

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ  
«СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

---

**ПРИКАЗ**

«19» 02 2021 г.

№78 /ОД

г. Воронеж

**Об утверждении правил  
внутреннего распорядка  
для получателей социальных услуг**

В соответствии с Уставом БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней», в целях организации процесса оказания услуг гражданам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. «Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»» - утвердить (приложение 1).

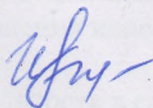
2. Получателей социальных услуг при поступлении в учреждение знакомить с «Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»»

отв. Чачина Е.В., Паневкина Е.В.

3. Приказ от 19.02.2021 года №78/ОД с контроля снять.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по социальной реабилитации Кулешова С.В.

Директор



И. А. Гринева



## Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»

Настоящие правила определяют внутренний распорядок для лиц, получающих социальные услуги, направленные на реабилитацию и абилитацию в БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» (далее – Центр).

### I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» (далее – Правила) включают:
  - услуги, предоставляемые в Центре;
  - график работы Центра и время получения услуг;
  - права и обязанности получателей социальных услуг;
  - порядок предоставления информации;
  - порядок разрешения конфликтных ситуаций;
  - порядок временного выбытия получателя социальных услуг;
  - расторжение договора с клиентом в случае нарушения Правил.
- 1.2. Правила обязательны для всех клиентов и сопровождающих их лиц.
- 1.3. Правила находятся в отделе первичного приема и информационных технологий Центра, информация о месте нахождения правил размещается на информационном стенде в фойе 1 этажа в доступном для всеобщего обозрения месте.
- 1.4. Основные задачи Центра:
  - обеспечить на основе современных технологий общедоступный, качественный и непрерывный процесс оказания социальных услуг направленных на реабилитацию, гражданам с инвалидностью;
  - сформировать единое реабилитационное /абилитационное и образовательное пространство для граждан с инвалидностью.
- 1.5. Органом, составляющим индивидуальный маршрут реабилитации / абилитации на основе ИППСУ и контролирующим процесс получения социальных услуг, направленных на реабилитацию, в период прохождения реабилитации на базе Центра является реабилитационно-экспертная комиссия (далее – РЭК).
- 1.6. РЭК по запросу получателя социальных услуг предоставляет информацию клиенту и (или) доверенному лицу (законному представителю) о проводимых реабилитационных мероприятиях и прогнозируемых результатах (реабилитационном прогнозе).
- 1.7. РЭК может отказать получателю социальных услуг в проведении реабилитационных мероприятий в случаях несоблюдения клиентом настоящих Правил внутреннего распорядка.
- 1.8. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных актов в сфере социальной защиты.
- 1.9. Основная задача Центра – создание комфортного, безопасного, обоснованного реабилитационного цикла, направленного на реабилитацию / абилитацию инвалидов трудоспособного возраста.

### II. Виды социальных услуг предоставляемых в Центре

2.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей

предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения медицинскими работниками за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудоустроенные, направленные на решение проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

### III. График работы Центра и время получения услуг

3.1. Центр оказывает социальные услуги по следующему графику:

Понедельник-четверг – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

Пятница – с 8 час. 30 мин. до 16 час. 15 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Для получателей социальных услуг, направленных на реабилитацию, в стационарной и полустационарной форме устанавливается следующий распорядок дня:

#### **Стационар:**

7.00-7.15 - утренние гигиенические процедуры;

7.15-7.30 – утренний медицинский обход;

7.30-8.00 – закалывающие мероприятия, зарядка;

8.00-8.30 – завтрак;

8.30-9.00 – свободное время;

9.00-13.00 – время получения услуг;

13.00-13.50 – обед;

13.50-17.50 – время получения услуг;

17.50-18.20 – ужин;

18.20-19.50 – время получения услуг;

19.50-21.00 – досуг;

21.00-21.30 – поздний ужин;

21.30-23.00 - свободное время;

22.30-23.00 – вечерний медицинский обход;

23.00 – отбой.

#### **Полустационар:**

9.00-13.00 – время получения услуг;

13.00-13.50 – обед;

13.50-17.50 – время получения услуг;

### 3.3. Время получения услуг:

учебных:	реабилитационных:	медико-социальных:
9 <sup>00</sup> – 9 <sup>40</sup>	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>40</sup>	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup>	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup>	
10 <sup>40</sup> – 11 <sup>20</sup>	10 <sup>40</sup> – 11 <sup>20</sup>	
11 <sup>30</sup> – 12 <sup>10</sup>	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>10</sup>	
12 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup>	12 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup>	
Обед 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>50</sup>		
13 <sup>50</sup> – 14 <sup>30</sup>	13 <sup>50</sup> – 14 <sup>30</sup>	13 <sup>50</sup> – 17 <sup>20</sup>
14 <sup>40</sup> – 15 <sup>20</sup>	14 <sup>40</sup> – 15 <sup>20</sup>	
15 <sup>30</sup> – 16 <sup>10</sup>	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>10</sup>	
	16 <sup>20</sup> – 17 <sup>00</sup>	
	17 <sup>10</sup> – 17 <sup>50</sup>	
Ужин 17 <sup>50</sup> – 18 <sup>20</sup>		
	18 <sup>20</sup> – 19 <sup>50</sup>	
	19 <sup>10</sup> – 19 <sup>50</sup>	

- 3.4. Прием пищи проводится в строго установленное время в столовой, за исключением тех получателей социальных услуг, которым по заключению врача пища может подаваться в комнату или изолятор.
- 3.5. Чистка и стирка одежды, обуви разрешается в специально отведенном для этого месте.
- 3.6. Получателей социальных услуг, проживающих в Центре, могут посещать родственники и знакомые. Время для посещений – ежедневно, с 17 час.00 мин. до 19 час.00 мин. часов на территории Центра без входа в здание. Посещения строго запрещены в период карантина.

