

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области
«Балакиревский психоневрологический интернат»
(ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ»)

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

№ 96/4

*О Правилах внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; В соответствии с частью четвертой статьи 46 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. №610; с ч.4 ст.35, ч.3 ст.36 ГК РФ, ч.7 ст.10, ч.5 ст.11, ст.12 Федерального Закона РФ №48-ФЗ от 24.04.2008г. «Об опеке и попечительстве»; Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее - «Учреждение») и в целях обеспечения защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг; санитарно-эпидемиологического режима, пожарной и антитеррористической безопасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения (приложение 1).

1.2. Общие требования к организации посещения лица, находящегося в ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ» предназначенным для лиц, страдающих психическими расстройствами (Приложение №2).

1.3. Порядок и условия перевода, выписки и временного выбытия из ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами (Приложение № 3).

1.4. Порядок оформления недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина в домашний отпуск (Приложение №4)

1.5. Навигацию дня для получателей социальных услуг (Приложение 5).

1.6. Форму Акта о сдаче на хранение габаритных вещей (Приложение 6).

1.7. Перечень продуктов питания и предметов, разрешенный к передаче получателям социальных услуг (Приложение 7).

1.8. Перечень продуктов питания и предметов, запрещенный к передаче получателям социальных услуг (Приложение 8).

2. Заведующей отделением Бакшеево, специалистам по социальной работе ознакомить с данными Правилами и Навигацией дня каждого получателя социальных услуг и их родственников.

3. Заведующей отделением Бакшеево, старшим медицинским сестрам, медицинскому персоналу, специалистам по социальной работе вести постоянную разъяснительную работу среди получателей социальных услуг Учреждения, их родственников и знакомых по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4. Считать утратившими силу приказ ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ» от 01.02.2024 г. №15/4 «О правилах внутреннего распорядка получателей социальных услуг учреждения».

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Головягина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для получателей социальных услуг
в ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральными законами, законами Владимирской области, приказами министерства труда и социальной защиты Владимирской области и другими нормативно - правовыми актами.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением социальной защиты, осуществляющим государственное обеспечение проживающих в нем граждан.

1.3. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются их получателям постоянно или временно (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

1.4. Настоящие Правила включают в себя перечень обязанностей (процедур), возложенных на сотрудников Учреждения, обеспечивающих получение Заказчиками (получателями социальных услуг) должного ухода и обслуживания, а также прав и обязанностей получателей социальных услуг во время пребывания в Учреждении.

2. Порядок приема на социальное обслуживание

2.1. На основании Устава, в Учреждение принимаются граждане, признанные уполномоченным органом, в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

2.2. Не принимаются в Учреждение граждане, страдающие по заключению уполномоченной медицинской организации заболеваниями, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.3. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты: получения Учреждением индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), иных необходимых документов.

Существенными условиями договора о предоставлении **социальных услуг** являются положения, определенные индивидуальной **программой**, а также стоимость социальных услуг в случае, если они **предоставляются за плату** или частичную плату.

Отношения, связанные с исполнением **договора о предоставлении** социальных услуг, регулируются в соответствии с **законодательством Российской Федерации**.

2.4. Учреждение является стационарным учреждением социального обслуживания населения, предназначенным для предоставления услуг гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалидам (старше 18 лет), страдающим

хроническими психическими заболеваниями и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, социального характера, питания и уходе, а также организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2.5. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, сдаются на хранение по описи, которая составляется в двух экземплярах, один из которых выдается проживающему, второй хранится у ответственного работника (кастелянша).

2.6. Расчет оплаты за социальные услуги начинается с момента заключения договора на оказание социальных услуг.

2.7. Прием в учреждение осуществляется по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 час.

2.8. *Граждане, прибывшие в учреждение, либо их представители, представляют следующие документы:*

а) заявление по утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (оригинал) форме;

б) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

в) медицинская карта по утвержденной форме, оформленная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения (оригинал);

г) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (оригинал);

д) паспорт; загранпаспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); удостоверение беженца; справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина (оригинал);

е) в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его законный (уполномоченный) представитель, то предоставляются также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия;

ж) для инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации, выданные учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (оригинал);

з) для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, - решение суда о признании недееспособными, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна, решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения (копия, заверенная в установленном порядке);

и) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или заверенная в установленном порядке копия);

к) документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в ГКУОСЗН, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации (оригиналы).

л) свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество;

м) по своему желанию гражданин дополнительно может представить в отдел иные документы.

2.9. Медицинская карта о состоянии здоровья, действительна не более шести месяцев со дня выдачи.

2.10. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций и дифтерии действительны не более двух недель со дня сдачи анализов.

2.11. Данные результата флюорографического исследования или результат исследования мокроты на БК действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

2.12. В течение суток приказом директора гражданин, прибывший в Учреждение, зачисляется в списочный состав проживающих граждан, на основании которого ему выдается одежда, обувь, предметы личной гигиены, предоставляется питание согласно утвержденным в установленном порядке нормам.

2.13. Администрация заключает с гражданином, прибывшим в Учреждение, договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.14. На каждого зачисляемого в интернат получателя социальных услуг заводится личное дело, которое находится на хранении у специалистов по социальной работе.

2.15. С целью сохранности личные документы получателей социальных услуг, принятых в интернат, с их согласия и по их письменным заявлениям или их законных представителей хранятся в сейфе в специально отведенном месте на период проживания граждан в учреждении и при необходимости выдаются (возвращаются) им под роспись в журнале.

2.16. Граждане в день прибытия в Учреждение проходят первичный медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в изолятор. Личное имущество помещается в специально отведенную комнату хранения. Пригодные к использованию вещи дезинфицируются и передаются гражданину после его перевода из изолятора в жилую комнату. Личные вещи гражданина не клеймятся.

2.17. Прием гражданина, поступающего на стационарное обслуживание в Учреждение, осуществляют дежурная медицинская сестра и врач.

2.18. На период пребывания в Учреждении, оригиналы своих документов (паспорт, пенсионное удостоверение, полис обязательного медицинского страхования, ИНН, СНИЛС и т.п.) и другие документы получатели социальных услуг передает по заявлению (акту) на хранение директору Учреждения (заведующему отделением).

2.19. Учреждение не несет ответственности за сохранность личного имущества и документов, не сданных на хранение по заявлению (акту, описи) ответственному лицу.

