

Правила внутреннего распорядка для посетителей
получателей социальных услуг
КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний распорядок Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» (далее – Учреждение), установленный для посетителей получателей социальных услуг (далее – посетители).

1.2. К посетителям относятся: родители (законные представители), дедушки, бабушки, братья, сестры и другие родственники получателей социальных услуг, граждане, желающие принять ребенка из числа получателей социальных услуг на воспитание в семью (кандидаты в усыновители, в опекуны(попечители) или приемные родители).

1.3. Правила внутреннего распорядка для посетителей разработаны на основании законодательства Российской Федерации и Красноярского края:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Статьи 55, 66-67, 71, 73-75, 148.1, 155.2, 155.3 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.10.2017);
- Статья 36 Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016);
- Статьи 5.35, 5.36, 13.11, 13.14 Кодекса РФ административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.10.2017);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 (ред. от 03.07.2016) "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 29.07.2017);
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ред. от 29.07.2017);
- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (ред. от 30.03.2017);

- Закон Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (ред. от 29.07.2017);
- Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 N 432 (ред. от 10.02.2014) "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей";
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (ред. от 20.06.2017);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 09.02.2015 № 8 "Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (вместе с "СанПиН 2.4.3259-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...");
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...");
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 (ред. от 10.06.2016) "Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" (вместе с "СанПиН 2.1.3.2630-10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...");
- Устав Учреждения.

1.4. Правила являются едиными для всех посетителей учреждения.

1.5. Посетители обязаны ознакомиться с Правилами и расписаться в Листке ознакомления (приложение 5).

2. Организация посещений

2.1. Вход на территорию учреждения осуществляется через проходную с предъявлением паспорта для оформления временного пропуска.

2.2. Первое посещение получателя социальных услуг, а также разрешение на временное выбытие из Учреждения допускается через 21 день после

поступления его в Учреждение, т.е. по окончании периода адаптации получателя социальных услуг.

2.3. При первичном обращении родителей и родственников получателей социальных услуг, имеющих законных представителей, с просьбой о встрече с получателем социальных услуг должно быть получено разрешение директора Учреждения.

2.3.1. Гражданин, желающий получить разрешение на посещение/временную передачу получателя социальных услуг в домашний отпуск, подает соответствующее заявление на имя директора по форме (приложение 1, приложение 2) и копию паспорта (с предъявлением оригинала).

2.3.2. Родители вправе определить перечень доверенных лиц, которые могут забирать/возвращать получателя социальных услуг на выходные, каникулярные дни из Учреждения, при условии оформления письменной доверенности каждым из родителей (Приложение 3).

Оформление доверенности осуществляется в присутствии директора Учреждения либо административного работника, уполномоченного директором Учреждения.

Родитель/законный представитель, в случае невозможности явиться лично в Учреждение для оформления доверенности, представляет доверенность, заверенную нотариально.

2.4. При первичном обращении родителей и родственников получателей социальных услуг, не имеющих законных представителей (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), с просьбой о встрече с получателем социальных услуг должно быть представлено разрешение, полученное в органах опеки и попечительства несовершеннолетних (действительно в течение 2-х лет).

2.3. Дата и время посещения предварительно согласовывается с заместителем директора либо с заведующим отделением социально-педагогической реабилитации в телефонном режиме либо по заявлению посетителя, заполненному лично в учреждении, или направленному факсом, электронной почтой (контакты см. ниже).

2.4. Посетители из числа граждан, желающих принять детей на воспитание в семью, получившие в установленном порядке направление органа опеки и попечительства на посещение получателя социальных услуг, должны явиться к директору учреждения для ознакомления с личным делом получателя социальных услуг, а также проведения консультаций с медицинским и педагогическим персоналом Учреждения.

2.5. При первичном посещении граждане, желающие принять детей на воспитание в семью, должны предъявить направление органа опеки и попечительства и документы: заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в замещающие родители (усыновители, опекуны(попечители), приемные родители) и медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка из числа получателей

социальных услуг или стать приемным родителем, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.6. Для установления контакта между получателем социальных услуг и гражданином, желающим принять его на воспитание в семью, необходимо посещение получателя социальных услуг не реже 3 раз в неделю до установления тесного эмоционального и психологического контакта с получателем социальных услуг.

2.7. Общение посетителей с получателями социальных услуг проходит в течение одного часа исключительно в специально отведенном помещении в здании интерната или на прилегающей к нему территории в присутствии работника учреждения:

- в будние дни – социальный педагог или педагог-психолог,
- в выходные и праздничные дни – постовая медицинская сестра.

При этом постовая медицинская сестра обязана уведомить административного дежурного по учреждению о прибытии посетителей.

