**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**В АУСО РБ «БАБУШКИНСКИЙ ДОМ ИНТЕРНАТ»**

г. Бабушкин

1. Правила внутреннего распорядка АУСО РБ «Бабушкинский дом-интернат» (далее - учреждение) включают в себя перечень обязанностей, возложенных на работников (персонал) учреждения, обеспечивающих получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, должным уходом и обслуживанием, а также права и обязанности получателей социальных услуг во время пребывания в учреждении.
2. Правила обязательны для всех работников и получателей социальных услуг, проживающих в учреждении. Администрация учреждения знакомит с правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг, поступающих в учреждение.
3. Прием получателей социальных услуг в учреждение лиц производится по результатам проведенного медицинского осмотра. При выявлении у принимаемых получателей социальных услуг признаков инфекционного заболевания, а у временно отсутствовавших в организации 5 и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания), принимаемые лица помещаются в приемно-карантинное отделение после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.
4. При поступлении получателя социальных услуг в учреждение производится опись его личных вещей с составлением акта в трех экземплярах, один из которых выдается получателю социальных услуг или его представителю, второй хранится у кастелянши, третий- находится в личном деле получателя социальных услуг. В акте указывается процент годности принятых на хранение личных вещей 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 получателю социальных услуг после его перевода из приемно - карантинного отделения в отделение. На личные вещи получателей социальных услуг не ставится отметка учреждения. Администрация учреждения не несет ответственности за сохранность имущества, не сданного на хранение.
5. Получателю социальных услуг разрешается пользоваться личными вещами: одеждой и обувью по сезону, постельными принадлежностями, а также радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, сотовыми телефонами, личной библиотекой и т.п., если это не приводит к нарушению требований пожарной безопасности и охраны труда.

Запрещается хранить в жилых 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 тп.), пользоваться газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами, курить, пользоваться открытым огнем, пользоваться неисправной электропроводкой, захламлять комнату.

1. Получателю социальных услуг предоставляется: жилая комната (часть жилой комнаты) с мебелью и инвентарем (кровать, тумбочка, стол, стул, личное отделение в шкафу для хранения вещей); одежда, обувь, 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, зубная щетка и паста, мыло и др.) в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами.
2. 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 по согласованию с лечащим врачом.
3. При входе в жилую комнату на видном месте должен быть вывешен список получателей социальных услуг, проживающих в комнате.
4. Каждый получатель социальных услуг обязан бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, сообщать о случаях порчи или пропажи имущества персоналу и администрации учреждения.

Стоимость умышленно испорченного имущества учреждения взыскивается с виновных в соответствии с законодательством.

1. В жилых комнатах учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Отдых получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой телевизоров, радиоприемников, игрой на музыкальных инструментах и т.д.
2. Распорядок дня для получателей социальных услуг устанавливается с учетом местных условий и специфики учреждения.

**Распорядок дня для получателей социальных услуг, проживающих в АУСО РБ «Бабушкинский дом интернат»**

06.00- 07.00 – Подъем

07.00- 08-00 – Санитарно- гигиенические процедуры

08.00- 08.30 - Утренняя гимнастика

08.30 – 09.00 – Завтрак

09.00 – 09.30 – Прием лекарств

09.30 – 12.00 – Выполнение реабилитационных мероприятий (лечебно- оздоровительные процедуры, лечебно – трудовая деятельность, кружковая работа, культурно массовые мероприятия, прогулка на свежем воздухе, досуг)

12.00- 12.30 – Обед

12.30- 13.00 – Прием лекарств

13.00 – 15.00 – Тихий час

15.15 – 15.45 – Полдник

15.45 – 18.00 – Выполнение реабилитационных мероприятий, досуг (кружковая работа, культурно- массовые мероприятия, прогулка на свежем воздухе)

18.00- 18.30- Ужин

18.30- 19.00 – Прием лекарств

19.00- 19.30 Прогулка

19.30- 20.30 – Досуг (просмотр телепередач, чтение литературы, прослушивание музыки, рукоделие, личное время)

20.20- 21.00 – 2-й ужин

21.00- 21.30 – Прием лекарств

21.30- 23.00 – Подготовка к отбою (проведение санитарно- гигиенических процедур)

23:00- Отбой (ночной сон)

Прием лекарственных препаратов согласно назначения врачей, под контролем дежурной медицинской сестры. Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери, гасится свет, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц и мест общего пользования.

