ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Автономное стационарное учреждение
социального обслуживания населения Тюменской области
«Детский психоневрологический дом – интернат»
(АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом - интернат»)

«25» октября 2016 г. № 28/1-О

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядков

Во исполнении Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психологической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области», Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказа Департамента социального развития Тюменской области от 06.10.2016 года № 303-п «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления возможности посещения воспитанников в АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» их законными представителями, адвокатами, нотариусами, лицами, желающими установить опеку, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, приложение № 1.
2. Утвердить Порядок временного выбытия (домашний отпуск) воспитанников АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат», приложение № 2.
3. Руководителям структурных подразделений:
- МакаровойЕлене Анатольевне, заместителю директора по МЧ,
- Фишер Наталье Викторовне, главному бухгалтеру,
- Горбачеву Евгению Валерьевичу, заведующему ОСО и ВР,
- Изосимовой Марине Александровне, заведующему ОСР, Д и ДО, - ознакомить сотрудников с вышеперечисленными порядками под роспись в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Л.Н. Рожкова

Порядок предоставления возможности посещения воспитанников в АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» их законными представителями, адвокатами, нотариусами, лицами, желающими установить опеку, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями

Настоящий Порядок предоставления возможности посещения воспитанников АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» их законными представителями, адвокатами, нотариусами, лицами, желающими установить опеку, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями (далее - Порядок) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройства в них детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области» (далее - постановление Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п);
- Приказом Департамента социального развития Тюменской области от06.10.2016 года № 303-п « Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания»;
- Уставом АСУСОНТО ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработаны с целью соблюдения их прав и законных интересов получателей социальных услуг в Учреждении.

Деятельность Учреждения строится на принципах наилучшего обеспечения интересов детей, совершеннолетних граждан, проживающих в учреждении, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.2. Правила разработаны с целью регламентации организации контактов и встреч
воспитанников с их родителями (законными представителями), родственниками получателей социальных услуг дома - интерната, адвокатами, нотариусами, лицами, желающими установить опеку, представителями общественных и (или)

иных организаций, священнослужителями и иными заинтересованными лицами (далее – посетители).

1.3. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, утвержден приказом директора, обязателен для исполнения персоналом и посетителями учреждения.

1.4. Правила подлежат размещению на официальном сайте и информационном стенде в Учреждении.

1.5. Родители (законные представители) получателей социальных услуг в обязательном порядке должны быть ознакомлены с содержанием Правил под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета посещений.

1.6. Посещение осуществляется в интересах воспитанников, в целях обеспечения их воспитания, реабилитации и гармоничного развития, поддержки кровных связей.

2. Организация посещения

2.1. Посетитель предварительно согласует время встречи со специалистом по социальной работе учреждения (телефон отдела по социальной работе 726 234).

2.1.1. Специалист по социальной работе учреждения информирует охранников и дежурную медицинскую сестру о времени и дне посещения воспитанника:

- в рабочее время – устно;
- в выходные и праздничные дни - письменно.

2.1.2. Встречи посетителей с воспитанником допускаются, при отсутствии карантинных мероприятий и если это не противоречит интересам воспитанников и не вредит их здоровью.

2.3. Вход на территорию учреждения осуществляется по разовому пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.2. Охрана оповещает о посетителе дежурную медицинскую сестру.

2.3. Организация посещения родителями, законными представителями, родственникам воспитанников

2.3.1. Посетитель (родитель, законный представитель) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и документ устанавливающий факт родства посетителя с воспитанником, дежурной медицинской сестре.

2.3.2. Родителям, родительские права которых ограничены судом, лицам, желающим установить опеку, самостоятельно прибывшим родственникам, проживающих воспитанников, могут быть разрешены контакты с воспитанником, в случае письменного разрешения органов опеки и попечительства по месту проживания посещаемого, на посещение воспитанника, предоставленного дежурной медицинской сестре, если это не оказывает на ребенка вредного влияния и обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Посетитель вместе с дежурной медицинской сестрой заполняют акт передачи (приема) воспитанника (Приложение № 1).

2.3.4. Посещение воспитанника родителями, законными представителями, родственниками воспитанников, осуществляется в специально отведенном месте под контролем медицинского персонала.

2.3.5. Во время посещения ответственность за жизнь и здоровье воспитанника несут родители, законные представители (согласно, Семейного кодекса Российской Федерации), не лишенные или ограниченные в родительских правах.