2.20. О пропаже или порче личного имущества и имущества, принадлежащего Учреждению, получатель социальных услуг сообщает администрации Учреждения. При установлении факта умышленной порчи или пропаже имущества, принадлежащего Учреждению, со стороны получателя социальных услуг, сумма ущерба взыскивается с виновного лица, в соответствии с действующим законодательством.

2.21. Хранение габаритных вещей (телевизор, компьютер, магнитофон и т.д.) получателей социальных услуг Учреждения, временно уезжающих из интерната, осуществляется в складских помещениях казенных отделений с составлением акта в двух экземплярах (приложение 2).

2.22. Сохранность крупных (габаритных) вещей (телевизор, компьютер, магнитофон и т.д.) обеспечивается на установленное актом время. По возвращении получателя социальных услуг хранившиеся вещи выдаются под роспись с указанием даты.

2.23. Бытовые электроприборы, телевизоры, радиоприемники, холодильники и другие предметы хозяйственно-бытового назначения, а также предметы культового обряда принимаются только с разрешения директора. При приеме в учреждение составляется акт, где указывается перечень имущества, разрешенного для пользования.

2.24. Не предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.8, либо предоставление документов, содержащих неполные и недостоверные сведения, а также документов с истекшим сроком действия, влечет отказ в предоставлении социальных услуг.

2.25. Опекуном (попечителем) граждан, нуждающихся в опеке или попечительстве, находящихся в ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», является Учреждение, в лице директора.

3. Правила проживания в интернате

3.1. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам производится согласно распоряжениям директора Учреждения по рекомендации врача с учетом возраста, пола, физического состояния. Перевод из одного жилого помещения в другое разрешается администрацией Учреждения по согласованию с врачом. Самовольный переход из одной комнаты в другую категорически запрещен.

3.2. При поступлении в Учреждение, получатели социальных услуг обеспечиваются одеждой, обувью, в зависимости от сезона, а также предметами личной гигиены.

3.3. Получатели социальных услуг обеспечиваются:

- спальным местом в жилой комнате с набором необходимой мебели (кровать, прикроватная тумбочка, стул, индивидуальная полка для одежды в шкафу);
- мягким инвентарем (одежда, обувь, нательное белье, постельные принадлежности), согласно утвержденным нормативам;
- предметами личной гигиены, в соответствии с установленными нормами.

3.4. Получатели социальных услуг Учреждения обеспечиваются 5-разовым рационально сбалансированным, качественным и разнообразным питанием, с учетом состояния здоровья и рекомендацией врача.

3.5. Все получатели социальных услуг принимают пищу в столовой в две смены, за исключением тех, кому по медицинским показаниям (заключение врача) показана подача пищи в комнату проживания.

3.6. Получатели социальных услуг не реже 1 раза в неделю посещают ванную (душ) с одновременной сменой нательного белья. В ванной (душе) проводится санитарная обработка ногтей рук и ног.

3.7. Маломобильные и приравненные к ним получатели социальных услуг моются в те же сроки и чаще по мере необходимости. Смена нательного и постельного белья производится также по мере необходимости.

3.8. Стрижка клиентов производится по мере необходимости, бритье мужчин осуществляется не реже 2-х раз в неделю.

3.9. Смена постельного белья происходит 1 раз в 10 дней.

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

3.11. Между приемами пищи получатель социальных услуг может распоряжаться личным временем (прогулки, занятие спортом, кружковые занятия, медицинские процедуры, экскурсионные поездки и т.д.).

3.12. Медицинские работники ежедневно обходят всех проживающих, оказывают нуждающимся необходимую медицинскую помощь. Ежегодно все проживающие проходят диспансеризацию или профосмотр.

3.13. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, по назначению врача направляются в соответствующие лечебные учреждения.

3.14. Проживающим согласно разработанным индивидуальным программам реабилитации и абилитации инвалидов оказывается содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации (слуховой аппарат, протезно-ортопедические изделия и др.), согласно порядка льготного обеспечения через Социальный фонд России по индивидуальной программе реабилитации.

3.15. Получатели социальных услуг по их желанию в соответствии с трудовой рекомендацией медико-реабилитационной экспертной комиссии или заключением врача интерната могут выполнять определенные посильные виды работы на подсобном хозяйстве, по самообслуживанию, уборке жилых комнат и территории Учреждения, ремонту имущества, белья, обуви и др.

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

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

3.18. Навигация дня для проживающих устанавливается администрацией Учреждения. (Приложение 2).

4. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг

4.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщике социальных услуг;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- обеспечение условий пребывания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- социальное сопровождение;
- пользование личными вещами, не создающими опасных условий для проживания других граждан, бытовыми звуковоспроизводящими и звукозаписывающими устройствами, компьютерной техникой по согласованию с директором учреждения;
- пользование услугами телефонной и почтовой связи, услугами сети «Интернет»;
- пользование личными вещами, не создающими опасных условий для проживания других граждан, бытовыми звуковоспроизводящими и звукозаписывающими устройствами, компьютерной техникой по согласованию с директором учреждения;
- внесение предложений по повышению качества предоставляемых социальных услуг.

4.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора **о предоставлении социальных услуг** заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования;
- соблюдать тишину во время дневного и ночного сна;
- уважительно относиться к труду обслуживающего персонала и к самим сотрудникам, не допускать грубостей и оскорблений, выполнять их предписания;

- выход получателей социальных услуг за территорию интерната осуществляется по пропускам, выданным в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, утвержденным приказом директора учреждения.

- предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

- своевременно информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении;

- выполнять правила внутреннего распорядка, противопожарные, антитеррористические и санитарные правила безопасности, пропускной режим на территории интерната.

4.3. Клиенты интерната обладают всеми правами и свободами граждан, предусмотренными Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

4.4. Ограничение прав и свобод лиц, страдающих психическими расстройствами, проживающих в интернате не допускается.

4.5. Должностные лица, виновные в нарушениях прав и свобод, клиентов, проживающих в интернате, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

4.6. Заявление о переводе из одного стационарного учреждения в другое аналогичного профиля подается клиентом или его законным представителем на директора Учреждения при наличии объективной причины для перевода, но не чаще одного раза в год, и не более трех раз с момента зачисления на стационарное социальное обслуживание.

4.7. *Ответственность получателей социальных услуг:*

- поведение лиц, нарушающих Правила, по представлению директора может рассматриваться на общем собрании граждан и/или на Опекунском (попечительском) совете Учреждения.

