

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»  
(ГБУ РК «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

**П Р И К А З**

09.01. 2024 г.

г. Евпатория

№ 1411

«Об утверждении положения  
о правилах внутреннего распорядка  
получателей социальных услуг в стационарной  
и полустационарной форме социального обслуживания в  
ГБУ РК «Реабилитационный центр»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Конвенцией о правах инвалидов; Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 марта 2020 г. №160 «Об утверждении порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определении индивидуальной потребности социальных услуг, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и признании утратившим силу приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 31.03.2015 № 123» (с изм. 24.10.2022); приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым № 30 от 25 января 2018 г. «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых нормативно-правовых актов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым»; Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о правилах внутреннего распорядка получателей социальных услуг в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Заместителю директора по реабилитационной работе, заведующему медицинским отделением-врачу-педиатру, руководителям подразделений Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов», специалистам учреждения в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
3. Делопроизводителю Ильченко Е.А. довести настоящее Положение до работников учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Бекташева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего распорядка**  
**получателей социальных услуг в стационарной**  
**и полустационарной форме социального обслуживания**  
**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный**  
**комплексный реабилитационный центр**  
**для детей-инвалидов»**

**г. Евпатория,**  
**2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о правилах внутреннего распорядка получателей социальных услуг в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее — Положение) регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг, регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг для создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее — Учреждение) для получателей социальных услуг (детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья), их родителей/законных представителей, посетителей, а также определяют режим работы, порядок приема и выписки получателей социальных услуг из учреждения, порядок оформления документов и пребывания в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Конвенции о правах инвалидов;

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 марта 2020 г. №160 «Об утверждении порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определении индивидуальной потребности социальных услуг, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и признании утратившим силу приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 31.03.2015 № 123» (с изм. 24.10.2022);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым № 30 от 25 января 2018 г. «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых нормативно-правовых актов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым»;

- Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей-инвалидов».

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, утверждаются приказом директора учреждения и обязательны к выполнению всеми лицами.

1.4. С правилами внутреннего распорядка получатели социальных услуг и их законные представители знакомятся под подпись при поступлении на социальную реабилитацию.

Правила внутреннего распорядка включают:

1. Режим работы учреждения;

2. Перечень документов, необходимых при зачислении в учреждение;

3. Правила посещения получателей социальных услуг в учреждении;

4. Правила приема – передачи, хранения продуктов питания, вещей в учреждении;

5. Правила пребывания в учреждении получателей социальных услуг;

6. Права и обязанности получателей социальных услуг;

7. Распорядок дня;

8. Порядок работы с обращениями граждан

9. Ответственность за несоблюдение Правил.

## **2. Режим работы учреждения**

2.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

2.2. Работа специалистов осуществляется с 8.00 ч. до 18.30 ч. в рабочие дни.

2.3. Прием документов осуществляется специалистами по социальной работе с 8.30 ч. до 12.00 ч. и с 12.30 ч. до 16.30 ч. в рабочие дни.

2.4. В учреждении осуществляется личный прием директора учреждения в понедельник, вторник, среду с 11.00-13.30 и заместителя директора по реабилитационной работе (с 09.00 – 13.00) в рабочие дни.

2.5. Прием специалистами учреждения ведется в рабочие дни с 08.00 - 16.30, обеденный перерыв с 12.00-12.30.

### **3. Перечень документов, необходимых для оформления на курс предоставления социальных услуг по реабилитации:**

3.1. Основанием предоставления социально-медицинских услуг ребенку-инвалиду и ребенку с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания в Учреждении является:

#### 3.1.1. Документы ребенка (получателя социальных услуг): оригиналы и копии:

1. Заявление о предоставлении социальных услуг.
2. Свидетельство о рождении ребенка (и паспорта при наличии).
3. Полис обязательного медицинского страхования (ОМС).
4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
5. Справка об установлении статуса «ребенок-инвалид»), индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, ИППСУ (при наличии).

6. Документ о месте жительства и (или) пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг (справка № 8).

8. Для детей со статусом ОВЗ необходимо предоставить заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПк).

#### 3.1.2. Документы законного представителя: оригиналы и копии

1. Паспорт, СНИЛС, Мед. полис.
2. Постановление о назначении опекуна (дети-сироты).
3. Доверенность нотариально заверенная, в случае сопровождения получателя социальных услуг другими лицами.

#### 3.1.3. Медицинские данные и справки ребенка (получателя социальных услуг):

1. Общий анализ крови + общий анализ мочи (результат действителен 10 дней);
2. Заключение об отсутствии противопоказаний для предоставления социальных услуг (по форме, установленной Приказом Минздрава РФ от 02.05.2023 № 202н).
3. Анализ кала на яйца гельминтов (результаты действительны 10 дней);
4. Соскоб на энтеробиоз (результаты действительны 10 дней);
5. Сертификат (сведения) о профилактических прививках, в том числе проба Манту (действительна 1 год). В случае отказа от вакцинации необходимо предоставить официально оформленный отказ с датой истечения срока документа, а также при отказе от пробы Манту (Диаскинтеста) - необходима консультация фтизиатра.
6. Результат флюорографии для детей старше 15 лет (действительна 1 год);
7. ЭКГ
8. Справка от педиатра об отсутствии контакта с инфекционными больными (действительна в течении 3-х дней);
9. Копия /выписка из амбулаторной карты ребенка.