2.3.5.1. Во время посещения родителями, законными представителями лишенными или ограниченными в родительских правах ответственность за жизнь и здоровье воспитанника несет дежурная медицинская сестра.

2.4. Организация посещения адвокатом, нотариусом, представителями правоохранительных органов

2.4.1. Посетитель (адвокат, нотариус, представители правоохранительных органов) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий необходимость посещения воспитанника, если это не оказывает на ребенка вредного влияния. Дежурная медицинская сестра незамедлительно сообщает администрации учреждения (директору или заместителю директора) о посетителе.
2.4.2. Посещение воспитанников адвокатом, нотариусом, представителями правоохранительных органов осуществляется в специально отведенном месте в присутствии воспитателя.
2.4.3. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанника во время его общения с Посетителем несёт воспитатель.

2.5. Организация посещения представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями и иными посетителями

2.5.1. Посетитель (представитель общественных и (или) иных организаций, священнослужители, и иные посетители) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и медицинское заключение о состоянии здоровья и справку об отсутствии инфекционных заболеваний.
2.5.2. Посещение воспитанников представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, и иными посетителями осуществляется в специально отведенном месте под контролем воспитателя или социального работника группы, в которой проживает воспитанник.
2.5.3. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанника во время его общения с Посетителем несёт воспитатель или социальный работник группы, в которой проживает воспитанник.

2.6. Дежурная медицинская сестра регистрирует в журнале учета посещений посетителей и знакомит под роспись с Порядком посещения воспитанников.
2.6.1. Журнал учета посещений воспитанников пронумерован, прошнурован, храниться на медицинском посту № 1.
2.7. Каждое посещение воспитанников отражается в журнале посещений (дата, кто посещал, кого посещали, документ, удостоверяющий личность, документ – основание на посещение, что передали ребенку, Ознакомлен с Порядком посещения).
2.8. Время посещения воспитанников – ежедневно с 09.00 – до 18.00 часов.
2.9. Посещение воспитанников не должно нарушать основные пункты режима дня и противоречить интересам проживающих в доме – интернате.
2.10. По окончанию посещения дежурная медицинская сестра делает отметку в пропуске, указывая время выбытия из учреждения, и направляет посетителя до контрольно-пропускного пункта.

3. Посетители имеют право

3.1. Посетителям разрешается передавать воспитанникам в присутствии дежурной медицинской сестры дома - интерната:

- новые игрушки, (кроме мягких игрушек), и развивающие игры,
- новые вещи и обувь,
- новые детские книги и канцелярские товары (кроме колющих и режущих предметов);
- продукты питания с учетом индивидуальной переносимости воспитанника в соответствии со следующим списком и под контролем медицинской сестры:

- кондитерские изделия (конфеты, (но не леденцы), печенье, вафли, мармелад, шоколад) с сертификатом качества, без просроченного срока годности, в производственной упаковке;
- соки с сертификатом качества, без просроченного срока годности, в производственной упаковке;
- фрукты без видимых признаков испорченности.

3.2. Посетители могут принимать участие в массовых мероприятиях организации, при условии предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья и справки об отсутствии инфекционных заболеваний.

4. Обязанности посетителей

4.1. Бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, на территории учреждения;
4.2. Соблюдать общепринятые правила и нормы поведения, вежливо и корректно относиться к сотрудникам и воспитанникам учреждения;
4.3. Исключать факторы, угрожающие здоровью и жизни воспитанников и сотрудников учреждения;
4.4. В часы послеобеденного отдыха (с 14.00 до 16.00) соблюдать тишину в комнатах посещения и прилегающей к ним территории;
4.5. Соблюдать меры пожарной безопасности, правила техники безопасности;
4.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного, а также иного характера, действовать в соответствии с утверждённым в учреждении планом мероприятий.

5. Посетителям запрещается

5.1. Посещение:

- в неустановленные часы, в ночное время;
- в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- в период карантина;
- лицами с признаками простудных или инфекционных заболеваний;
- других помещений без разрешения директора учреждения.