2.7.1. В случае болезни получателя социальных услуг, встреча с ним, ограниченная по времени (до 30 минут), возможна только с разрешения заместителя директора по социально-медицинской реабилитации.

2.8. Работник учреждения, присутствующий при общении посетителей с получателем социальных услуг, обязан:

- ознакомить посетителей с настоящими Правилами внутреннего распорядка для посетителей;
- обеспечить посетителям доступ в санитарно-бытовое помещение для проведения гигиенических процедур.

2.9. Во время встречи посетители несут ответственность за жизнь и здоровье получателя социальных услуг до момента его возвращения.

2.10. Посетители обязаны соблюдать лечебно-охранительный режим в учреждении, с уважением относиться к рекомендациям медицинского и педагогического персонала учреждения.

2.11. Посетители обязаны приходить на встречу с получателем социальных услуг здоровыми, с опрятным внешним видом.

2.12. Находясь на территории интерната, посетители должны придерживаться общепринятых этических норм и правил поведения, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу учреждения.

2.13. Временная передача получателя социальных услуг в домашний отпуск осуществляется на основании:

- разрешения, выданного отделом опеки и попечительства для родственников (иных граждан), действующего в течение двух календарных лет,
- письменного заявления родителей (законных представителей), родственников, иных граждан (приложение 2),
- доверенности от родителей для родственников и иных граждан (приложение 3),
- заключения врача об отсутствии противопоказаний о нахождении получателя социальных услуг в домашних условиях,

- предварительного согласования (за 3 рабочих дня до выбытия) с администрацией Учреждения о возможности временного выбытия получателя социальных услуг в семью.

2.14. При возвращении получателя социальных услуг родители/законные представители, родственники, иные граждане обязаны присутствовать при осмотре получателя социальных услуг дежурной (постовой) медицинской сестрой на наличие кожных заболеваний, педикулеза, жалоб на состояние здоровья и подписать соответствующий акт.

3. Режим посещений на территории Учреждения и временной передачи в домашний отпуск

3.1. Администрацией учреждения установлен следующий порядок посещений получателей социальных услуг:

с 09-00 до 11-00 часов	ежедневно, включая выходные и праздничные дни
с 16-00 до 18-00 часов	

3.2. Выбытие из Учреждения на выходные и праздничные дни разрешается с **16.00 до 20.00** часов.

Специалисты Учреждения, а также специалисты территориальных отделов опеки и попечительства вправе осуществлять выезды в семью, по месту временного выбытия получателя социальных услуг, с целью выявления условий пребывания несовершеннолетнего в семье (ст.155.2 Семейного кодекса Российской Федерации).

3.3. Срок временного выбытия получателя социальных услуг из Учреждения – выходные, праздничные дни, дни каникул (не более 1 месяца единовременно), за исключением выбытия в связи с помещением получателя социальных услуг в учреждения здравоохранения.

3.4. Возвращение получателя социальных услуг в Учреждение после временного выбытия осуществляется в обозначенный в заявлении срок не позднее 20.00 часов.

При длительном отпуске (более 5 дней) родителям/законным представителям необходимо вернуть получателя социальных услуг с предоставлением результатов всех необходимых анализов:

- Бак. посев на диз. группу (сроком не более 2-х недель)
- Мазок из зева и носа на ВЛ (сроком не более 2-х недель)
- Кал на яйца глистов (сроком не более 1 недели)
- Соскоб на энтеробиоз (сроком не более 1 недели)
- Справка от педиатра (сроком не более 3-х суток)
- Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении (сроком не

более 3-х суток)

3.5. Телефонные переговоры родственников с получателями социальных услуг организуются по пятницам с 16.00 до 18.00 часов в методическом кабинете в присутствии социального педагога либо специалиста по

социальной работе. Другое время проведения телефонных переговоров согласовывается с администрацией Учреждения.

4. Посетителям интерната запрещается

4.1. Нарушать общественный порядок на территории учреждения:

4.1.1. Посещать учреждение в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки, курить, использовать ненормативную лексику.

4.1.2. Громко разговаривать и беспокоить получателей социальных услуг и работников учреждения.

4.2. Посетителям категорически запрещается заходить в жилые блоки, где находятся получатели социальных услуг, а также в служебные и технические помещения учреждения.

4.3. Производить видео, фотосъемку без специального разрешения администрации учреждения.

4.4. Во время свидания выводить получателя социальных услуг из здания и за пределы учреждения без разрешения ответственного лица.

4.5. Передавать получателям социальных услуг запрещенные продукты (приложение 4), деньги, сигареты.

4.6. Проносить на территорию учреждения взрывоопасные, пожароопасные, токсичные вещества.

4.7. Посещать учреждение при явно выраженных признаках и симптомах простудных и иных инфекционных заболеваний.