#### 3.1.4. Медицинские справки сопровождающего:

1. Флюорография (действительна 1 год);
2. Справка от терапевта об отсутствии контакта с инфекционными больными (действительна в течении 3-х дней).

### **4. Правила хранения продуктов питания, вещей в учреждении**

5.1. Хранение продуктов питания, вещей в учреждении осуществляется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

5.2. С учетом характера заболевания для получателя социальных услуг могут быть предусмотрены ограничения в питании, поэтому все вопросы питания необходимо согласовать с врачом – педиатром во время заезда.

5.3. Ежедневно старшая медицинская сестра и врач-педиатр обеспечивает проверку правил хранения и сроков годности продуктов питания, хранящихся в холодильнике. Держать продукты питания в комнатах (тумбочках, кроватях, подоконниках, балконах и прочих, непредназначенных для хранения местах) строго запрещено.

5.4. Пищевые продукты с истекшим сроком годности (хранения), хранящиеся без упаковок, без указания фамилии получателя социальных услуг, даты, а также имеющие признаки порчи изымаются и утилизируются СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

### **6. Права и обязанности**

- 6.1. Получатели социальных услуг имеют право на:
  - 6.1.1. Уважительное и гуманное отношение;
  - 6.1.2. 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;
  - 6.1.3. Отказ от предоставления социальных услуг;
  - 6.1.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 6.1.5. Обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.
- 6.2. Получатели социальных услуг, а также законные представители получателей социальных услуг обязаны:
  - 6.2.1. Соблюдать правила пропуска на территорию ГБУ РК «Реабилитационный центр» ;
  - 6.2.2. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
  - 6.2.3. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату;
  - 6.2.4. Соблюдать режим дня;
  - 6.2.5. Соблюдать порядок предоставления социальных услуг выполнять назначения в строгом соответствии с индивидуальной программой получателей социальных услуг;
  - 6.2.6. Соблюдать общепринятые нормы поведения;
  - 6.2.7. Проявлять к другим получателям социальных услуг уважение, тактичность, понимание, сочувствие, корректно высказывать свое мнение, не повышать тональность голоса, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
  - 6.2.8. Совместное пребывание законного представителя с ребенком (детьми) осуществляется в целях обеспечения круглосуточного присмотра, ухода и сопровождения и включает в себя кормление, переодевание, санитарно-гигиеническое обслуживание, сопровождение на медицинские процедуры и на занятия к специалистам и т.д.
  - 6.2.9. В учреждении не рекомендуется хранить ценные вещи, поскольку в случае их пропажи администрация учреждения ответственности не несет.
  - 6.2.10. Каждый получатель социальных услуг, а также сопровождающие лица (законные представители) получателей социальных услуг пребывающие в учреждении должны соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу учреждения.
  - 6.2.11. Бережно относиться к технике, мебели, оборудованию и инвентарю учреждения. В случае утери, порчи имущества учреждения, законные представители получателей социальных услуг обязаны в полном объеме возместить ущерб, причиненный имуществу учреждения по вине получателей социальных услуг.
  - 6.2.12. Относиться с уважением к медицинскому, педагогическому и обслуживающему персоналу учреждения.
- 6.3. Получателям социальных услуг и родителям/законным представителям, осуществляющим уход за получателями социальных услуг, строго запрещается:
  - 6.3.1. Выносить пищу, столовую посуду и проборы из столовой.
  - 6.3.2. Осуществлять питание вне помещения столовой или комнаты приема пищи.
  - 6.3.3. Пользоваться электроприборами в жилых комнатах.
  - 6.3.4. Свободное хождение по другим спальным комнатам и помещениям учреждения.
  - 6.3.5. Курить в учреждении и на его территории (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).
  - 6.3.6. Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
  - 6.3.7. Проносить недозволенные и скоропортящиеся продукты.
  - 6.3.8. Нарушать тишину и покой в учреждении, громко разговаривать, шуметь, хлопать дверьми.
  - 6.3.9. Пользоваться служебным телефоном в личных целях.

