

Утверждаю  
директор ГБСУ СО «Ладвинский ДДИ»

Н.Е. Пянтина  
2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**в ГБСУСО «Ладвинский ДДИ»**  
**для ознакомления родителей (законных представителей) детей-инвалидов**  
**и дееспособных клиентов учреждения**

1. ГБСУСО «Ладвинский ДДИ» является Государственным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания, осуществляющим стационарное социальное обслуживание проживающих в нем граждан (далее клиентов), деятельность осуществляется согласно Устава;
2. Оформление на стационарное социальное обслуживание в учреждение производится согласно заключению врачебной комиссии РПНД, заключения РПМПК, путевок МЗ и СР РК;
3. Клиенты (их законные представители), прибывшие в учреждение, представляют администрации документы, на основании которых производится процедура зачисления на стационарное обслуживание:
  - путевка МЗ и СР РК;
  - свидетельство о рождении или паспорт;
  - медицинские и др. документы.
4. В день поступления в учреждение между администрацией и клиентом (его законным представителем) оформляется договор о стационарном обслуживании, клиент проходит медицинский осмотр, далее находится в изоляторе до двух недель. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и возвращаются клиенту. Вещи не пригодные к использованию по согласованию с клиентом утилизируются;
5. Кlientам учреждения разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, мобильными телефонами, личными телевизорами, радиоприемниками, электрическими чайниками, плеерами;
6. Администрации учреждения не несет ответственности за ценности, находящиеся в личном пользовании граждан проживающих в учреждении;
7. Гражданам, находящимся на стационарном обслуживании администрация учреждения гарантирует предоставление социальных услуг, согласно перечня гарантированных услуг.
8. Клиенты учреждения обеспечиваются четырех- или пятиразовым питанием, для лиц, нуждающихся в диете, предоставляется диетическое питание по назначению врача;
9. В спальных помещениях учреждения в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. Покой клиентов не должен нарушаться пением, громкими разговорами, просмотром телепередач, игрой на музыкальных инструментах. В часы отдыха не разрешается уборка спальных помещений;
10. В каждой комнате вывешивается список проживающих в ней клиентов;
11. Каждый клиент должен бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, о всякой утере или пропаже имущества немедленно сообщать администрации учреждения;

**СТОИМОСТЬ УМЫШЛЕННО ИСПОРЧЕННОГО ИЛИ УТРАЧЕННОГО ИМУЩЕСТВА,  
ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЮ, ВЗЫСКИВАЕТСЯ С ВИНОВНЫХ ЛИЦ в  
СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.**

12. Клиентам учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- хранить в комнатах громоздкие вещи;
- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы;
- хранить в комнатах скоропортящиеся продукты питания;
- готовить пищу;
- **РАСПИВАТЬ СПИРТНЫЕ НАПИТКИ;**
- курить в помещениях учреждения;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежду и обувь;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных;
- пользоваться газовыми и электрическими портативными плитками;
- пользоваться электронагревательными бытовыми приборами.

13. Утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается в специально отведенных администрацией местах;

14. Посещение клиентов родственниками и знакомыми в учреждении разрешается в соответствие с режимом дня отделений с разрешения медицинского персонала (врач, фельдшер, дежурная медсестра);

15. Клиентам учреждения в соответствие с трудовой рекомендацией МСЭ, по заключению лечащего врача и по личному желанию предлагается посещение столярной и швейной мастерских, кружков по интересам, организованных на базе учреждения;

16. Снятие со стационарного обслуживания производится директором учреждения по согласованию с МЗиСР РК на основании личного желания клиента (его законного представителя), заключения врачебной комиссии РПНД в случае перевода в другое учреждение или на самостоятельное проживание;

17. При выбытии из учреждения проживающему выдается закрепленная за ним одежда, белье, обувь по сезону, другие личные вещи и справка с указанием времени пребывания и причина убытия;

18. Директор учреждения наделен полномочиями предоставлять дееспособным клиентам ежегодный отпуск по личному заявлению гражданина и согласованию с принимающей стороной;

19. Клиенты в учреждении составляют единый коллектив, должны соблюдать правила проживания оказывать друг другу взаимопомощь. Обслуживающий персонал и клиенты должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость, корректность и толерантность в межличностных отношениях;

20. Директор и обслуживающий персонал должны чутко и внимательно относиться к проблемам клиентов оказывать содействие в своевременном устраниении возникшей проблемы и принимать безотлагательные меры по удовлетворению законных требований проживающих в учреждении граждан;

21. Настоящие правила обязательны для всех клиентов учреждения. Клиенты, нарушающие правила, по представлению персонала приглашаются для обсуждения на комиссию по рассмотрению заявлений и жалоб. Директор учреждения вправе применять к нарушителям следующие меры:

- замечание
- выговор.

22. Правила внутреннего распорядка должны быть вывешены в каждом отделении на видном месте.