- в случае причинения морального вреда или телесных повреждений проживающими, сотрудники имеют право обращаться в правоохранительные и судебные органы на общих основаниях.

5. Получателям социальных услуг запрещается

- приобретать, и употреблять лекарственные препараты без назначения лечащего врача;

- приобретать и принимать в передачах продукты питания, запрещенные к применению;

- менять без разрешения администрации спальные места, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

- курить на территории Учреждения, за исключением специально отведенных мест;

- без разрешения (уведомления) администрации Учреждения выходить за пределы Учреждения;

- играть в азартные игры, а также в настольные и иные игры с целью извлечения личной выгоды;

- пользоваться нагревательными электроприборами;

- самостоятельно производить ремонт мебели, сантехники, осветительных и других электроприборов, находящихся в помещениях Учреждения;

- употреблять нецензурные и жаргонные слова, давать и присваивать клички;

- приобретать, изготавливать или употреблять спиртные напитки, психотропные наркотические вещества, средства и химические суррогаты;

- производить (изготавливать), использовать и хранить газовые портативные плитки, электрические нагревательные бытовые приборы, самодельные электрические приборы, легковоспламеняющиеся материалы;

- производить (изготавливать), использовать и хранить взрывчатые, отравляющие,

пожароопасные и радиоактивные вещества;

- производить (изготавливать), использовать и хранить все виды оружия, боеприпасы, ножи, опасные бритвы, лезвия для бритв, колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;

- без разрешения администрации Учреждения вывешивать фотографии, репродукции, открытки, вырезки из газет, журналов;

- распространять, просматривать порнографические материалы;

- подниматься на крыши зданий, строений и других сооружений, а также заходить в служебные помещения Учреждения (котельная, гараж, склады и т.д.);

- готовить пищу в комнате;

- устанавливать запорные устройства в помещениях, предназначенных для проживания малоимобильных и нуждающихся в постоянном уходе получателей социальных услуг Учреждения. По согласованию с администрацией Учреждения установка запорных устройств в помещениях, где проживают получатели социальных услуг, допускается при условии передачи одного комплекта ключей на хранение на пост дежурной медицинской сестры. Запорные устройства, установленные с нарушением настоящих требований, подлежат демонтажу;

- шуметь в жилых помещениях интерната и, на прилегающих к нему, территориях в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина (пение, громкие разговоры, включенные радиоприемники и телевизоры, игра на музыкальных инструментах и т.д.);

- уборка помещений в часы отдыха;

- недееспособным получателям социальных услуг самостоятельно покидать территорию интерната без сопровождения сотрудников.

6. Посещение получателей социальных услуг

6.1. Получатели социальных услуг интерната имеют право на свободное посещение их адвокатом, нотариусом, законными представителями, представителями общественных объединений и священнослужителем, а также родственникам, супругами и другими лицами, согласно Приложению № 2 настоящих Правил.

6.2. Посетителями проводится инструктаж специалистом по охране труда под роспись в журнале инструктажа.

6.3. Посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, для регистрации на КПП, с целью учета посещаемости. Представить для осмотра передаваемые получателям социальных услуг Учреждения продукты питания с целью исключения передачи недоброкачественных, несвежих или запрещенных продуктов.

6.4. Близкие родственники, супруги, знакомые клиента интерната обязаны соблюдать следующие правила и ограничения:

- при нахождении на территории интерната руководствоваться Правилами внутреннего распорядка учреждения;

- рекомендуемые часы посещения клиентов интерната (рабочие, выходные и праздничные дни): с 8-00 до 12-00, с 15-00 до 20-00 часов;

- на территорию интерната строго запрещено проносить:

- любую алкогольную продукцию,
- наркотические, токсические, психотропные,
- лекарственные средства,
- скоропортящиеся продукты,
- взрывоопасные, отравляющие и горючие материалы,

- оружие, колюще-режущие предметы и иные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности Учреждения.

6.5. В целях предупреждения возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений среди получателей социальных услуг в Учреждении **введены ограничения и установлен единый** перечень продуктов питания, разрешенных (Приложение 6) и запрещенных (Приложение 7) к передаче родственниками и гостями во время посещений.

6.6. Посетителям запрещается проход на территорию Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

6.7. Запрещается проводить на территории Учреждения фото-, видео- съёмку без разрешения директора Учреждения (лица, его замещающего).

6.8. Запрещается заходить в служебные помещения Учреждения и бесконтрольно перемещаться по отделениям. Передвижение по территории Учреждения посетителей происходит под присмотром охраны и медицинского персонала Учреждения.

6.9. В целях безопасности получателей социальных услуг и персонала учреждения в Учреждении ведется круглосуточное видеонаблюдение (обязательно наличие объявления о производимой видеосъемке на территории и в здании).

7. Перевод, выписка и временное выбытие из Учреждения

7.1. Порядок и условия перевода, выписки и временного выбытия из ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами производится согласно Приложению № 3 и № 4.

8. Заключение

8.1. Работники Учреждения, получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

8.2. Директор и работники Учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам проживающих, принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных прав.

8.3. Директор интерната по согласованию со специалистами учреждения вправе поощрять получателей социальных услуг, активно участвующих в выполнении работ по самообслуживанию, культурных мероприятий, объявлять им благодарность в приказе.

8.4. Правила обязательны для всех граждан, проживающих в Учреждении.

8.5. Правила вывешиваются в каждом отделении на видном месте.

8.6. Администрация Учреждения знакомит с Правилами граждан, вселяющихся в Учреждение под роспись.

Директор

Н.В. Головагина

**Общие требования к организации посещения лица, находящегося
в ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ» предназначенным для лиц,
страдающих психическими расстройствами**

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат», предназначенный для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее - Учреждение), обеспечивает свободное посещение лица, находящегося в Учреждении (далее - получатель социальных услуг¹), законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, родственниками и другими лицами² (далее - посетители), а также представителями органов и организаций, указанных в частях первой - третьей статьи 46 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее - Закон № 3185-1), осуществляющих защиту прав граждан, находящихся в Учреждении, или контроль за соблюдением прав и законных интересов при оказании таким гражданам психиатрической помощи (далее - органы и организации, осуществляющие защиту прав).

