

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

ПРИКАЗ № 44/ОД.

« 10» января 2025 г.

**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 09.01.2024 года №11/ОД с контроля снять.

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

Директор



И. А. Грипсва

Исп. Санкова А.Ю.

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 ИПСУ 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-трудовые, 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 ⁰⁰ – 9 ⁴⁰	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁰	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
9 ⁵⁰ – 10 ³⁰	9 ⁵⁰ – 10 ³⁰	
10 ⁴⁰ – 11 ²⁰	10 ⁴⁰ – 11 ²⁰	
11 ³⁰ – 12 ¹⁰	11 ³⁰ – 12 ¹⁰	
12 ²⁰ – 13 ⁰⁰	12 ²⁰ – 13 ⁰⁰	
Обед 13 ⁰⁰ – 13 ⁵⁰		
13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	13 ⁵⁰ – 17 ²⁰
14 ⁴⁰ – 15 ²⁰	14 ⁴⁰ – 15 ²⁰	
15 ³⁰ – 16 ¹⁰	15 ³⁰ – 16 ¹⁰	
	16 ²⁰ – 17 ⁰⁰	
	17 ¹⁰ – 17 ⁵⁰	
Ужин 17 ⁵⁰ – 18 ²⁰		
	18 ²⁰ – 19 ⁵⁰	
	19 ¹⁰ – 19 ⁵⁰	

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 противозидемическим 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 последственных заболеваниях;
- неукоснительно и добросовестно выполнять все реабилитационные/абилитационные мероприятия, назначенные специалистами в соответствии с ИПСУ;
- 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;
- при выходе за территорию Центра (в магазин, Сбербанк, аптеку и т.д.) сдавать ключ на вахту охраннику и записаться в журнале «Учета временного отсутствия», с указанием времени выхода;
- находясь за территорией Центра за дееспособных, получающих социальные услуги направленные на реабилитацию администрация Центра не несет ответственность за жизнь и безопасность.

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 гражданстве, 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, определяющего пущаемость 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 _____