5.2. Курить в доме – интернате и на его территории;
5.3. Приносить спиртосодержащие напитки, сигареты, психотропные и токсикосодержащие вещества, употреблять их в упреждении и на его территории;
5.4. Угрожать, употреблять ненормативную лексику, осуществлять иные действия, оскорбляющие честь и достоинство личности;
5.5. Проносить на территорию учреждения и хранить колюще-режущие предметы и инструменты, громоздкие вещи.

5.6. Приносить продукты питания, не рекомендованные для питания воспитанников дома – интерната, без сертификата качества, с просроченным сроком годности, без производственной упаковки.
5.6.1. Кормить ребенка во время посещений без разрешения медицинских работников.
5.7. Выходить с воспитанниками за пределы учреждения и нарушать их режим дня.
5.8.Приводить на территорию учреждения животных.
5.9. Делать фото- и видеосъемку без разрешения администрации учреждения.

6. Учреждение имеет право

6.1. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью ребенка сотрудники Учреждения принять меры по незамедлительному прекращению посещения и письменно информировать о данном факте администрацию дома – интерната.
6.2. Отказать в посещении находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения посетителям, с признаками простудных или инфекционных заболеваний.
6.3. В случае невыполнения настоящего Порядка установить ограничение посещений, а также запретить общение с воспитанником, и проинформировать органы опеки (другие надзорные органы) о нарушениях посетителями порядка посещения воспитанников детского дома.
6.4. Дежурная медицинская сестра, воспитатель, социальный работник имеют право информировать посетителей о воспитаннике исключительно в рамках своей компетенции. По всем остальным вопросам дежурная медицинская сестра, воспитатель, социальный работник, - обязаны направить посетителей воспитанника к директору учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на директора учреждения.
7.2. Нарушение настоящего Порядка должностными лицами влечет дисциплинарную, уголовную, административную ответственность.
7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется директором учреждения на основании приказа.

Акт передачи воспитанника на время посещения родителями (законными представителями)

1. ФИО ребенка _____
2. № группы _____, дата посещения _____2018 г.
3. Время посещения с _____ часов
4. Жалобы ребенка, родителей (законных представителей) на состояние ребенка _____
_____
5. Температура тела ребенка _____
6. При осмотре: сознание ясное, в поведении спокоен, возбудим, не удерживается на месте, заторможен (нужное подчеркнуть) иное _____
_____
7. Аппетит не изменен, отказ от пищи, избирателен в еде (подчеркнуть)
8. Переносимость продуктов: все переносит хорошо, были реакции на продукты (указать какие) _____
9. Кожные покровы чистые, физиологической окраски (сыпь, опрелости, пролежни, синяки, ссадины, царапины) и другое, указать локализацию _____
10. Состояние волосистой части головы _____
11. Катаральные явления нет, (насморк, кашель, конъюнктивит) указать _____
12. Отправления: стул оформлен, жидкий, регулярно, если склонен к запору, указать дату _____
13. Особые отметки _____
_____
14. ФИО лица посетившего ребенка _____
_____ Подпись _____
15. ФИО медицинской сестры _____ Подпись _____

Акт приема воспитанника по окончании посещения родителями (законными представителями)

1. Время приема ребенка _____ часов
2. Изменения в физическом и психическом состоянии: не наблюдается/наблюдаются следующие _____
_____
_____
_____
3 ФИО лица посетившего ребенка _____
_____ Подпись _____
4. ФИО медицинской сестры _____ Подпись _____

Дата посещения _____2018 г

Порядок временного выбытия (домашний отпуск) воспитанников АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат»

Настоящий Порядок временного выбытия (домашний отпуск) (далее Порядок) воспитанников АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» (далее Учреждение, дом – интернат) разработаны в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройства в них детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области» (далее - постановление Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п);
- Приказом Департамента социального развития Тюменской области от06.10.2016 года № 303-п « Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания»;
- Уставом АСУСОНТО ТО «Детский психоневрологический дом-интернат».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработаны с целью соблюдения их прав и законных интересов получателей социальных услуг в Учреждении и по месту пребывания во время домашнего отпуска воспитанника.

Деятельность Учреждения строится на принципах наилучшего обеспечения интересов детей, совершеннолетних граждан, проживающих в учреждении, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, инклюзивного воспитания и социализации личности воспитанника в общество.

1.2. Порядок разработан с целью регламентации организации контактов и встреч воспитанников с их родителями (законными представителями), родственниками получателей социальных услуг дома - интерната, лицами, желающими установить опеку и иными заинтересованными лицами (далее – посетители).