2. Учреждение обеспечивает свободный доступ посетителей и представителей органов и организаций, осуществляющих защиту прав, ежедневно в дневное и вечернее время³, в том числе в выходные и праздничные дни, а также при необходимости в другое время (по согласованию с директором учреждения).

3. *Посещение получателя социальных услуг посетителями организуется:*

1) в специальных помещениях для встреч и в местах общего пользования, расположенных в жилых зданиях и на территории Учреждения (далее соответственно - специальные помещения, места общего пользования);

2) в жилой комнате, в которой проживает получатель социальных услуг (при согласовании времени и условий проведения встречи с другими получателями социальных услуг, проживающими в данной жилой комнате);

3) вне стационарной организации (при согласовании времени и условий проведения встречи с директором (заведующим отделением) учреждения и получателем социальных услуг).

4. *Учреждение оказывает содействие получателям социальных услуг и их посетителям в организации и проведении встречи, а также обеспечивает:*

1) условия для беспрепятственного посещения получателей социальных услуг (в случае, если специальные помещения и места общего пользования заняты другими посетителями Учреждения, исходя из имеющихся возможностей, оказывает содействие в подборе иных мест для проведения встречи);

2) возможность общаться получателем социальных услуг конфиденциально, в том числе встречаться наедине, с посетителями и представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав⁴;

3) возможность использования получателем социальных услуг информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также услуг телефонной и почтовой связи для организации и проведения встречи;

4) возможность организации онлайн-встречи получателя социальных услуг с посетителем посредством видеосвязи, в том числе наедине;

5) доступную и безбарьерную среду⁵;

6) сопровождение получателя социальных услуг (при его обращении или обращении его

посетителя) к месту встречи и обратно в случае, если встреча организуется в пределах того же населенного пункта, где находится Учреждение.

5. *Представители органов и организаций, осуществляющих защиту прав, посещают получателей социальных услуг в Учреждении на условиях, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящих общих требований, а также могут проводить:*

1) коллективные встречи с получателями социальных услуг в целях разъяснения получателям социальных услуг их прав, а также способах защиты их прав и законных интересов;

2) индивидуальные встречи с получателями социальных услуг в целях проведения консультирования получателей социальных услуг по вопросам защиты их прав и соблюдения их законных интересов.

6. *Учреждение обеспечивает доступность информации о правилах посещения получателей социальных услуг, в том числе посредством размещения на официальном сайте стационарной организации и на ее страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая информацию:*

1) об условиях посещения получателей социальных услуг посетителями, в том числе о возможности посещения получателей социальных услуг в установленные часы приема посетителей без согласования с директором (заведующим отделением) учреждения времени встречи, а также о проведении онлайн-встреч посредством видеосвязи;

2) о порядке пребывания посетителей в Учреждении, входа и выхода из нее, в том числе при введении на территории субъекта Российской Федерации ограничительных мероприятий (карантина) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей и их заместителей⁶;

3) ***об обязательности согласования времени, места и условий проведения встречи получателя социальных услуг с посетителями:***

- в жилой комнате, где проживает получатель услуг совместно с другими получателями социальных услуг, в целях согласования встречи с проживающими в жилой комнате получателями социальных услуг;

- в специальном помещении, в целях обеспечения условий для проведения встречи получателя социальных услуг и его посетителя наедине;

- за пределами стационарной организации или посредством видеосвязи, если необходимо содействие Учреждения в проведении встречи;

4) о содействии в подборе условий для проведения встречи исходя из имеющихся на момент встречи возможностей Учреждения, если специальные помещения для встреч заняты;

5) об обязательности соблюдения посетителями правил посещения и порядка пребывания в Учреждении и мерах, принимаемых к его нарушителям;

6) о часах приема посетителей получателями социальных услуг и проведения онлайн-встреч посредством видеосвязи;

7) о распорядке дня получателей социальных услуг.

7. В случае отказа получателя социальных услуг от встречи с посетителем или представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав, Учреждение информирует об этом посетителя или представителей органов и организаций, осуществляющих защиту прав, любым доступным способом.

¹ Пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ).

² Пункт 8 статьи 9 Федерального закона № 442-ФЗ.

³ Пункт 8 статьи 9 Федерального закона № 442-ФЗ.

⁴ Абзац четвертый части второй статьи 37 и часть первая статьи 43 Закона № 3185-1.

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2019 г. №363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».

⁶ Абзац четвертый статьи 6 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

**Порядок и условия перевода, выписки и временного выбытия из
ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», предназначенного для лиц,
страдающих психическими расстройствами**

1. Перевод из Учреждения в иное Учреждение

1. В целях обеспечения перевода, выписки и временного выбытия из ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», предназначенного для лиц, страдающих психическими расстройствами, разработаны настоящие порядок и условия (далее - Порядок).

2. **Основаниями для перевода гражданина из ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ», предназначенного для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее - Учреждение, гражданин), в иную организацию социального обслуживания являются:**

1) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания;

2) заявление гражданина, страдающего психическим расстройством, или его законного представителя о переводе в иное Учреждение (далее - заявление о переводе);

3) письменной позиции органов опеки и попечительства относительно соблюдения законных интересов совершеннолетнего гражданина, признанного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, недееспособным или ограниченно дееспособным.

4) рекомендации комиссии МСЗН по рассмотрению вопросов о переводе и выписке из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее соответственно - комиссия, рекомендации), создание которой предусмотрено частью первой статьи 44¹ Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

3. Заявление о переводе подается гражданином или его законным представителем директору Учреждения, в котором гражданин проживает, в письменном виде (далее - заявитель).

4. В заявлении о переводе указывается причина перевода. В случае если гражданин или его законный представитель определился с выбором Учреждения и (или) местом ее нахождения в заявлении о переводе указывается наименование и (или) место нахождения Учреждения, в которую планируется перевод гражданина.

5. Заявление о переводе передается для регистрации в Министерство социальной защиты населения по Владимирской области (далее - МСЗН) каждый понедельник-вторник, копия зарегистрированного заявления о переводе выдается заявителю на руки.

6. Порядок и сроки рассмотрения заявления о переводе и получения рекомендаций комиссии, необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе гражданина из одного Учреждения в иное Учреждение (далее соответственно - решение о переводе или об отказе в переводе, решение о переводе) дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

7. После регистрации заявления о переводе МСЗН в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о переводе, информирует комиссию о поступившем заявлении о переводе, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление, и основания подачи такого заявления¹, а также уведомляет гражданина или его законного представителя о времени и месте проведения заседания комиссии.