1. 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 отделениях учреждения в доступном месте вывешивается дневное меню.

1. На период временного выбытия (отпуска) получателя социальных услуг из учреждения приказом по учреждению он (а) снимается с довольствия.
2. С жалобами на плохое состояние здоровья получателям социальных услуг следует обращаться к врачу учреждения, медицинскому персоналу, сиделкам (помощникам по уходу) в любое время.
3. Получателям социальных услуг, при наличии заключения врача и согласно индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида (далее-ИПРА), по линии Фонда социального страхования выдаются технические средства реабилитации.
4. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в специализированной медицинской помощи, направляются в лечебно-профилактические учреждения в сопровождении медицинского работника учреждения.
5. В целях подтверждения либо усиления группы инвалидности социальная и медицинская службы учреждения проводят подготовительную работу по освидетельствованию (переосвидетельствованию) получателей социальных услуг в специализированном в бюро медико-социальной экспертизы.
6. Получатели социальных услуг по их желанию в соответствии с рекомендацией ИПРА или заключением врача психиатра могут выполнять определенные посильные виды работ, по обслуживанию других получателей услуг нуждающихся в уходе, уборке жилых комнат и территории учреждения и др.
7. Гигиеническое мытье получателей социальных услуг, а также смена постельного белья, нательного белья производятся не реже одного раза в неделю или по мере загрязнения. Бритье мужчин, стрижка – по мере необходимости.
8. Смена белья получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, производится не реже одного раза в неделю и по мере необходимости.
9. Проветривание помещений учреждения должно осуществляться, как можно, чаще без сквозняков (без резкого охлаждения в зимний период).
10. Администрация учреждения по мере возможности организует проведение культурно- массовых мероприятий.
11. Поведение лиц, нарушающих правила, может рассматриваться на общем собрании получателей социальных услуг, проживающих в учреждении.
12. В учреждении дежурным персоналом обеспечивается круглосуточный контроль работоспособности систем противопожарной защиты.
13. Работники учреждения и получатели социальных услуг проходят инструктажи по правилам пожарной безопасности, по техники безопасности при эксплуатации электробытовых приборов. Инструктаж проводится уполномоченным работником.
14. Ежедневно в определенное время администрация производит осмотр помещений и общую проверку учреждения. За допущенные нарушения к виновным применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
15. Работники учреждения обязаны внимательно относиться к запросам получателям социальных услуг, проживающих в учреждении, и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований. Получатели социальных услуг, проживающие в учреждении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом и персоналом учреждения.
16. Работникам учреждения, запрещается вступать в какие- либо отношения, не связанные с выполнением служебных обязанностей, с получателями услуг, а также использовать в личных интересах их услуги.
17. Получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, могут посещать родственники и знакомые. В жилых комнатах допускается посещать получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме содержания, по согласованию с врачом учреждения.
18. Посетители допускаются в учреждение в установленное время. При входе в учреждение посетители должны предъявить дежурному работнику документ, удостоверяющий личность, анализ на Covid-19, сертификат прививок и зарегистрироваться в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей несет дежурный работник.
19. Прием получателей социальных услуг, их родственников и директором учреждения осуществляется в установленные часы приема, которые должны быть отражены в наглядной форме с помощью информационных стендов, расположенных в жилом корпусе учреждения.
20. Администрация учреждения обеспечивает рассмотрение обращений получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке, а также ежемесячно анализирует поступившие замечания и предложения граждан, касающиеся вопросов работы учреждения.
21. В случае смерти или выбытия на постоянное место жительство получателя социальных услуг, проживающего в учреждении, в день смерти или в день выбытия на постоянное место жительство 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 жительство совпало с выходным, праздничным днем или государственным праздником, дежурный медицинский работник снимает умершего с довольствия в нерабочий день (приказ о снятии с довольствия в этом случае издается в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными).
22. Комиссией, назначенной директором, 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.