

Утверждено  
приказом Председателя  
РОО РДИ КО «Астарта»  
от «01» ноября 2019 г. №6

## **Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в РОО РДИ КО «АСТАРТА»**

### **1. Общие положения**

Региональная общественная организация родителей детей-инвалидов Калининградской области «Астарта» (далее по тексту Организация) осуществляет социальную и трудовую реабилитацию инвалидов и оказания им услуг в полустационарной форме, предусмотренных Уставом Организации и действующим законодательством Российской Федерации. Организация предоставляет социальные услуги инвалидам II и III групп инвалидности (старше 16 лет) с умственными и физическими нарушениями. Предоставление социальных услуг осуществляется путем проведения реабилитационных мероприятий социального и лечебно-трудового характера, организации питания, ухода, отдыха и досуга.

### **2. Порядок приема граждан на социальное обслуживание**

2.1. На социальное обслуживание принимаются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в полустационарные учреждения социального обслуживания. Основанием для этого являются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина и его законного представителя (при обращении законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за предоставлением социальных услуг гражданину его законного представителя);
- документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, другие документы, подтверждающие состав семьи);
- справка о размере пенсии и ежемесячной денежной выплаты гражданина, выдаваемая органом, осуществляющим пенсионное обеспечение по месту жительства гражданина;
- справку об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности;
- свидетельство об образовании;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, оформленная в установленном порядке (при наличии);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, оформленная в установленном порядке;
- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (справка ВК). Заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, являющегося основанием для посещения данного полустационарного учреждения;
- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина (данные флюорографического обследования /справка от фтизиатра, справка от терапевта, справка от дерматолога).

2.2. Организация в течение суток с даты представления гражданином, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, или его законным представителем индивидуальной программы и документов принимает решение о приеме гражданина на социальное обслуживание, которое оформляется приказом председателя организации, формирует личное дело гражданина, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и заключает с гражданином или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг.

2.3. Договор составляется в двух экземплярах и регистрируется в установленном порядке. Один экземпляр договора передается гражданину, а второй экземпляр договора хранится в

организации. Срок действия договора определяется с учетом срока предоставления той или иной социальной услуги, установленной в индивидуальной программе, и составляет не более 3 лет.

2.4. На каждого зачисляемого гражданина заводится личное дело.

### **3. Порядок пребывания получателей социальных услуг (далее - ПСУ).**

3.1. Размещение ПСУ

3.1.1. На основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг и приказа, ПСУ зачисляется в организацию.

3.1.2. ПСУ предоставляется одноразовое горячее питание.

3.2. Режим работы организации осуществляется по графику:

понедельник – пятница – рабочие дни

суббота – воскресенье – выходные дни

Рабочее время и время отдыха ПСУ в организации осуществляется по графику:

08.30 – 09.00 - приезд

09.00 – 09.15 - социальная услуга

09.15 – 09.20 - перерыв

09.20 – 09.50 - социальная услуга

09.50 – 09.55 - перерыв

09.55 – 10.35 - социальная услуга

10.35 – 10.40 - перерыв

10.40 – 12.00 - социальная услуга

12.00 – 12.30 - прогулка

12.15 – 12.30 - социальная услуга

12.30 – 12.55 - обед

12.55 – 13.10 - социальная услуга

12.55 – 13.25 - прогулка

13.25 – 14.25 - социальная услуга

14.25 – 14.55 - социальная услуга

14.25 – 14.45 - уборка помещений

14.45 – 15.00 - отъезд

В данный режим работы входит также время для участия в мероприятиях, проводимых в организации (экскурсии, беседы, праздники и т.д.).

В случае необходимости (особенности поведения, рекомендации врача, семейные обстоятельства и др.) ПСУ устанавливается индивидуальный режим работы, который оформляется в качестве Дополнительного соглашения к договору.

Организация не работает в праздничные и выходные дни, а также в случае непредвиденных обстоятельств, вызванных независящими от администрации Организации причинами (отсутствие воды, электроэнергии, теплоснабжения, неблагоприятные погодные условия и т.д.).

3.3. Временное выбытие из учреждения ПСУ.

3.3.1. ПСУ обязан уведомить Администрацию Организации в письменной форме о временном отсутствии (более 5 дней), указав причину и сроки отсутствия (не более 3ех месяцев).

3.3.2. ПСУ, отсутствующий по болезни, при возобновлении посещения обязан предъявить в Организацию справку о состоянии здоровья.

3.3.3. ПСУ, отсутствующий более 6 месяцев, без уведомления Администрации Организации, снимается с социального обслуживания.

3.4. Выбытие из учреждения.

Основаниями для прекращения предоставления социального обслуживания являются:

- письменное заявление ПСУ или его законного представителя об отказе от социального обслуживания;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора;

- нарушение ПСУ, условий, предусмотренных договором о социальном обслуживании;

- агрессия по отношению к себе или окружающим;
- отсутствие более 6-ти месяцев без уведомления администрации в письменной форме;
- смерть ПСУ или прекращение деятельности поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании ПСУ безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение ПСУ к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

#### **4. Правила поведения ПСУ в помещении и на территории**

4.1. Получатели социальных услуг должны уважительно относиться к сотрудникам организации и к другим получателям услуг.

4.2. Получателям социальных услуг в организации и на его территории запрещается:

- курить и сорить в любых помещениях и на территории организации, распивать спиртные напитки;
- грубо, неуважительно высказываться и игнорировать замечания и требования администрации и сотрудников организации; Без разрешения сотрудников организации посещать служебные кабинеты;
- своими действиями наносить материальный ущерб организации;
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, несчастным случаям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания или вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- использовать непристойные выражения, жесты, сквернословия;
- нарушать общественный порядок, нормы нравственности и охраны здоровья, права и свободы других лиц.

4.3. Во время пауз получателям социальных услуг запрещается:

- бегать около оконных проемов и в др. местах, не приспособленных для подвижных игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- сидеть на подоконниках и батареях;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

4.4. Выход за пределы территории в рабочее время (и во время пауз) без разрешения сотрудников организации, строго запрещен.

4.5. Получатели социальных услуг обязаны выключить мобильные телефоны (и другие электронные приборы) перед началом рабочего времени. Пользоваться ими можно только во время пауз и после окончания работы.

4.6. Прослушивать музыку и вести разговоры в режиме громкой связи в здании организации запрещено. Для этих целей необходимо пользоваться гарнитурой.

4.7. Получатели социальных услуг при возникновении конфликтных ситуаций должны немедленно обращаться к сотрудникам организации.

4.8. Получатели социальных услуг должны соблюдать требования Правил пожарной безопасности, техники безопасности в помещении организации и на его территории.

4.9. При несчастном случае пострадавший или очевидец немедленно должен проинформировать сотрудника организации.

#### **5. Заключение**

5.1. Руководство и сотрудники Организации обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

5.2. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном порядке.

5.3. Правила внутреннего распорядка должны находиться в каждом структурном подразделении на видном месте.

5.4. Администрация Организации обязана ознакомить каждого поступающего с Правилами внутреннего распорядка в Организации.