8. Рассмотрение заявления о переводе осуществляется на заседании комиссии (каждый четверг), с участием совершеннолетнего гражданина, его законного представителя и иных лиц по указанию гражданина², в отношении которого рассматривается заявление о переводе, а также представителя Учреждения. При рассмотрении комиссией заявления о переводе учитывается мнение гражданина, его родителей, а также иных законных представителей.

9. Подготовка и передача в Учреждение рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

10. Решение о переводе или об отказе в переводе гражданина принимается Учреждением с учетом рекомендаций комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций.

11. В случае если комиссия рекомендует отказать гражданину в переводе из одного Учреждения в иное Учреждение, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к переводу, а также мнение о возможности последующего рассмотрения вопроса о переводе.

12. Перед принятием решения о переводе или об отказе в переводе МСЗН обращается в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания или уполномоченную данным органом организацию (далее - уполномоченный орган) с целью определения потребности в пересмотре действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа).

13. Перевод гражданина из одного Учреждения в иное Учреждение осуществляется после принятия уполномоченным органом решения об оставлении действующей индивидуальной программы или разработке новой индивидуальной программы, а также заключения договора гражданина или его законного представителя с Учреждением, в которое переводится гражданин, о предоставлении социальных услуг. Действующий договор с Учреждением, в котором гражданин проживал до его перевода, расторгается.

14. В случае если на день принятия решения о переводе гражданина из Учреждения в иное Учреждение в ином Учреждении отсутствует свободное место, перевод гражданина осуществляется в период появления в ином Учреждении свободного места. Перевод осуществляется с письменного согласия гражданина или его законного представителя без повторной подачи заявления о переводе, а также с письменного подтверждения Учреждением готовности принять переводящегося гражданина с указанием сроков его принятия.

15. В случае если гражданин или его законный представитель отказался от перевода в период ожидания свободного места в Учреждении, в которое планировался перевод, он может подать новое заявление о переводе, рассмотрение которого осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5 Порядка.

16. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о переводе или об отказе в переводе в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

17. При переводе гражданину и (или) его законному представителю Учреждению передаются по описи оригиналы и копии документов гражданина, в том числе медицинские, а также личные вещи гражданина.

18. В случае если Учреждение, в котором проживает гражданин, отказало ему в переводе в иное Учреждение, гражданин или его законный представитель может обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания с заявлением по вопросу об отказе в переводе в иное Учреждение.

2. Выписка из Учреждения

19. *Основаниями для выписки совершеннолетнего гражданина, который по состоянию здоровья способен проживать самостоятельно, из стационарной организации социального обслуживания являются:*

- 1) заявление совершеннолетнего гражданина или его законного представителя о

выписке;

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья гражданин способен проживать самостоятельно;

3) рекомендации комиссии МСЗН;

4) письменной позиции органов опеки и попечительства относительно соблюдения законных интересов совершеннолетнего гражданина, признанного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, недееспособным или ограниченно дееспособным.

20. Основаниями для выписки совершеннолетнего гражданина, который по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно, из стационарной организации социального обслуживания являются:

1) заявление совершеннолетнего гражданина или его законного представителя о выписке;

2) заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за ним после его выписки;

3) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья гражданин не способен проживать самостоятельно;

4) рекомендации комиссии МСЗН.

21. Причиной выписки из Учреждения является желание совершеннолетнего гражданина проживать в домашних условиях.

22. Условиями выписки совершеннолетнего гражданина из Учреждения являются наличие у гражданина права пользования жилым помещением, пригодным для постоянного проживания, на любом законном основании (в том числе на праве собственности, по договору социального найма) или обязательство других лиц предоставить право пользования жилым помещением и наличие возможности проживать в жилом помещении, в том числе, если в нем проживают другие граждане, или наличие средств к найму (или к приобретению) такого помещения, а для совершеннолетнего гражданина, не способного проживать самостоятельно, также наличие лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ним.

23. В случае если по результатам освидетельствования, предусмотренного частью третьей статьи 43 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», установлено, что совершеннолетний гражданин по состоянию здоровья:

1) способен проживать самостоятельно, выписка из Учреждения иницируется совершеннолетним гражданином, его законным представителем, в том числе Учреждением;

2) не способен проживать самостоятельно, рассмотрение вопроса о выписке из Учреждения иницируется совершеннолетним гражданином, его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином.

24. Заявление о выписке из Учреждения (далее - заявление о выписке) подается совершеннолетним гражданином или его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым совершеннолетним гражданином в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, руководителю стационарной организации социального обслуживания, в которой гражданин проживает, в письменном виде.

25. В заявлении о выписке указываются причина выписки и наличие или отсутствие условий для выписки совершеннолетнего гражданина, указанных в пунктах 22, 23 Порядка, адрес планируемого места пребывания. В случае если совершеннолетний гражданин не способен вести самостоятельный образ жизни без помощи других лиц, в заявлении о выписке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход выписываемому совершеннолетнему гражданину.

26. Заявление о выписке передается на регистрацию в МСЗН каждый понедельник и вторник специалистом по социальной работе Учреждения, копия зарегистрированного заявления выдается заявителю на руки.

27. Порядок и сроки рассмотрения заявления о выписке и получения рекомендаций комиссии, необходимых для принятия решения о выписке или об отказе в выписке совершеннолетнего гражданина (далее соответственно - решение о выписке или об отказе в

выписке, решение о выписке) дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

28. После регистрации заявления о выписке МСЗН в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления о выписке, информирует комиссию о поступившем заявлении о выписке, согласовывает с представителем комиссии время и место проведения заседания, подготавливает документы, необходимые для предъявления комиссии, которые подтверждают полномочия лица, подавшего заявление о выписке, и основания подачи такого заявления³, а также уведомляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня подачи заявления о выписке, гражданина или его законного представителя либо иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за гражданином после его выписки, о времени и месте проведения заседания комиссии.

29. Рассмотрение заявления о выписке осуществляется на заседании комиссии МСЗН с участием совершеннолетнего гражданина и (или) его законного представителя и иных лиц по указанию гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о выписке, а также представителя Учреждения. При рассмотрении комиссией заявления о выписке учитывается мнение гражданина, законного представителя, лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход за ним, а также иных лиц, участвующих в заседании комиссии.

