СООТВЕТСТВУЕТ

ОРИГИНАЛУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ЦСП «Долголетие»

О.В. Богдашкина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка АНО** **«ЦСП «Долголетие»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – **Правила**) в АНО «ЦСП «Долголетие» (далее – **Центр**) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами администрации Центра.

Правила распространяются на всех лиц, находящихся на территории Центра, в том числе получателей социальных услуг, сопровождающих, посетителей и работников Центра, а также на лиц, получающих платные медицинские и иные услуги, предоставляемые в Центре.

Правила разработаны с целью эффективного реабилитационного процесса, обеспечения безопасного и комфортного пребывания, соблюдения интересов клиентов и сотрудников, сохранности имущества.

Правила устанавливают порядок и условия принятия на социальное обслуживание и выбытие из Центра, в том числе досрочном отчислении, а также права и обязанности получателей социальных услуг.

**Правила внутреннего распорядка доступны для ознакомления всем желающим и доводятся до всех заинтересованных лиц путём размещения на официальном интернет-сайте www.centrdolgoletie.ru и на информационных стендах Центра.**

Приезд, размещение для проживания или нахождение лица в Центре для получения любых видов услуг считается безусловным согласием лица или его представителей на выполнение и соблюдение настоящих Правил.

Размещение по комнатам осуществляется с учетом пола, возраста и состояния здоровья получателя социальных услуг.

Перевод граждан из одной комнаты в другую осуществляется с разрешения администрации Центра с учетом психологической совместимости получателей социальных услуг.

Верхняя одежда получателей социальных услуг и посетителей храниться в гардеробе, одежда и личные вещи в специально предусмотренных для этих целей местах.

При серьезных и/или неоднократных нарушениях получателей социальных услуг установленных Правил внутреннего распорядка администрация Центра имеет право досрочно расторгнуть договор и отчислить из Центра, с возмещением причинённого ущерба, уведомив об этом получателя социальных услуг либо организацию, за счет которой произведена оплата социальных услуг. В случае неподчинения законным требованиям сотрудников Центра, представители Центра вызывают сотрудников полиции.

В случае порчи имущества Центра получатель социальных услуг обязан возместить Центру ущерб в денежном эквиваленте по рыночной стоимости нового имущества с учетом сборки, доставки и прочих расходов, связанных с заменой испорченного имущества.

Контроль над выполнением настоящих Правил осуществляют: директор, главный бухгалтер, врач-терапевт, администратор, специалист по социальной работе, средний медицинский персонал.

**2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВЫБЫТИЯ ИЗ ЦЕНТРА**

Порядок принятия в Центр:

2.1. Принятие на социальное обслуживание осуществляется на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заявления и договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Получатели социальных услуг принимаются в Центр на условиях стационарной и полустационарной формы обслуживания, при отсутствии медицинских противопоказаний на социальное обслуживание и наличия перечня документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах обслуживания утвержденными Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014г № 1100 и 1101.

2.3. Центр имеет право отказать в принятие на обслуживание или предоставлении услуг следующим лицам:

- лицам, не имеющим вышеуказанного перечня документов, необходимых для предоставления социальных услуг;

- лицам, имеющим медицинские противопоказания к социальному обслуживанию в Центре;

- лицам, имеющим при себе животных (собак, кошек, птиц и др.);

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лицам, проявляющим агрессию, выражающим неуважение в грубой форме, допускающим некорректное поведение или грубые высказывания в адрес работников Центра, медицинского и административного персонала, других лиц пребывающих в Центре;

- лицам, отказывающимся при назначении лечебных процедур предоставить врачу достоверную информацию или предоставившим ложную информацию о своём здоровье, перенесённых заболеваниях, методах лечения;

- лицам, отказывающимся подписывать пакет документов, необходимый для принятия в Центр (договора на оказание услуг, информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство (при получении медицинских услуг) и другие необходимые для приятия в Центр документы.

2.4 При поступлении в Центр получатель социальных услуг обязан достоверно заполнить анкеты, ознакомиться под роспись об ознакомлении локальными актами Центра с правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка, правилами пользования раздевальными помещениями, распорядком дня, заполнить информированное согласие на обработку персональных данных.

2.5. Принятие на обслуживание, в том числе заселение и выезд граждан производится строго по датам в соответствии с графиком формирования заездов. Для стационарной формы обслуживания время прибытие 8.00 ч. с даты заезда, время выбытия 18.00 ч последнего дня заезда.

2.6. Граждане, прибывшие раньше срока заезда, могут быть размещены в Центре при наличии свободных мест при условии дополнительной оплаты проживания и питания по действующим тарифам Центра.

**Порядок выбытия из Центра:**

2.7. По окончанию заезда получатель социальных услуг сдает персоналу Центра выданный на временное пользование мягкий инвентарь, предметы санитарно-гигиенического пользования.

2.8. Персонал Центра проверяет наличие, целостность и сохранность переданного в пользование имущества Центра получателю социальных услуг.

