.00	отдых;
16.00 - 16.30	полдник
16.30 – 18.00	свободное время;
18.00 - 19.00	ужин;
19.00 - 23.00	свободное время, отдых;
23.00 - 07.00	ночной отдых.

Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

Распорядок дня для работников отделения для престарелых и инвалидов утверждается отдельно руководителем дома-интерната по согласованию с профсоюзом.

14. Граждане, проживающие в отделении, обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.

По медицинским показаниям организуется диетическое питание.

Питание граждан 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 гражданина из отделения приказом директора он снимается с довольствия в столовой.

16. С жалобами на плохое состояние здоровья гражданам следует обращаться к фельдшеру (врачу) отделения во время обхода или в установленные администрацией часы приема, а в остальное время - к дежурному медицинскому персоналу.

17. Фельдшер (врач) ежедневно ведет прием больных в установленные часы, производит осмотр всех лежачих больных, оказывает необходимую медицинскую помощь, один раз в квартал проводит профилактический медицинский осмотр всех лиц и один раз в год - углубленный медицинский осмотр с записью в истории болезни.

18. Гражданам, по заключению медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) содействуют постановке на учет в Фонд социального страхования для получения протезно - ортопедического изделия, инвалидной коляски, слухового аппарата других технических средств социальной реабилитации.

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

В случаях, когда при направлении гражданина на лечение время нахождения в пути превысит 4 часа, с разрешения заведующего отделения допускается выдача питания сухим пайком.

20. В случае необходимости администрацией отделения организуется освидетельствование (переосвидетельствование) граждан специализированной или территориальной МСЭ по месту нахождения дома-интерната.

21. Граждане по их желанию в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или заключением фельдшера (врача) отделения могут выполнять определенные посильные виды работ в подсобном хозяйстве, по самообслуживанию, уборке жилых комнат и территории отделения, ремонту имущества, белья, обуви и др.

22. Гигиеническое мытье граждан с обязательным телесным осмотром медицинским работником, а также смена постельного, нательного белья производятся не реже одного раза в неделю. Бритье мужчин проводится два раза в неделю, стрижка - по мере необходимости.

23. Смена белья гражданам, находящимся на постельном режиме содержания, производится по мере необходимости, загрязненного выделениями больного - незамедлительно.

24. Курение, стирка и утюжка белья, чистка одежды и обуви производятся в специально отведенных администрацией отделения местах.

25. Проветривание помещений отделения должно осуществляться как возможно чаще, но не реже 2 раз в день (без резкого охлаждения в зимний период).

26. Администрация отделения по мере возможности организует проведение культурно-массовых мероприятий и регулярный просмотр телепередач.

27. Заведующий отделением по согласованию с культурно-бытовой комиссией вправе за счет внебюджетных средств поощрять граждан, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, проведении культурно-бытовых мероприятий.

28. Поведение лиц, нарушающих Правила, по представлению директора может рассматриваться на заседании культурно-бытовой комиссии, общем собрании граждан, проживающих в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов.

29. Заведующий отделением обеспечивает круглосуточный контроль дежурного работника за работоспособностью систем противопожарной автоматики.

30. Работники отделения и граждане проходят инструктаж по правилам пожарной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов и расписываются в журнале инструктажа. Инструктаж проводится, заведующим отделением.

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

32. Ежедневно в определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку отделения.

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

33. Работники отделения обязаны внимательно относиться к запросам граждан, проживающих в отделении и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

Работники и граждане, проживающие в отделении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

34. Работникам отделения запрещается вступать в какие-либо отношения, не связанные со служебными обязанностями, с гражданами, проживающими в отделении, а также использовать в личных интересах их услуги.

35. Граждан, проживающих в отделении, могут посещать родственники и знакомые. Свидания с ними разрешаются в специально отведенном для этого помещении. В жилых комнатах допускается посещать граждан, находящихся на постельном режиме содержания, с разрешения директора или фельдшера (врача) отделения.

36. Посетители допускаются в отделения в установленное администрацией время. При входе в отделения посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный работник.

37. Прием граждан, 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 отделении.

38. Заведующий отделением обеспечивает рассмотрение обращений граждан в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы отделения.

39. В отделении в установленном порядке ведется книга замечаний и предложений (далее - книга) установленного образца, которая хранится в доступном для проживающих граждан и посетителей месте, указанном на информационном стенде. Все замечания, внесенные в книгу, в обязательном порядке рассматриваются директором ГАУСО

КЦСОН «Орловский» Забайкальского края, по ним принимаются необходимые меры реагирования в установленные законодательством сроки, о чем уведомляется заявитель (письменно или устно под роспись) и делается отметка в книге.

40. В случае смерти гражданина, проживающего в отделении, директором в день смерти издается приказ об исключении умершего из списочного состава, на основании которого он снимается со всех видов довольствия. Если день смерти совпал 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).

41. Комиссией, назначенной директором, с участием представителя из числа проживающих составляется акт наличия личных вещей умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей проживающих и выдаются наследникам в установленном законодательством порядке.