30. В случае если совершеннолетний гражданин желает выписаться с целью проживания в домашних условиях совместно с родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход (при необходимости), Учреждение предоставляет в срок, не превышающий трех рабочих дней до дня проведения заседания комиссии, справку, в которой характеризует отношения между выписываемым совершеннолетним гражданином и его родственниками или иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход и с которыми планируется его совместное проживание, а также выражает мнение о выписке такого гражданина.

31. Подготовка и передача в Учреждение рекомендаций комиссии о выписке или об отказе в выписке не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

32. Решение о выписке или об отказе в выписке гражданина принимается Учреждением, с учетом рекомендаций комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения рекомендаций, за исключением случаев, указанных в пункте 38 Порядка. В решении об отказе гражданину в выписке указывается основание отказа, в том числе отсутствие условий, указанных в пункте 23 Порядка.

33. В случае если комиссия рекомендует отказать гражданину в выписке из Учреждения, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к выписке, а также возможность последующего рассмотрения вопроса о выписке.

34. Перед принятием решения о выписке или об отказе в выписке Учреждение (при необходимости) обращается в уполномоченный орган с целью проведения оценки нуждаемости выписываемого гражданина в социальном обслуживании и разработки индивидуальной программы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня обращения Учреждения.

35. Выписка гражданина из Учреждения осуществляется (при необходимости) после принятия уполномоченным органом решения о нуждаемости или не нуждаемости выписываемого гражданина в социальном обслуживании и разработки индивидуальной программы. Действующий договор с Учреждением, в которой гражданин проживал до его перевода, расторгается.

36. Дата выписки согласовывается с выписываемым совершеннолетним гражданином и его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за выписываемым совершеннолетним гражданином.

37. Выбытие совершеннолетнего гражданина из Учреждения осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия МСЗН решения о выписке такого гражданина, а также получения (при необходимости) им или его законным представителем разработанной индивидуальной программы.

38. При выписке гражданину или его законному представителю Учреждением передаются по описи оригиналы и копии документов гражданина, в том числе медицинские, а также личные вещи гражданина.

39. В случае отказа в выписке из Учреждения гражданин или его законный представитель либо иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за выписываемым гражданином в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, может обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

40. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о выписке или об отказе в выписке в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

41. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания оказывает (при необходимости) содействие гражданину в получении социального обслуживания после его выписки⁴ в соответствии с пунктом 25 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Временное выбытие из Учреждения

42. Основаниями для временного выбытия совершеннолетнего гражданина из Учреждения на срок, превышающий 24 часа⁵, являются:

- 1) заявление совершеннолетнего гражданина или его законного представителя о временном выбытии из Учреждения;
- 2) заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход совершеннолетнему гражданину, временно выходящему из Учреждения в период его временного выбытия (если выходящий гражданин не способен проживать самостоятельно);
- 3) согласие законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке⁶ недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из Учреждения и на обеспечение помощи и ухода за подопечным.

43. Причинами временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания на срок, превышающий 24 часа, являются:

- 1) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами Учреждения;
- 2) потребность в прохождении подготовки к самостоятельному или сопровождаемому проживанию, проведении досуга и отдыха вне Учреждения;
- 3) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

44. Решение о временном выбытии или об отказе во временном выбытии принимается Учреждением в сроки, позволяющие совершеннолетнему гражданину временно выбыть, в том числе в связи со смертью членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей, а также иными непредвиденными обстоятельствами.

45. Учреждение информирует в письменном или устном виде совершеннолетних граждан, проживающих в ней, и их законных представителей о целесообразности подачи заявления о временном выбытии не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты временного выбытия. Подача заявления позднее этого срока не является основанием для отказа в его рассмотрении.

46. Заявление о временном выбытии из Учреждения (далее - заявление о временном выбытии) подается совершеннолетним гражданином или его законным представителем либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выходящим совершеннолетним гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, либо законным представителем несовершеннолетнего гражданина руководителю Учреждения, в которой гражданин проживает, в письменном виде, согласно Порядку

47. В заявлении о временном выбытии указываются причина и период временного выбытия гражданина, адрес его места пребывания, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося

обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим совершеннолетним гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно (при наличии такого лица), или полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин.

48. Заявление о временном выбытии регистрируется в Учреждении в день его подачи специалистом по социальной работе Учреждения, копия зарегистрированного заявления о временном выбытии выдается заявителю на руки.

49. Порядок и сроки рассмотрения заявления о временном выбытии дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

50. После регистрации заявления о временном выбытии Учреждение проводит беседу с совершеннолетним гражданином или его законным представителем, либо иным лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим совершеннолетним гражданином, в случае, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно, с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении, а также получает в письменном виде:

1) заявление лица, обязующегося обеспечивать совершеннолетнему гражданину, временно выбывающему из Учреждения, помощь и уход за ним в период его временного выбытия;

2) мнение законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке⁷ недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из Учреждения и на обеспечение помощи и ухода за подопечным;

3) мнение совершеннолетнего гражданина, в случае, если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином;

4) письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие совершеннолетнего гражданина, о готовности к приему такого гражданина (при необходимости).

51. Перед принятием решения о временном выбытии или об отказе во временном выбытии учитывается мнение временно выбывающего гражданина, его законного представителя, а также оцениваются:

1) особенности состояния здоровья временно выбывающего гражданина, его способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, самообслуживанию, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, а также способность в период временного выбытия поддерживать контакты с представителями Учреждения и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) способности и возможности лица, принимающего временно выбывающего гражданина, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

3) возможности организации, принимающей временно выбывающего гражданина, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

4) потребность в получении временно выбывающим гражданином социального обслуживания, в том числе срочных социальных услуг, по месту его пребывания;

5) риски и возможные негативные последствия для жизни и здоровья временно выбывающего гражданина в период его временного выбытия;

6) потребность в сопровождении временно выбывающего гражданина к месту его пребывания и обратно.

52. На период временного выбытия совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке⁸ недееспособным или ограниченно дееспособным, между Учреждением, исполняющей обязанности его законного представителя, и лицом, принимающим временно выбывающего гражданина, заключается соглашение о взаимодействии сторон в период временного выбытия такого гражданина в целях обеспечения

ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода.

53. В целях оперативного взаимодействия с временно выбывающим совершеннолетним гражданином, а также принятия при необходимости мер по оказанию ему помощи Учреждением назначается работник, который обязан поддерживать дистанционную связь с совершеннолетним гражданином, его законным представителем либо иным лицом, принимающим временно выбывающего совершеннолетнего гражданина.