1.3. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, утвержден приказом директора. Обязателен для исполнения персоналом и посетителями учреждения.

1.4. Порядок подлежат размещению на официальном сайте и информационном стенде в Учреждении.

1.5. Родители (законные представители) получателей социальных услуг и посетители в обязательном порядке должны быть ознакомлены с содержанием Правил под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета посещений.
1.6. Посещение осуществляется в интересах воспитанников, в целях обеспечения их воспитания, профилактики социального сиротства, инклюзивного воспитания и социализации личности воспитанника в общество, поддержки кровных связей.
1.7. Посещение осуществляется с разрешения специалистов по социальной работе учреждения, если это не противоречит интересам воспитанников и не вредит их здоровью.
1.8. Решение о временном выбытии принимается руководителем Учреждения на основании личного заявления родителя (законного представителя) или родственника получателей социальных услуг дома - интерната, или лица, желающим установить опеку или иного заинтересованного лица, при наличии заключения врача-психиатра о состоянии здоровья, письменного обязательства об обеспечении ухода и наблюдения за ребенком в период его временного выбытия из учреждения.
1.9. При временном выбытии (домашний отпуск) получателя социальных услуг, признанного недееспособным, дополнительно предоставляется акт органа опеки и попечительства о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительной опеке или попечительстве).
1.9.1. Распорядительный акт о предварительной опеке или попечительстве издается органом опеки и попечительства по месту нахождения недееспособного гражданина.
1.9.2. Временно назначенные опекун или попечитель обладают всеми правами и обязанностями опекуна или попечителя, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом);

2. Организация посещения

2.1. Встречи посетителей с ребенком допускаются с предварительного разрешения специалистов по социальной работе учреждения (телефон отдела по социальной работе 726 234, E-mail: uddi72@mail.ru).
2.1.1. Согласие на посещение Посетитель получает не позднее четверга рабочей недоли или за 33 дня до праздничных дней.
2.2. При посещении воспитанника охранник получает согласие на допуск на территорию учреждения посетителя у специалистов по социальной работе учреждения.
2.3. Вход на территорию учреждения осуществляется по разовому пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
2.2. Охрана оповещает о посетителе в рабочие дни специалистов по социальной работе, в вечерние, выходные и праздничные дни дежурную медицинскую сестру (далее сотрудник).
2.3. Посетитель (родитель, законный представитель) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и документ устанавливающий факт родства посетителя с воспитанником, сотруднику.
2.3.1. Родители, родительские права которых ограничены судом, родственники, лица, желающие установить опеку, и иные заинтересованные лица обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность и письменное разрешение органов опеки и попечительства по месту проживания посещаемого воспитанника, если это не оказывает на воспитанника вредного влияния.

2.3.2. Родственники родительских детей обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, документ устанавливающий факт родства посетителя с воспитанником, нотариально заверенное согласие на выбытие в семью родственника, сотруднику.
2.4. Дежурная медицинская сестра регистрирует в журнале учета временного выбытия воспитанника, знакомит под роспись с Порядком.
2.4.1. В журнале учета временного выбытия воспитанника, отражается: дата выезда из учреждения, ФИО воспитанника, в чью семью выбыл воспитанник, основание выбытия, дата возврата в учреждение воспитанника, Ознакомление с Порядком.
2.4.2. Журнал учета временного выбытия воспитанника пронумерован, прошнурован, храниться на медицинском посту № 1.
2.5. Посетитель вместе с дежурной медицинской сестрой заполняет акт приема/передачи воспитанника при выбытии в домашний отпуск (Приложение № 1).
2.5.1. Дежурная медицинская сестра вместе Посетителем при возвращении воспитанника в учреждение заполняет акт приема/передачи воспитанника (Приложение № 1).