4.8. Посещать и забирать получателя социальных услуг во время установленных в Учреждении ограничительных мероприятий и карантина.

4.9. Забирать заболевшего получателя социальных услуг.

4.10. Забирать получателя социальных услуг из Учреждения лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

4.11. Передавать получателям социальных услуг ценности (украшения, оргтехнику, звуковоспроизводящую аппаратуру, сотовые телефоны, интерактивные игрушки и т.п.) без согласования с администрацией Учреждения.

5. Ответственность за нарушение

Правил внутреннего распорядка для посетителей

5.1. В случае выявления лица, имеющего признаки алкогольного опьянения, администрация вправе составить акт и рассмотреть вопрос о возможности дальнейшего посещения получателя социальных услуг.

5.2. Лица, имеющие признаки инфекционного заболевания (кашель, насморк и др.), либо неопрятный внешний вид (грязная, рваная одежда, неприятный запах и т.п.), к свиданию с получателем социальных услуг не допускаются.

5.3. Администрация Учреждения, в случае нарушения срока возвращения получателя социальных услуг из домашнего отпуска, ставит об этом в известность отдел полиции, отдел опеки и попечительства по месту временного выбытия получателя социальных услуг.

5.4. Администрация вправе запретить временное выбытие получателя социальных услуг в семью в случае:

- нарушение родителями/законными представителями и иными гражданами санитарно-эпидемиологического режима (возврат получателя социальных услуг неопрятным, с педикулезом, проявлением кожных и инфекционных заболеваний и т.д.),

- нарушение условий обеспечения надлежащего ухода и присмотра за получателем социальных услуг в течение всего периода временного выбытия (ухудшение здоровья или психо-эмоционального состояния получателя социальных услуг, жалобами получателя социальных услуг),

- оставление получателя социальных услуг, при возврате, за пределами помещения Учреждения,

- выявление опасности, грозящей получателю социальных услуг со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т.д.),

- наличие информации о несоблюдении мер безопасности, охраны жизни, здоровья, об оставлении без надзора или передаче под надзор третьим лицам и при оказании вредного влияния на получателя социальных услуг со стороны взрослых.

5.5. В случае невыполнения Правил внутреннего распорядка администрация учреждения вправе устанавливать ограничение посещений, а также совсем запретить посещения (в том числе родителям и родственникам).

5.6. Работники учреждения несут персональную ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка для посетителей в части организации свиданий посетителей с получателями социальных услуг.

5.7. Администрация интерната не несет ответственности за сохранность ценных вещей посетителей.

6. Контактная информация

6.1. Ответы на вопросы, касающиеся психического и физического состояния получателя социальных услуг, можно получить при обращении к руководителю или специалистам Учреждения каждую пятницу с 10.00 до 17.00 часов.

6.2. Приемная директора

тел/факс 8-39175-214-17 в рабочие дни с 09.00-13.00, 14.00-18.00

6.3. Заместитель директора

тел 8-39175-213-03 в рабочие дни с 08-00-12.00, 13.00-17.00

6.4. Заместитель директора

тел 8-39175-210-93 в рабочие дни с 09-00-12.00, 14.00-18.00

6.5. Заведующий отделением социально-педагогической реабилитации

тел 8-39175-214-08 в рабочие дни с с 08-00-13.00, 14.00-17.00

6.6. Дежурная (постовая) медицинская сестра:

пост № 1 - тел 8-39175-213-03

пост № 2 - тел 8-39175-2134-31

ежедневно, включая выходные и
праздничные дни

6.7. Адрес электронной почты учреждения: dom130@krasmail.ru

6.8. Сайт учреждения: www.ddi-ber.ru

Директору КГБУ СО
«Психоневрологический интернат
для детей «Солнышко»
Ереминой Татьяне Юрьевне

(ф.и.о., степень родства)
проживающего по адресу:

Конт. телефон _____

заявление.

Прошу Вас разрешить свидание на территории интерната с

(ф.и.о. получателя социальных услуг, дата рождения)

« _____ » _____ 201__ г. с _____ час. до _____ час.

С Правилами внутреннего распорядка для посетителей получателей социальных услуг КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко» ознакомлен(-а).

Я принимаю на себя ответственность за жизнь и здоровье получателя социальных услуг на протяжении всего свидания до момента его возвращения. Обязуюсь:

- соблюдать лечебно-охранительный режим учреждения, внимательно и с уважением относиться к рекомендациям медицинского и педагогического персонала учреждения;
- придерживаться общепринятых этических норм и правил поведения, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу учреждения.