- 6.3.10. Стирать и сушить белье в непредназначенном для этого месте.
- 6.3.11. Играть в азартные игры.
- 6.3.12. Оставлять получателя социальных услуг без присмотра.
- 6.3.13. Грязные подгузники и другие использованные средства личной гигиены бросать на пол, в унитаз, раковину, хранить в спальне.
- 6.3.14. Давать ребенку лекарственные препараты без согласования с врачом-специалистом учреждения.
- 6.3.15. Покидать учреждение без предупреждения (при необходимости покинуть учреждение, родитель (законный представитель), осуществляющий уход за получателем социальных услуг, должен оповестить об этом медицинскую сестру).
- 6.3.16. Информировать в письменной форме учреждение об отказе от получения услуг, предусмотренных договором.
- 6.3.17. В случае появления признаков заболеваний незамедлительно поставить в известность работников учреждения.
- 6.3.18. Соблюдать правила пожарной безопасности и противопожарного режима, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические правила.
- 6.3.19. В случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) сообщить об этом дежурному персоналу и дальше выполнять указания сотрудников учреждения, при эвакуации пользоваться размещенными в учреждении указателями.
- 6.3.20. Соблюдать правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 6.3.21. Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани).

#### **7. Режим дня:**

07:30 – Подъем, измерение температуры тела получателей социальных услуг, утренний туалет

08:15 – 08:40 — Завтрак

08:45 – 12:30 – Медико-социально-педагогические мероприятия и дополнительное образование.

12:30 – 13:00 - Обед

13:00 – 15:00 -Дневной сон-отдых

15:15 -15:25- Полдник

15:25-18:55-Медико-социально-педагогические мероприятия и дополнительное образование. Климатолечение, талассотерапия, социально-педагогические мероприятия, спортивные мероприятия, подвижные игры на свежем воздухе (подвижные игры умеренной интенсивности с включением коррекционных упражнений), экскурсии.

18:00 – 19:00 – Ужин

19:00 – 20:50 – Культурно-массовые мероприятия.

20:50 -21:00 - 2-й ужин.

21:00 – 21:30 - Вечерний туалет

21:30 - Ночной сон

Время проведения медицинских процедур осуществляется согласно назначениям в реабилитационной карте.

#### **8. Распорядок дня получателей социальных услуг, находящихся на полустационарной форме обслуживания**

8.1. Получатели социальных услуг, зачисленные в учреждение на полустационарную форму обслуживания, посещают учреждение в рабочие дни в период с 8:00 до 18:30 обед с 12:00 до 12:30, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

8.2. Получатели социальных услуг, находящиеся на реабилитации в учреждении на полустационарной форме обслуживания, обеспечиваются питанием один раз в день в соответствии с действующими нормами на одного получателя социальных услуг, первая смена – завтрак, вторая смена – обед.

#### **9. Порядок разрешения конфликтных ситуаций**

9.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с

- Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.11.2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 2014 г. № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;
- Указу Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан»
- Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Устава ГБУ РК «Реабилитационный центр».

9.2. В случае нарушения прав получателя социальных услуг, его законный представитель может обращаться с жалобой непосредственно к директору, заместителю директора по реабилитационной работе, заведующему медицинским отделением.

9.3. В спорных случаях получатель социальных услуг имеет право обращаться в вышестоящую организацию.

9.4. При личном приеме ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

9.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

9.6. 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.

9.7. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

9.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.9. Письменное обращение, поступившее на имя директора, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

9.10. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию учреждения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **10. Предоставление сведений**

10.1. Сведения о состоянии здоровья получателя социальных услуг предоставляются заведующим медицинским отделением или врачом – специалистом только законным представителям в личной беседе (ст.61 «Основ законодательства об охране здоровья граждан Российской Федерации»).

10.2. Законными представителями получателя социальных услуг являются родители, усыновители, опекуны, попечители, представители учреждений, на попечении которых находится получатель социальных услуг (Семейный кодекс РФ, ст.56, п.1; Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» №48-ФЗ от 24.04.2008).

10.3. Беседы с родителями и другими законными представителями получателя социальных услуг проводятся в учреждении в соответствии с графиком.

10.4. Выписка получателей социальных услуг осуществляется ежедневно законным представителям по личному заявлению.

10.5. Сведения о состоянии здоровья получателя социальных услуг другим родственникам (в том числе бабушкам и дедушкам) предоставляются только с письменного разрешения законных представителей (Ф.И.О. граждан указываются в заявлении на реабилитацию).

## **11. Прочие положения**

11.1. Хранение личных автомобилей на территории учреждения запрещено, кроме случаев, указанных в Положении о порядке парковки автотранспорта на территории Учреждения.

1.2. На территории учреждения ведется круглосуточное видеонаблюдение в целях осуществления режимов безопасности и антитеррористической защищенности.

## **12. Ответственность**

12.1. Нарушение правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2. При несоблюдении получателями социальных услуг предписаний или настоящих Правил, заместитель директора по реабилитационной работе, заведующий медицинским отделением может отказать по согласованию с администрацией учреждения в дальнейшей реабилитации получателю социальных услуг. Получатели социальных услуг, допустившие нарушения, подлежат выписке с отметкой в реабилитационной карте о нарушении режима. Выбытие получателя социальных услуг из учреждения оформляется приказом директора учреждения. Получатель социальных услуг обязан выехать из учреждения в течение 24 часов с момента подписания приказа.