2.5. **Временное выбытие несовершеннолетнего воспитанника в семью родителей (законных представителей).**
Временное выбытие несовершеннолетнего воспитанника в семью родителей (законных представителей) осуществляется на основе их заявления (приложение № 2).
2.5.1. Заявление заполняется на медицинском посту № 1.
2.5.2. Дежурная медицинская сестра получает устное разрешение специалиста по социальной работе в рабочее время и письменное в вечернее время, выходные и праздничные дни, получает заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.5.3. Посетитель – родитель (законный представитель):
- осматривает ребенка в комнате свиданий на предмет внешний повреждений. О претензиях делается запись в заявлении;
- проверяет (заменяет, забирает, оставляет) личный мягкий инвентарь воспитанника. Об изменении количества мягкого инвентаря делается соответствующая запись в описи личного имущества воспитанника, которую предоставляет воспитатель группы, в которой проживет воспитанник.
2.5.4. Дежурная медицинская сестра предоставляет заявление и заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника начальнику отдела по социальной работе не позднее 1 рабочего дня с момента написания заявления.
2.5.5. Начальник отдела по социальной работе оформляет в течение 1 рабочего дня приказ о временном выбытии воспитанника и устно информирует заместителя директора по социальной работе и заведующего отделением, в котором проживает воспитанник, о временном выбытии получателя социальных услуг и сроке его отсутствия.
2.5.6. Родители (законные представители) в период временного выбытия из учреждения обязуются:
- нести полную ответственность за его жизнь и здоровье,
- обеспечивать уход и наблюдение за воспитанником. О чем делается запись в заявлении.
2.6. **Временное выбытие несовершеннолетних воспитанников в семью родственников (бабушки, дедушки и др.) несовершеннолетних родительских детей.**

Временное выбытие несовершеннолетних воспитанников в семью родственников родительских детей осуществляется на основе их заявления (приложение №1).
2.6.1. Заявление заполняется на медицинском посту № 1.
2.6.2. Дежурная медицинская сестра получает заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.6.3. Дежурная медицинская сестра направляет посетителя в социальный отдел и предоставляет в социальный отдел:
- заявление о временном выбытии воспитанника;
- заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.6.4. Родственники предоставляют в социальный отдел следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность;
- письменное нотариально заверенное разрешение на временное выбытие воспитанника в семью родственников.
2.6.5. Специалист по социальной работе вместе с воспитателем группы, в которой проживет воспитанник, составляют опись личного имущества воспитанника, и мягкого инвентаря воспитанника, которые одеты на воспитанника и взяты с собой в домашний отпуск и подписывается посетителем.
2.6.5.1. Опись составляется в 3 экземплярах:
- для личного дела воспитанника,
- для учета мягкого инвентаря в группе,
- для посетителя.
2.6.6. Начальник отдела по социальной работе:
2.6.6.1. Оформляет в течение 1 рабочего дня приказ о временном выбытии совершеннолетнего воспитанника;
2.6.6.2. Устно в течение 1 рабочего дня информирует заместителя директора по социальной работе и заведующего отделением, в котором проживает воспитанник, о временном выбытии получателя социальных услуг и сроке его отсутствия.
2.6.7. Родители (законные представители) в период временного выбытия из учреждения обязуются:
- нести полную ответственность за его жизнь и здоровье,
- обеспечивать уход и наблюдение за воспитанником. О чем делается запись в заявлении.
2.7. **Временное выбытие детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью родителей, родительские права которых ограничены судом, родственников, лиц, желающих установить опеку, и иные заинтересованных лиц**
2.7. Временное выбытие детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью родителей, родительские права которых ограничены судом, родственников, лиц, желающих установить опеку, и иные заинтересованных лиц осуществляется на основе их заявления (Приложение №1).
2.7.1. Заявление заполняется на медицинском посту № 1.
2.7.2. Дежурная медицинская сестра получает заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.7.3. Дежурная медицинская сестра направляет посетителя в социальный отдел и предоставляет в социальный отдел:
- заявление о временном выбытии воспитанника;
- заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.7.4. Посетители предоставляют в социальный отдел следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность;
- письменное разрешение органов опеки и попечительства по месту проживания посещаемого воспитанника.