Мне известно, что в случае невыполнения Правил внутреннего распорядка для посетителей получателей социальных услуг КГБУ СО «Психоневрологический интернат для детей «Солнышко», администрация учреждения вправе устанавливать ограничение посещений, а также совсем запретить посещения.

Дата _____

Подпись _____

Директору КГБУ СО
«Психоневрологический интернат
для детей «Солнышко»
Ереминой Татьяне Юрьевне

(ф.и.о.)
зарегистрированного по
адресу: _____

конт. телефон _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения отпустить в домашний отпуск получателя социальных услуг:

(ф.и.о. получателя социальных услуг, дата рождения)

По адресу: _____

с _____ час «__» _____ 201__ г. по _____ час «__» _____ 201__ г.

Лекарственные средства _____

технические средства (подгузники) _____ штук получены.

С инструкцией по применению лекарственных средств ознакомлен(-а).

«__» _____ 201__ года

(подпись)

*Примечание:

1. Забирая получателя социальных услуг в домашний отпуск, законный представитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье получателя социальных услуг.

2. При длительном отпуске (более 5 дней) законным представителям необходимо вернуть получателя социальных услуг к указанному в заявлении сроку с предоставлением результатов всех необходимых анализов:

- Бак. посев на диз. группу (сроком не более 2-х недель)
- Мазок из зева и носа на ВЛ (сроком не более 2-х недель)
- Кал на яйца глистов (сроком не более 1 недели)
- Соскоб на энтеробиоз (сроком не более 1 недели)
- Справка от педиатра (сроком не более 3-х суток)
- Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении (сроком не более 3-х суток)

3. В случае непредвиденных обстоятельств, по которым невозможно вернуть получателя социальных услуг в срок, необходимо заранее (за 3-е суток) оповестить заместителя директора по социальной реабилитации либо заведующего отделением 8(39175)2-13-03.

С Правилами передачи получателя социальных услуг в домашний отпуск ознакомлен(-а)

подпись

Прошу Вас снять (принять) с довольствия получателя социальных услуг

Ф.И.О.

Снять «__» _____ 201__ г.

Принять «__» _____ 201__ г.

Дата _____

Подпись ответственного лица

расшифровка подписи

Приложение 3 к Правилам
внутреннего распорядка для посетителей КГБУ
СО «Психоневрологический интернат для детей
«Солнышко»

Директору КГБУ СО «Психоневрологический
интернат для детей «Солнышко»
Ереминой Татьяне Юрьевне

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

Степень родства

_____ (ф.и.о. получателя социальных услуг)

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: Серия _____ номер _____

Выдан «_____» _____ 200__ г.
(когда и кем)

Конт. телефон _____

Доверенность.

Я, _____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

доверяю забирать/возвращать своего ребенка - получателя социальных услуг

из Учреждения следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О. полностью, адрес проживания, паспортные данные, контактные телефоны)

Я, _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Согласен(-на) нести личную ответственность за жизнь и здоровье

_____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)
«__» ____ 201__ г. _____ / _____
(Подпись доверенного лица) (Расшифровка подписи)

2. _____
(Ф.И.О. полностью, адрес проживания, паспортные данные, контактные телефоны)

Я, _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Согласен(-на) нести личную ответственность за жизнь и здоровье

_____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)
«__» ____ 201__ г. _____ / _____
(Подпись доверенного лица) (Расшифровка подписи)

Настоящая доверенность действительна до момента ее отзыва, оформленного надлежащим образом либо иными случаями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Забирать получателя социальных услуг из Учреждения допускается лицам, указанным в доверенности и достигшим 18-летнего возраста.

В случае опасности, грозящей получателю социальных услуг со стороны лица, забирающего получателя социальных услуг (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т.п.), администрация Учреждения вправе запретить передачу получателя социальных услуг в данной ситуации.

Доверенность написана собственноручно года и мною подписана

«__» ____ 201__ г. _____ / _____
(Подпись доверителя) (Расшифровка подписи)

в присутствии _____ (Ф.и.о., должность уполномоченного работника Учреждения)

«__» ____ 201__ г. _____ / _____
(Подпись работника Учреждения) (Расшифровка подписи)

Продукты и товары,
запрещенные для передачи получателям социальных услуг

1. Пирожки, коржи, торты
2. Грибы
3. Алкоголь
4. Продукты с истекшим сроком годности
5. Яйцо
6. Рыба и мясные изделия
7. Полуфабрикаты (фаршированные блинчики, голубцы, салаты и т.д.)
8. Табачные изделия
9. Прочие материалы (свечи, петарды, зажигалки, спички и т.д.)

Приложение 5 к Правилам
внутреннего распорядка для посетителей КГБУ
СО «Психоневрологический интернат для детей
«Солнышко»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

№№ пп	Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество посетителя	Личная роспись посетителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			