2.9. Получателю социальных услуг возвращаются личные документы и ценности ему принадлежащие и хранящиеся в Центре;

2.10. В случае госпитализации в учреждения здравоохранения или смерти получателя социальных услуг в Центре, составляется акт наличия личных вещей госпитализированного или умершего, которые передаются в специальное помещение для хранения личных вещей получателей социальных услуг и выдаются:

в случае госпитализации - лично получателю социальных услуг либо по заявлению супругам, близким родственникам;

в случае смерти - наследникам в соответствии с действующим законодательством.

2.11.Досрочное выбытие из Центра осуществляется по заявлению получателя социальных услуг по объективно уважительным причинам, в том числе госпитализация в учреждения здравоохранения или заключения врача Центра;

2.12. В случае досрочного отчисления из Центра в связи с нарушением настоящих Правил, администрацией Центра принимается соответствующее решение с составлением акта о факте нарушения или неисполнения настоящих Правил.

2.13. Досрочно отчисленный получатель социальных услуг за нарушение Правил, оплачивает стоимость предоставленных услуг, возмещает понесенные Центром расходы и материальный ущерб.

**3.ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ И ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.**

3.1. Режим работы Центра с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 в пятницу с 8.00 до 16.00ч. Суббота и воскресенье выходные. Работу в выходные дни, вечернее и ночное время Центра обеспечивает дежурство медицинских сестер.

3.2. При заселении в комнаты для проживания получатель социальных услуг должен проверить наличие в комнате 3-х полотенец (большого, среднего и маленького), произвести визуальный осмотр мебели и мягкого инвентаря на наличие каких – либо повреждений. В случае обнаружения повреждений незамедлительно сообщить администратору.

3.3.При выезде, освобождении комнаты, получатель социальных услуг сдаёт комнату дежурной медицинской сестре, которая сообщает администратору о сдаче комнаты.

3.4. При досрочном отъезде получателя социальных услуг из Центра оплата производиться за предоставленные услуги, с учетом сумм фактически понесённых Центром расходов, связанных с исполнением обязательств по договору.

3.5. Во время проживания в Центре получатели социальных услуг должны придерживаться установленного внутреннего распорядка, режима дня, расписания работы специалистов, предоставляющие социальные услуги, столовой и медицинских кабинетов.

3.6.Получатели социальных услуг, а также все лица, пребывающие в Центре и на его территории, обязаны соблюдать следующие **основные правила внутреннего распорядка:**

- подчиняться законным требованиям сотрудников Центра;

- соблюдать установленный в Центре распорядок дня, сохранять тишину в комнатах и на этажах с 22-00 до 07-00 часов;

- соблюдать чистоту: в комнате, санитарных и других помещениях, а также на территории Центра;

- иметь при себе вторую (сменную) обувь или бахилы и находиться в здании учреждения только во второй (сменной) обуви или в бахилах;

- уходя из комнаты выключать свет, телевизор и другие электроприборы, закрывать водопроводные краны;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности;

- при возникновении чрезвычайной ситуации следовать указаниям персонала Центра по эвакуации и поэтажным планам эвакуации;

- не приглашать и не оставлять в комнате посторонних лиц;

- не хранить в комнате горючие и легковоспламеняющиеся материалы, оружие;

- не курить и не распивать спиртные напитки в комнатах, помещениях и на территории Центра;

- не пользоваться в комнатах электронагревательными приборами (кипятильниками, обогревателями и т.п.);

- не нарушать покой соседей по комнате и получателей социальных услуг в соседних комнатах, с уважением относиться друг к другу;

- не оскорблять сотрудников и других посетителей Центра.

- принимать пищу только в столовой, за исключением тех, которым по заключению врача пища подается в жилую комнату;

- столовую посещать строго по расписанию в опрятном виде, занимать закрепленное за получателем социальных услуг место, посуду из столовой не выносить,

- при любом ухудшении самочувствия необходимо обратиться к работникам Центра (врачу, медсёстрам, администратору);

- в случае позднего возвращения в Центр, получатель социальных услуг обязан заранее предупредить администратора, дежурную медицинскую сестру о времени своего прибытия, но не позднее 22 часов;

- получатели социальных услуг могут воспользоваться в специально отведенном месте:

(утюгом, гладильной доской, холодильником, сушилкой предварительно поставив об этом в известность персонал Центра (администратора, няню);

- для получателей социальных услуг, установлен питьевой режим, имеется питьевая вода комнатной температуры и кипяток.

- обратившимся гражданам в Центр для получения медицинских и иных платных услуг, необходимо обращаться к администратору, с целью оформление договора и записи на лечебные процедуры;

- оплата социальных и дополнительных услуг производится в кассу Центра;

- необходимую информацию о графике работы кабинетов, планов мероприятий, изменениях в работе специалистов и т.п. можно прочитать на стендах, получить у администратора, работников Центра.

- в ночное время и выходные дни двери должны быть закрыты на замок свет погашен, за исключением аварийного освещения коридоров, лестниц, мест общего пользования;

- в Центре установлен пропускной режим и парковки личных автомобилей сотрудников и получателей социальных услуг на территории Центра.

- парковка личных автомобилей сотрудников и получателей социальных услуг осуществляется только по пропускам выданных администрацией Центра.

**порядок проведения свиданий с родственниками и знакомыми**.

- гости получателей социальных услуг имеют право находиться в Центре до 20 часов;

- посещение в комнатах получателей социальных услуг допускается при нахождении их на постельном режиме. Посещение Центра посторонними лицами с 20 часов вечера до 9 часов утра категорически запрещается.

**хранение продуктов питания.**

- Продукты питания могут храниться в комнатах и специально оборудованном помещении Центра только при условии соответствия условий хранения, санитарно-гигиеническим требованиям (холодильник). Продукты с просроченным сроком годности, или утратившие потребительские свойства, остатки продуктов подлежат уничтожению (в связи с опасностью для жизни и здоровья клиента, нарушения санитарных норм и правил) сотрудниками с согласия гражданина, либо после комиссионного составления соответствующего акта;

**хранение личных средств получателя социальных услуг:**

- администрация Центра не несет ответственности за сохранность имущества, денег и драгоценностей, не сданных на хранение в установленном порядке.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ:**

4.1. **Получатель социальных услуг обязан**

- соблюдать требования пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенические и противоэпидемические правила, установленные в Центре;

- соблюдать график работы специалистов, кабинетов Центра;

- соблюдать и выполнять правила личной гигиены;

- соблюдать общепризнанные нормы поведения;

- соблюдать в спальных помещениях отделения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха тишину. Покой проживающих не должен нарушаться пением, громкими разговорами, включенными радиоприемниками и телевизорами, игрой на музыкальных инструментах и т.д;

- своевременно информировать администрацию Центра об изменении потребности в предоставлении услуг, отказе от социальных услуг;

- не употреблять нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;

- не допускать порчи имущества Центра;

- не допускать возникновение ситуаций, угрожающих здоровью и жизни работников Центра и других получателей социальных услуг;

- разрешено курить только в специально отведенных администрацией местах;

- запрещено хранить в помещениях режущие и колющие предметы,

легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалки и т.д.), распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, играть в азартные игры, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в верхней одежде, пользоваться электронагревательными приборами;

-запрещено самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

- запрещено изменять обстановку комнаты, перемещать мебель;

-запрещено самостоятельно устранять возникшие неполадки в использовании электросети, электрооборудования, водопровода, канализации, сантехники и других предметов Центра;

- производить стирку и сушку белья, чистку одежды и обуви, утюжку белья, в специально отведенном администрацией помещении;

- возместить стоимость испорченного или утраченного (проданного) имущества, Центра.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА**

5.1. **Центр обязан**

- чутко и внимательно относиться к пожеланиям просьбам получателей социальных, принимать необходимые меры для удовлетворения их законных требований;

- предоставить при необходимости помещения для проведения религиозных обрядов, создать для этого соответствующие условия, не противоречащие правилам внутреннего распорядка и учитывающие интересы верующих различных конфессий и атеистов;

- обеспечить хранение документов, денежных средств, драгоценностей по заявлению получателя социальных услуг с составлением соответствующего акта.

- создать условия для стирки и сушки белья, чистки одежды и обуви, утюжки белья в специально отведенном помещении;

- разместить правила внутреннего распорядка на стенде Центра на видном и доступном для просмотра месте;

- ознакомить каждого получателя социальных услуг с правилами внутреннего распорядка.

**6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ**

6.1**.** Для начала получения медицинских процедур (услуг) все лица в обязательном порядке дают **письменное информированное добровольное** согласие по установленной Центром форме в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

**При отказе лица дать письменное информированное добровольное согласие, Центр вправе отказать в предоставлении медицинских процедур (услуг).**

6.2**.** Процедуры, назначенные врачом, необходимо проходить в установленном им порядке, строго в назначенное время, в соответствии с очерёдностью, по приглашению в кабинет.

Лечебные процедуры удобнее принимать в спортивном костюме, халате.

6.3. Рекомендуется приходить на процедуры без опозданий за 5-10 мин. до назначенного времени.

В случае опоздания время процедуры сокращается, чтобы не нарушить график получателя социальных услуг, следующего за вами. При опоздании свыше 5 минут или не явке на процедуру, процедура считается пропущенной и не восстанавливается и не переноситься.

6.4. Не разрешается вмешиваться в лечебный процесс, отдавать какие бы то не было распоряжения персоналу Центра. Все жалобы и предложения подаются получателем социальных услуг в письменной или устной форме администрации Центра.

Перед процедурой необходимо посидеть, отдохнуть, успокоиться.

После окончания процедуры также следует посидеть рядом с кабинетом 5-10 мин., чтобы дать организму отдохнуть, прийти в равновесие.

Интервал между процедурами должен быть не менее 30 минут.

Принимая процедуру не разговаривать, спокойно сидеть или лежать.

При неприятных ощущениях, плохом самочувствии во время процедуры сообщить медсестре и показаться врачу.

Запрещено приносить с собой и использовать на процедурах мобильные телефоны во всех медицинских кабинетах санатория.

По окончании курса лечения рекомендуется получить у врача рекомендации, которые необходимо выполнять после прохождения реабилитационного курса в Центре.