2.7.5. Специалист по социальной работе направляет посетителя в бухгалтерию учреждения.
2.7.5.1. Бухгалтер учреждения, на основании заявления о временном выбытии воспитанника, начисляет и выплачивает материальное содержание на срок, установленный в заявлении.
2.7.5.2. Сумма материального содержание начисляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
2.7.5.2.1. В случае увеличения срока временного выбытия в семью (домашнего отпуска) сумма материального содержание пересчитывается и выплачивается пропорционально количеству дней.
2.7.5.2.2. Посетители возвращают в учреждение денежные средства в случае досрочного возвращения ребенка в учреждение из домашнего отпуска.
2.7.5.2.2.1. В случае разногласий сторон по возвращению денежных средств, Учреждение оставляет за собой право решения вопроса в судебном порядке.
2.7.6. Специалист по социальной работе вместе с воспитателем группы, в которой проживет воспитанник, составляют опись личного имущества воспитанника, и мягкого инвентаря воспитанника, которые одеты на воспитанника и взяты с собой в домашний отпуск и подписывается посетителем.
2.7.6.1. Опись составляется в 3 экземплярах:
- для личного дела воспитанника,
- для учета мягкого инвентаря в группе,
- для посетителя.
2.7.7. Начальник отдела по социальной работе:
2.7.7.1. Оформляет в течение 1 рабочего дня приказ о временном выбытии воспитанника;
2.7.7.2. Устно в течение 1 рабочего дня информирует заместителя директора по социальной работе и заведующего отделением, в котором проживает воспитанник, о временном выбытии получателя социальных услуг и сроке его отсутствия.
2.7.8. Родители, родительские права которых ограничены судом, родственники, лица, желающие установить опеку, и иные заинтересованные лица в период временного выбытия из учреждения обязуются:
- нести полную ответственность за его жизнь и здоровье,
- обеспечивать уход и наблюдение за воспитанником. О чем делается запись в заявлении.

2.8. **Временное выбытие совершеннолетних воспитанников**

Временное выбытие совершеннолетних воспитанников осуществляется на основе заявления Посетителя (приложение №1).
2.8.1. Заявление заполняется на медицинском посту № 1.
2.8.2. Дежурная медицинская сестра получает заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.8.3. Дежурная медицинская сестра направляет посетителя в социальный отдел и предоставляет в социальный отдел:
- заявление о временном выбытии воспитанника;
- заключение врача-психиатра о состоянии здоровья воспитанника.
2.8.4. Посетитель предоставляют в социальный отдел следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность;
- письменное разрешение органов опеки и попечительства по месту проживания посещаемого воспитанника.
2.8.5. Специалист по социальной работе вместе с воспитателем группы, в которой проживет воспитанник, составляют опись личного имущества

воспитанника, и мягкого инвентаря воспитанника, которые одеты на воспитанника и взяты с собой в домашний отпуск и подписывается посетителем.
2.8.5.1. Опись составляется в 3 экземплярах:
- для личного дела воспитанника,
- для учета мягкого инвентаря в группе,
- для посетителя.
2.8.6. Начальник отдела по социальной работе:
2.8.6.1. Оформляет в течение 1 рабочего дня приказ о временном выбытии совершеннолетнего воспитанника.
2.8.6.2. Устно в течение 1 рабочего дня информирует заместителя директора по социальной работе и заведующего отделением, в котором проживает воспитанник, о временном выбытии получателя социальных услуг и сроке его отсутствия.
2.8.7. Посетитель в период временного выбытия из учреждения обязуются:
- нести полную ответственность за его жизнь и здоровье,
- обеспечивать уход и наблюдение за воспитанником. О чем делается запись в заявлении.
2.7. Время оформления воспитанников в домашний отпуск:
- для родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников – ежедневно с 09.00 – до 18.00 часов;
- для остальных посетителей – 09.00 – до 16.00 часов в рабочие дни.
2.8. Посещение воспитанников не должно нарушать основные пункты режима дня и противоречить интересам проживающих в доме – интернате.

3. Посетители имеют право

3.1. Посетители имеют право интересоваться общим состоянием здоровья и развития воспитанника.
3.2. Посетители могут принимать участие в массовых мероприятиях организации при условии предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья и справки об отсутствии инфекционных заболеваний.

4. Посетителям запрещается

4.1. Посещение:
- в неустановленные часы, в ночное время;
- в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- в период карантина;
- лицами с признаками простудных или инфекционных заболеваний.
4.2. Курить в доме – интернате и на его территории;
4.3. Приносить спиртосодержащие напитки, сигареты, психотропные и токсикосодержащие вещества и употреблять их в упреждении и на его территории;
4.5. Выходить с воспитанниками за пределы учреждения и нарушать их режим дня детей и образовательного процесса без соответствующего оформления документов.
4.6.Приводить на территорию учреждения животных.
4.7. Фото- и видеосъемка без разрешения администрации учреждения.