54. При временном выбытии гражданину или его законному представителю либо лицу, принимающего временно выбывающего совершеннолетнего гражданина, Учреждением передаются по описи необходимые оригиналы и копии документов гражданина, в том числе медицинские, а также личные вещи гражданина.

55. Учреждение (МСЗН ВО) может отказать во временном выбытии совершеннолетнего гражданина в планируемые сроки при наличии одного из следующих оснований:

1) если не подтверждена возможность предоставления совершеннолетнему гражданину в период его временного выбытия условий для безопасного проживания;

2) если отсутствует лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим совершеннолетним гражданином, а желающий временно выбыть совершеннолетний гражданин не способен проживать самостоятельно, в том числе не способен получать дистанционную помощь от Учреждения услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В решении об отказе гражданину во временном выбытии указывается основание отказа.

56. В случае получения от Учреждения отказа во временном выбытии гражданин, подавший заявление о временном выбытии из Учреждения, или его законный представитель либо иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим гражданином, может обратиться в комиссию МСЗН с обращением об обжаловании такого отказа и о получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

57. Учреждение оказывает содействие гражданину в передаче в комиссию МСЗН обращения об обжаловании отказа во временном выбытии, а также в получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

58. Информирование гражданина о передаче его обращения в комиссию и получении рекомендаций, выработанных комиссией по результатам обжалования решения Учреждения об отказе во временном выбытии, осуществляется в доступной для гражданина форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации и подтверждается в письменном виде.

59. После получения рекомендаций комиссии МСЗН Учреждение повторно рассматривает заявление о временном выбытии, поступившее от гражданина или его законного представителя либо иного лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим совершеннолетним гражданином, и на основании рекомендаций комиссии принимает решение о временном выбытии гражданина или об отказе во временном выбытии.

60. В случае если комиссия рекомендует отказать заявителю во временном выбытии из Учреждения, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к временному выбытию, а также мнение о возможности последующего рассмотрения вопроса о временном выбытии.

61. В случае если комиссия рекомендует мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к временному выбытию, Учреждение организует работу, направленную на реализацию рекомендуемых мероприятий.

62. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о временном выбытии или об отказе во временном выбытии в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

63. Учреждение содействует временно выбывающему совершеннолетнему гражданину в решении вопросов финансового обеспечения расходов в период временного выбытия за счет временно выбывающего совершеннолетнего гражданина.

64. Условия временного выбытия гражданина из стационарной организации социального

обслуживания на период свыше 90 календарных дней подряд определяются уполномоченным органом.

65. Учреждение утверждает правила приема и организации работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии в соответствии с Порядком.

66. Прием и организация работы с заявлениями о переводе, выписке и временном выбытии осуществляются, основываясь на уважении прав и свобод личности, содействии в их реализации, ценности поддержания семейных, родственных и иных межличностных отношений, значимости участия гражданина в жизни общества и не допускают унижения чести и достоинства человека.

67. Копия рекомендаций комиссии о переводе или об отказе в переводе, о выписке или об отказе в выписке, о временном выбытии или об отказе во временном выбытии предоставляется стационарной организацией социального обслуживания гражданину или его законному представителю либо иному лицу, подавшему заявление о переводе, выписке или временном выбытии, по его письменному запросу в течение одного рабочего дня со дня получения такого запроса.

68. В случае получения отказа в переводе, выписке или временном выбытии из Учреждения гражданину или его законному представителю либо иному лицу, подавшему заявление о переводе, выписке или временном выбытии, по его письменному запросу разъясняются причины отказа, а также возможности пересмотра вопроса о переводе, выписке или временном выбытии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения такого запроса.

69. Перевод и выписка совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке⁹ недееспособным или ограниченно дееспособным, согласуется с органом опеки и попечительства¹⁰.

¹ Часть первая статьи 44 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

² Часть пятая статьи 44¹ Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

³ Часть вторая статьи 44 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

⁴ Часть шестая статьи 44 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

⁵ Часть третья статьи 44 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

⁶ Статьи 29, 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁷ Статьи 29, 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁸ Статьи 29, 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁹ Статьи 29, 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

¹⁰ Статья 34 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку

Директору государственного бюджетного
Учреждения

От _____

ФИО родственника ПСУ

Проживающего: _____

Паспортные данные _____

Телефон: _____

Заявление

Я, Ф.И.О. родственника получателя социальных услуг, приходящийся недееспособному, ограниченно дееспособному Ф.И.О. (указать степень родства), прошу разрешить домашний отпуск недееспособному Ф.И.О. с временным пребыванием по адресу:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обязуюсь во время домашнего отпуска осуществлять уход и оказывать всестороннюю помощь

(Ф.И.О. недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
Обеспечивать прием им лекарственных препаратов и в соответствии с назначением врача строго по полученной на руки инструкции.

Обязуюсь в указанный выше период обеспечить доставку и сопровождение

(Ф.И.О. недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
К месту домашнего отпуска и обратно. В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обязуюсь по телефону предоставлять информацию о состоянии недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина Ф.И.О.

Во время домашнего отпуска беру полную ответственность за жизнь и здоровье недееспособного, ограниченно дееспособного получателя социальных услуг

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК оформления
недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина в домашний отпуск
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат»

1. Порядок оформления недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина в домашний отпуск (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч.4 ст.35, ч.3 ст.36 ГК РФ, ч.7 ст.10, ч.5 ст.11, ст.12 Федерального Закона РФ №48-ФЗ от 24.04.2008г. «Об опеке и попечительстве». Порядок определяет правила направления в домашние отпуска недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - получатели социальных услуг), получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
2. Под домашним отпуском понимается временное (до трёх месяцев в году) пребывание получателя социальных услуг у граждан, родителей, бабушек, дедушек, полнородных или не полнородных братьев или сестер, полнородных или не полнородных братьев или сестер родителей, совершеннолетних детей (далее – родственники).
3. Направление в домашний отпуск осуществляется с учетом мнения и в интересах получателя социальных услуг.
4. Решение о направлении в домашний отпуск получателя социальных услуг принимает директор Учреждения, исполняющий в соответствии с ч.4 ст.35 ГК РФ обязанности опекуна и попечителя получателя социальных услуг, на основании следующих документов:
 - личное заявление (письменное обязательство) гражданина, родственника с просьбой направить получателя социальных услуг в домашний отпуск с указанием адреса, по которому получатель социальных услуг будет временно пребывать, срока домашнего отпуска и обязательством осуществлять уход и оказывать всестороннюю помощь получателю социальных услуг в указанный период, доставку и личное сопровождение получателя социальных услуг к месту домашнего отпуска и обратно в стационарное учреждение (приложение №1 к Порядку);
 - документы, удостоверяющие личность гражданина, родственника и степень родства с получателем социальных услуг;
 - заключение врача-психиатра, врача-терапевта, психолога о возможности пребывания получателя социальных услуг по состоянию здоровья в домашнем отпуске (фиксируется в истории болезни получателя социальных услуг);
 - волеизъявление получателя социальных услуг о направлении его в домашний отпуск к тому или иному родственнику (фиксируется лечащим врачом в истории болезни).
5. Направление в домашний отпуск оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается, в том числе, степень родства, фамилия, имя, отчество родственника, к которому направляется получатель социальных услуг, адрес, по которому будет пребывать в домашнем отпуске получатель социальных услуг, срок домашнего отпуска, дата отправки в домашний отпуск и дата возвращения в Учреждение.
6. На период домашнего отпуска получатель социальных услуг снимается с питания в Учреждении.
7. По решению врача-психиатра, зафиксированному в истории болезни получателя социальных услуг, родственнику, к которому получатель социальных услуг направляется в домашний отпуск, под расписку выдаются лекарственные препараты, которые необходимо принимать получателю социальных услуг и письменная инструкция по их приему, подписанная лечащим врачом.
8. В выходные дни получатели социальных услуг в отпуск не оформляются.

9. На период пребывания в домашнем отпуске плата за стационарное обслуживание возвращается на счет получателя социальных услуг пропорционально количеству дней отсутствия в Учреждении.

10. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из Учреждения и не вернувшиеся без уважительных причин в течение 3 (трех) дней после установленного, для возвращения срока снимаются с государственного обеспечения и передаются в розыск в органы внутренних дел.

11. При самовольном уходе получателя социальных услуг из Учреждения, организуется немедленный поиск – силами сотрудников, при отсутствии результата в день исчезновения подается заявление в органы полиции о розыске, с получением уведомления о принятии данного заявления.

12. По возвращении из отпуска до 16 часов 00 минут указанной в заявлении даты возвращения, родственникам, необходимо предоставить справку из органов Роспотребнадзора «Об отсутствии контактов», которая действительна в течение 3 (трех) дней, с момента выдачи.

13. Дежурная медицинская сестра, в обязательном порядке производит осмотр кожных покровов на предмет отсутствия или присутствия педикулеза, скабиоза, гематом и ссадин, повреждений целостности костных тканей у получателей социальных услуг, вернувшегося из домашнего отпуска. При повреждении получателя социальных услуг помещают в приемно-карантинное отделение, для проведения обследования и лечения. Обязательно, необходимо провести под контролем дежурной медицинской сестры мытье и обработку рук и ногтей получателя социальных услуг, одежда и обувь подлежит дезинфекционной обработке.

Навигация дня

07:00 - 08:00 – УТРЕННИЙ ТУАЛЕТ

07:45 – 09:15 – ЗАВТРАК

09:00 - 12:00 – СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ / ПРОГУЛКА / ЗАНЯТИЯ ПО ГРАФИКУ

11:45 – 13:00 – ОБЕД

13:00 –15.00 – ЗАНЯТИЯ ПО ГРАФИКУ / СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ / ТИХИЙ ЧАС

15:00 – 15:30 – ПОЛДНИК

15:30 – 17.00 – ПРОГУЛКА/ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

16:45 – 18:00 – УЖИН

18:00 – 21.30 - ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА / СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

20:00 – 20:30 - ВТОРОЙ УЖИН

21:30 – 22:00 – ВЕЧЕРНИЙ ТУАЛЕТ

22:00 – 07:00 – НОЧНОЙ СОН

АКТ
приема на хранение вещей получателя социальных услуг
в ГБУСОВО «Балакиревский ПНИ»

Настоящий акт составлен о том, что «___» _____ 20___ г. в _____ часов _____ минут
получатель социальных услуг _____ сдал на хранение
сестре-хозяйке отделения _____ следующие вещи:

Наименование	Количество	Примечание

Вещи на хранение сдал _____
Подпись, расшифровка подписи получателя социальных услуг

Вещи на хранение принял _____
Подпись, расшифровка подписи сестры-хозяйки

Вещи, сданные на хранение, в сохранности и полном объеме получил
«___» _____ 20___ г. в _____ часов _____ минут

Подпись, расшифровка подписи получателя социальных услуг

Вещи сдал _____
Подпись, расшифровка подписи сестры-хозяйки

**Перечень продуктов питания и предметов,
разрешенный к передаче получателям социальных услуг**

В целях предупреждения возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений среди получателей социальных услуг учреждения **разрешается** следующий перечень продуктов питания к передаче родственниками и гостями во время посещений:

1. молочные продукты заводского производства:

- кефир – 0,5 л.
- йогурт – 0,5 л.
- сметана – 0,2 кг.
- творог – 0,2 кг.

2. колбаса п/к - не более 0,5 кг.

3. сыр твердых сортов – не более 0,5 кг.

4. свежие ягоды и фрукты - не более 1,0 кг.

5. кондитерские и хлебобулочные изделия

6. соки заводского производства - до 1 литра.

7. чай, кофе

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУСОВО
«Балакиревский ПНИ»
От 02.09.2024г. № 96/4

**Перечень продуктов питания и предметов,
запрещенный к передаче получателям социальных услуг**

В целях предупреждения возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений среди получателей социальных услуг учреждения **запрещается** следующий перечень продуктов питания и предметов к передаче родственниками и гостями во время посещений:

- кондитерские изделия с кремом,
- колбасы вареные, ливерные,
- грибы,
- овощи, фрукты с наличием гнили и плесени,
- сырые яйца,
- молочные продукты не заводского производства,
- консервированные продукты домашнего приготовления,
- студни,
- паштеты,
- салаты,
- куры-гриль,
- изделия во фритюре,
- спиртные напитки,
- колющие и режущие предметы,
- обогревательные приборы,
- электрические плитки,
- электрические утюги.