## IV. Права и обязанности получателей социальных услуг

- 4.1. Получатель социальных услуг (далее – Клиент) имеет право на:
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Центра;
  - информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации любого специалиста и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему социальных услуг;
  - нахождение в Центре в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
  - добровольное информированное согласие клиента на проведение реабилитационных/абилитационных мероприятий в соответствии с законодательными актами Российской Федерации;
  - отказ от реабилитационных/абилитационных мероприятий;
  - обращение с жалобой к должностным лицам Центра, а также к должностным лицам вышестоящих учреждений;
  - сохранение работниками Центра конфиденциальной информации, полученной в ходе реабилитационного/абилитационного процесса (состояние здоровья, диагноз и иные сведения), за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - получение в доступной форме полной информации о применяемых направлениях, формах и технологиях реабилитации/абилитации, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья.
- 4.2. Получатели социальных услуг и сопровождающие их лица обязаны:
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Центра;
  - бережно относиться к имуществу Центра;
  - уважительно относиться к работникам Центра и другим лицам, участвующим в процессе реабилитации/абилитации;
  - уважительно относиться к другим клиентам;

- представлять врачам Центра известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
  - неукоснительно и добросовестно выполнять все реабилитационные/абилитационные мероприятия, назначенные специалистами в соответствии с ИППСУ;
  - взаимодействовать с врачами и другими работниками Центра на всех этапах реабилитации/абилитации;
  - соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
  - не допускать фактов курения в здании и на территории Центра;
  - строго соблюдать расписание реабилитационных/абилитационных мероприятий, не допускать опоздания более, чем на 10 мин. (по уважительным причинам), в противном случае оказание услуги будет отменено;
  - предупреждать специалистов отделения первичного приема и информационных технологий о возможном отсутствии на реабилитационных/абилитационных мероприятиях. В случае отсутствия клиента по уважительной причине время оказания услуги переносится. При пропуске реабилитационных/абилитационных мероприятий по неуважительным причинам курс реабилитации/абилитации Клиенту не продлевается;
  - не допускать нахождения в здании и на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 4.3. Умышленная порча имущества Центра влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. Клиентам запрещается:
- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания;
  - готовить в комнатах для пребывания пищу;
  - распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом виде;
  - употреблять наркотические, токсичные или другие сильнодействующие вещества;
  - курить в помещениях и на территории Центра;
  - играть в азартные игры;
  - переносить инвентарь и имущество Центра из одной комнаты в другую;
  - пользоваться газовыми портативными плитками, самодельными электронагревателями, кипятильниками, электрочайниками;
  - наносить оскорбление достоинств словом или действием из хулиганских побуждений другим Клиентам либо обслуживающему персоналу;
  - самовольное выбытие за территорию Центра.

## V. Порядок предоставления информации

- 5.1. Информация о результатах реабилитации / абилитации предоставляется Клиенту и (или) его доверенному лицу (законному представителю) в доступной для них форме.
- 5.2. Информация в правоохранительные органы о гражданине, когда-либо получавшем социальные услуги, предоставляется только на основании письменного запроса в соответствии с законодательством о персональных данных.

## VI. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, приказа БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» от 09.11.2020 г. № 164/ОД.

- 6.1. В случае конфликтных ситуаций Клиент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к директору Центра.
- 6.2. При личном приеме ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

- 6.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.
- 6.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 6.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего лица либо его должность, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения / заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 6.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке.
- 6.8. Ответ на письменное обращение, поступившее к должностному лицу Центра, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **VII. Порядок временного выбытия получателя социальных услуг**

- 7.1. Получателям социальных услуг (в стационарной или полустационарной форме) предоставляется возможность временного выбытия по личному заявлению.
- 7.2. Обращение клиента рассматривает РЭК на основании личного письменного заявления.
- 7.3. Выбытие клиента на выходные и праздничные дни с указанием срока, места пребывания и контактных телефонов согласовывается с заведующим отделением, куратором клиента, заместителем директора по реабилитации и предоставляется в отделение первичного приема и информационных технологий (форма заявления в приложении 1).
- 7.4. Выбытие клиента на срок не более 3-х часов происходит с разрешения куратора, в отсутствие куратора – с разрешения дежурной медицинской сестры.
- 7.5. Для получателей социальных услуг с ментальными нарушениями необходимо иметь заявление принимающей стороны с обязательством обеспечить уход и содержание (форма заявления в приложении 2).
- 7.6. О получателях социальных услуг, не вернувшихся в установленный срок без уважительных причин после временного выбытия либо самовольно выбывших из Центра и не выходящих на связь, администрация Центра ставит в известность органы полиции.

## **VIII. Расторжение договора в случае нарушения Правил**

- 8.1. За нарушение настоящих Правил Клиентом следует незамедлительное расторжение Договора на оказание социальных услуг, выбытие из Центра и доведение данного факта до Департамента социальной защиты Воронежской области, определившего нуждаемость данного клиента в социальном обслуживании.

Приложение 1  
Правила внутреннего распорядка  
для получателей социальных услуг

Директору БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»

Гриневой Ирине Александровне

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
дата рождения, № комнаты)

Покинуть Центр на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
Дата время дата время

по причине \_\_\_\_\_

Обязуюсь вернуться \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Заместитель директора  
по реабилитации \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Правила внутреннего распорядка  
для получателей социальных услуг

Директору БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»

Гриневой Ирине Александровне

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество законного  
представителя)

Проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на выбытие из Центра гражданина

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
дата рождения, № комнаты)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата время дата время

по причине \_\_\_\_\_

На этот период ответственность за его (её) жизнь и здоровье беру на себя.

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Заместитель директора  
по реабилитации \_\_\_\_\_