5. Посетитель обязан

5.1. Строго соблюдать настоящие правила.

5.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, непредвиденных ситуаций, болезни воспитанника, других обстоятельствах, подвергающих лпасности жизнь и здоровье воспитанника, Посетитель обязан незамедлительно информировать учреждение о возникшей ситуации.

6. Учреждение имеет право

6.1. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью ребенка сотрудники дома – интерната принимают меры по незамедлительному прекращению посещения учреждения и доводят данный факт до директора учреждения.
6.2. В случае невыполнения настоящего Порядка администрация дома – интерната имеет право устанавливать ограничение домашнего отпуска, а также запретить общение с воспитанником, оставляя за собой право информировать органы опеки (другие надзорные органы) о нарушениях посетителями порядка временного выбытия воспитанника.

7. Обязанности учреждения

7.1. Обеспечивать получателям социальных услуг временное выбытие из учреждения.
7.2. Информировать посетителей о настоящем Порядке временного выбытия из учреждения.
7.3. Контролировать соблюдение прав и законных интересов воспитанников во время домашнего отпуска.

8. Учреждение не вправе

8.1. Ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на директора учреждения.
9.2. Нарушение настоящего Порядка должностными лицами влечет дисциплинарную, уголовную, административную ответственность.
9.3. Неоднократное (более двух раз) нарушение настоящего Порядка родителями, законными представителями иными посетителями является основанием для запрещения временного выбытия воспитанника и обращения органы по опеке и попечительству по месту жительства посетителя, а также в судебные или надзорные органы.
9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется директором учреждения на основании приказа.

Акт передачи воспитанника на время посещения родителями (законными представителями)

1. ФИО ребенка _____
2. № группы _____, дата посещения _____2018 г.
3. Время посещения с _____ часов
4. Жалобы ребенка, родителей (законных представителей) на состояние ребенка _____
_____
5. Температура тела ребенка _____
6. При осмотре: сознание ясное, в поведении спокоен, возбудим, не удерживается на месте, заторможен (нужное подчеркнуть) иное _____
_____
7. Аппетит не изменен, отказ от пищи, избирателен в еде (подчеркнуть)
8. Переносимость продуктов: все переносит хорошо, были реакции на продукты (указать какие) _____
9. Кожные покровы чистые, физиологической окраски (сыпь, опрелости, пролежни, синяки, ссадины, царапины) и другое, указать локализацию _____
10. Состояние волосистой части головы _____
11. Катаральные явления нет, (насморк, кашель, конъюнктивит) указать _____
12. Отправления: стул оформлен, жидкий, регулярно, если склонен к запору, указать дату _____
13. Особые отметки _____
_____
14. ФИО лица посетившего ребенка _____
_____ Подпись _____
15. ФИО медицинской сестры _____ Подпись _____

Акт приема воспитанника по окончании посещения родителями (законными представителями)

1. Время приема ребенка _____ часов
2. Изменения в физическом и психическом состоянии: не наблюдается/наблюдаются следующие _____
_____
_____
_____
3 ФИО лица посетившего ребенка _____
_____ Подпись _____
4. ФИО медицинской сестры _____ Подпись _____

Дата посещения _____2018 г

Директору
АСУСОН ТО «Детский
психоневрологический дом – интернат»
Л.Н. Рожковой

От _____
Матери/отца _____
_____
Паспорт _____ № _____
Выдан _____
_____
Дат выдачи _____
Проживающего (щей) по адресу:
_____
_____
Телефон _____

Заявление

Прошу временно отпустить в домашний отпуск
_____,
(ФИО воспитанника)

который является мне сыном/дочерью иное _____,
на основании: _____
_____

с _____2018 года по _____2018 год.

В случае увеличения срока проживания, в семье, заявленного в заявлении обязуюсь:
- предупредить об этом специалистов социального отдела;
- по окончания домашнего отпуска предоставить в учреждение справку о состоянии здоровья ребенка и отсутствии инфекционных заболеваний в семье.

В период временного выбытия _____из учреждения обязуюсь:
ФИО воспитанника
- нести полную ответственность за его жизнь и здоровья,
- обеспечивать уход и наблюдение.

_____ /_____
Подпись / Расшифровка подписи

Претензий к учреждению не имею

_____ /_____
Подпись / Расшифровка подписи

С Порядком ознакомлен

_____ /_____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата _____