

27.06.2022

№170

Об утверждении Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» и создании органов самоуправления из числа получателей социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Владимирский психоневрологический интернат» (далее – «учреждение») и в целях обеспечения защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг; санитарно-эпидемиологического режима, пожарной и антитеррористической безопасности п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения (Приложение 1).

2. Заместителю директора, начальнику медицинской части Кичигиной Т.В., заместителю директора по общим вопросам Осипчук Т.Н. организовать работу по ознакомлению с данными Правилами получателей социальных услуг и их родственников.

3. Заместителю директора, начальнику медицинской части Кичигиной Т.В., заместителю директора по общим вопросам Осипчук Т.Н., медицинскому персоналу, отделу социальной службы, отделу социально-правовой работы проводить постоянную разъяснительную работу среди получателей социальных услуг учреждения, их родственников и знакомых по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4. В целях формирования в учреждении атмосферы взаимной помощи, вежливости и доброжелательности создать в учреждении Совет самоуправления из числа получателей социальных услуг учреждения и утвердить положение о нем (Приложение 2).

5. Признать утратившим силу приказ ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» от 29.04.2022 № 117 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» и создании органов самоуправления из числа получателей социальных услуг».

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



И.В. Морозова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГБУСОВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ПНИ»

I. Порядок приема в учреждение.

1.1. Прием граждан пожилого возраста и инвалидов в государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Владимирский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) производится в соответствии с решением комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.2. Граждане пожилого возраста и инвалиды, поступающие в учреждение (их представители), представляют следующие документы:

1.2.1. Заявление по утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти форме (оригинал, либо заверенную в установленном порядке копию).

1.2.2. Индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (оригинал).

1.2.3. Медицинскую карту по утвержденной форме, оформленную медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения (оригинал).

1.2.4. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (оригинал).

1.2.5. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, в том числе: заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); удостоверение беженца; справку об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы (оригинал).

1.2.6. для инвалидов - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации и абилитации, выданные учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (оригинал).

1.2.7. Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными (их

законные представители), предоставляют: решение суда о признании недееспособными, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна, документ, удостоверяющий личность опекуна (для опекунов физических лиц), решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения (оригиналы, и (или) копии, заверенные в установленном порядке).

1.2.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал).

1.2.9. Справку о размере пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и иные документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу поступления в Учреждение, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации (оригиналы).

1.2.10. Свидетельство или иной документ (договор безвозмездной передачи недвижимости в собственность граждан, выписка из ЕГРН), подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, либо уведомление об отсутствии недвижимого имущества, выданные уполномоченным органом в сфере регистрации прав на недвижимое имущество (оригиналы, и (или) копии, заверенные в установленном порядке).

1.2.11. По своему желанию гражданин дополнительно может представить иные личные документы.

1.3. Не предоставление гражданином документов, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.10, либо предоставление документов, содержащих неполные и недостоверные сведения, а также документов с истекшим сроком действия, влечет отказ в предоставлении социальных услуг.

1.4. Медицинская карта о состоянии здоровья действительна не более шести месяцев со дня выдачи.

1.5. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций и дифтерии действительны не более двух недель со дня сдачи анализов.

1.6. Данные результата флюорографического исследования или результат исследования мокроты на БК действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

1.7. Граждане пожилого возраста и инвалиды в день прибытия в учреждение проходят первичный медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на семь дней в карантинное отделение.

II. Порядок проживания в учреждении.

2.1. Размещение получателей социальных услуг по отделениям и жилым комнатам производится с учетом возраста, пола, характера заболевания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и с

учетом наличия свободных мест.

2.2. Перед входом в комнату вывешиваются списки получателей социальных услуг, проживающих в комнате. В каждой комнате вывешивается список находящегося в ней имущества.

2.3. Перевод из одного отделения в другое производится на основании служебной записки заведующего отделением, либо старшей медицинской сестры. Данные изменения вносятся в таблицу движения получателей социальных услуг.

2.4. Получатели социальных услуг учреждения обеспечиваются шестьюразовым питанием.

2.5. Для лиц, нуждающихся в диете, по назначению врача организуется лечебное (диетическое) питание.

2.6. В учреждении устанавливается следующий распорядок приема пищи:

Завтрак	с 08.30 до 09.00
Второй завтрак	с 11.00 до 11.30
Обед	с 13.00 до 14.00
Полдник	с 16.00 до 16.30
Ужин	с 18.00 до 18.30
Поздний ужин	с 20.30 до 21.00

2.7. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в стационарном лечении или специализированной медицинской помощи, направляются лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением в соответствующие лечебные учреждения.

2.8. Получатели социальных услуг, проживающие в учреждении, обеспечиваются техническими средствами реабилитации на основании индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов.

2.9. Получатели социальных услуг учреждения по направлению лечащего врача проходят освидетельствование в ФКУ «ГБ МСЭ по Владимирской области» Минтруда России.

2.10. Получатели социальных услуг учреждения, один раз в семь дней посещают баню, после чего производится смена нательного и постельного белья.

2.11. Одновременная помывка мужчин и женщин в одном моечном зале не допускается.

2.12. Ослабленным больным белье заменяется по мере необходимости и немедленно.

2.13. Стрижка получателей социальных услуг учреждения производится по мере необходимости, бритье мужчин - два раза в неделю.

2.14. Выход получателей социальных услуг за территорию интерната осуществляется по пропускам, выданным в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным приказом директора учреждения.

2.15. В соответствии с Уставом учреждения разрешено временное выбытие получателей социальных услуг на срок не более одного месяца в течение года. Выбытие возможно на основании личного заявления получателя социальных услуг с учетом заключения врача о возможности выезда, наличии письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода. Расходы, связанные с проездом получателя социальных услуг к месту жительства родственников или других лиц, учреждением не возмещаются. Заявление о намерении выбытия подаётся не позднее, чем за три дня до даты выбытия.

2.16. Вопрос временного выбытия граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными и (или) ограничено дееспособными, решается в соответствии с требованиями законодательства об опеке и попечительстве.

2.17. В спальнях помещениях и на прилегающей к ним территории в часы послеобеденного (с 13.30 до 15.00 часов) и ночного отдыха (с 23.00 до 07.00 часов) должна соблюдаться тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться громкими разговорами, работой телевизоров, радио или игрой на музыкальных инструментах. В эти часы не разрешается уборка жилых комнат.

III. Порядок прекращения социальных услуг.

3.1. Прекращение предоставления социальных услуг производится по личному заявлению дееспособного гражданина на основании приказа директора учреждения и при наличии положительного заключения врачебной комиссии о возможности проживания в домашних условиях. Заключение врачебной комиссии не выдается при прекращении социальных услуг при переводе гражданина в другое учреждение социальной защиты населения.

3.2. Прекращение предоставления социальных услуг гражданину, признанному судом недееспособным, производится по заявлению законного представителя при условии оформления опекуна, наличия жилой площади и обязательства об обеспечении необходимого наблюдения и ухода со стороны опекуна, а также наличия положительного заключения врачебной комиссии о возможности проживания в домашних условиях.

3.3. Документационное оформление прекращения предоставления социальных услуг осуществляется отделом социально-правовой работы в соответствии с действующим законодательством в следующем порядке:

3.3.1. Получателем социальных услуг (его законным представителем) на имя директора учреждения подается заявление о прекращении предоставления социальных услуг в связи с выбытием для постоянного проживания по месту регистрации, либо заявление о переводе в другое учреждение социального обслуживания населения.

3.3.2. Расторгается договор о предоставлении социальных услуг путем заключения соглашения о расторжении.

3.3.3. Сверяется объём и условия фактически оказанных социальных услуг с объёмом и условиями, указанными в индивидуальной программе. Факт соответствия подтверждается подписью гражданина.

3.3.4 Гражданину (его законному представителю) в письменной форме под подпись разъясняются возможные негативные последствия отказа от социального обслуживания; сообщаются контактные телефоны: интерната, отдела социальной защиты населения, комплексного центра социального обслуживания населения, а также право обращаться по любым вопросам предоставления социальных услуг и социальной помощи.

3.3.5. О прекращении предоставления гражданину социальных услуг учреждение уведомляет Отделение Пенсионного фонда России по Владимирской области.

3.4. При выбытии из учреждения гражданину по его заявлению выдается справка с указанием времени пребывания в интернате и причины выбытия (за исключением случаев перевода в другое учреждение социального обслуживания), закрепленное за ним белье, одежда и обувь (по сезону), а также личные вещи и документы, сданные на хранение.

3.5. Получатели социальных услуг могут быть приняты в Учреждение вновь только на общих основаниях в порядке очередности.

IV. Права и обязанности получателей социальных услуг.

4.1. Получателям социальных услуг учреждения по решению администрации учреждения разрешается пользоваться личными предметами одежды, обуви, постельными принадлежностями, личной библиотекой; а также радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами и другой бытовой техникой, не более 1 шт. на комнату. При приёме в учреждение составляется акт, где указывается перечень имущества, разрешённого для пользования.

4.2. Допускается по согласованию с администрацией учреждения установка запорных устройств в помещениях, где проживают получатели социальных услуг, при условии передачи одного комплекта ключей на хранение в кабинет дежурной медицинской сестры корпуса. Не допускается установка запорных устройств в помещениях, предназначенных для проживания маломобильных и нуждающихся в постоянном постороннем уходе получателей социальных услуг Учреждения. Запорные устройства, установленные с нарушением настоящих требований, подлежат демонтажу.

4.3. Каждый получатель социальных услуг учреждения должен осторожно и бережно относиться к имуществу и оборудованию интерната, соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования. О порче или утрате имущества необходимо немедленно сообщать в администрацию учреждения.

4.4. Получателям социальных услуг Учреждения запрещается:

- хранить в жилых комнатах или носить при себе колюще-режущие

предметы, легковоспламеняющиеся материалы, резко пахнущие и отравляющие вещества;

- хранить в жилых комнатах громоздкие или грязные вещи;
- хранить продукты питания с истекшим сроком годности;
- готовить пищу,
- распивать спиртные напитки;
- курить в жилых комнатах;
- переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- пользоваться портативными газовыми и электрическими плитками, электрокипятильниками.

4.5. Курение, приготовление пищи, утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается только в специально отведенных для этих целей помещениях.

4.6. Прогулки получателей социальных услуг по территории учреждения в темное время суток возможны только под наблюдением сотрудников учреждения. В противном случае работник охранной организации обязан сообщить о нахождении получателя социальных услуг без сопровождения дежурному медицинскому персоналу учреждения.

4.7. Пропуск через КПП получателей социальных услуг за территорию учреждения и обратно разрешается ежедневно с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

4.8. Пропуск получателей социальных услуг за пределами установленного промежутка времени возможен только в составе организованных групп, сопровождаемых сотрудниками отдела социальной службы учреждения для посещения культурно-массовых мероприятий, либо по личному указанию директора учреждения (лица его замещающего).

4.9. В случае если проход получателя социальных услуг на территорию учреждения осуществляется ранее 08 часов 00 минут или позднее 22 часов 00 минут сотрудник охранной организации сообщает о данном факте в медицинскую часть корпуса, в котором проживает получатель социальных услуг, и ответственному дежурному по учреждению.

4.10. При грубых нарушениях правил внутреннего распорядка по решению **администрации интерната** выход за территорию Учреждения может быть ограничен. Получатели социальных услуг Учреждения, постоянно нарушающие установленные правила внутреннего распорядка, могут быть по их желанию на основании личного заявления или по решению суда переведены в специальные стационарные учреждения социального обслуживания.

4.11. Дееспособные получатели социальных услуг при необходимости покинуть территорию учреждения на несколько часов должны сообщить об этом в медицинскую часть. В случае ухода получателя социальных услуг из Учреждения без разрешения он признается самовольно выбывшим. Сведения о нем в тот же

день сообщаются в органы полиции.

4.12. Получатели социальных услуг имеют право по своему желанию оказывать помощь в работах по благоустройству территории интерната, ремонту имущества, одежды и другие при сопровождении сотрудника учреждения.

4.13. Получатели социальных услуг с учетом медицинских показаний и при соблюдении рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации могут работать в учреждении на штатных должностях в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Получатели социальных услуг имеют право принимать участие в органах самоуправления из числа получателей социальных услуг.

V. Организация хранения документов и личных вещей получателей социальных услуг.

5.1. Личные документы передаются на ответственное хранение и хранятся в отделе социально-правовой работы Учреждения весь период проживания получателя социальных услуг.

5.2. Личные документы при необходимости могут быть выданы получателю социальных услуг по личному заявлению с последующим возвратом в отдел социально-правовой работы. Движение документов регистрируется в журнале, хранящемся в отделе социально-правовой работы.

5.3. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, сдаются на хранение сестре-хозяйке отделения по описи. Опись личных вещей подшивается в личное дело.

5.4. Небольшие ценные вещи получателей социальных услуг Учреждения принимаются по акту, составленному комиссией в составе старшей медицинской сестры, дежурного медицинского работника, работника отдела социальной службы и владельца ценностей или сопровождающего его лица. В случае неспособности владельца подписать акт вследствие признания его недееспособным, это делает сопровождающее лицо или его опекун. Акт утверждается директором учреждения и сдается в отдел социально-правовой работы, для приобщения к личному делу. Крупногабаритные ценные вещи на хранение в отдел социально-правовой работы не принимаются.

5.5. Специалисты отдела социально-правовой работы обеспечивают сохранность ценных вещей в пределах установленного актом срока хранения. Хранящиеся ценные вещи выдают по акту с обязательным указанием даты выдачи и подписью получателя социальных услуг (его опекуна) в получении.

5.6. Крупногабаритные вещи получателей социальных услуг Учреждения (телевизор, компьютер, магнитофон и др.), временно выбывающих из интерната, принимаются на хранение сестрами-хозяйками корпуса, в котором проживает получатель социальных услуг.

5.7. По факту приема на хранение крупногабаритных вещей составляется «Акта приема на хранение вещей получателя социальных услуг». Акт составляется

в двух экземплярах (форма согласно приложению), в нем указывается дата и время передачи имущества, акт подписывается получателем социальных услуг (его законным представителем) и сестрой-хозяйкой корпуса, принявшей вещи.

5.8. Хранение крупногабаритных вещей осуществляется в складских помещениях сестер-хозяек корпусов в период времени, установленного Актом. По возвращении получателя социальных услуг хранившиеся вещи выдаются под подпись с указанием даты и времени передачи.

5.9. По просьбе получателей социальных услуг Учреждения сотрудники отдела социальной службы оказывают содействие (социальное сопровождение) в сдаче (получении) ценностей в арендованную на имя получателя социальных услуг ячейку банка, а денежных средств - на личный сберегательный счет.

5.10. В случае смерти получателя социальных услуг учреждение обеспечивает хранение его личных вещей до их востребования наследниками, а при их отсутствии - принимает меры к признанию вещей выморочным имуществом.

5.11. Администрация интерната не несет ответственность за сохранность личных документов, ценностей и денежных средств, не сданных на хранение в установленном порядке.

VI. Порядок расчета и пересмотра платы за предоставление социальных услуг, в том числе при временном выбытии из учреждения.

6.1. Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и отражается в договоре о предоставлении социальных услуг, который должен быть заключен не позднее одного дня с момента поступления гражданина в учреждение.

6.2. Пересмотр платы производится на основании тарифов, установленных департаментом социальной защиты населения Владимирской области и приказа директора учреждения не реже одного раза в год и устанавливаются в дополнительном соглашении к договору предоставления социальных услуг.

6.3. Перерасчет платы в случае временного выбытия гражданина в лечебное учреждение либо с целью посещения родственников и знакомых производится на основании табеля учета движения получателей социальных услуг в соответствии с утвержденными нормативами, установленными приказом директора учреждения и дополнительным соглашением к договору предоставления социальных услуг.

6.4. При проведении перерасчета платы день отъезда и возвращения учитываются как один календарный день.

6.5. В случае оказания проживающему при выбытии в лечебное учреждение социальных услуг и предоставления социального сопровождения, перерасчет платы производится пропорционально объему оказанных услуг и размер платы на период временного выбытия устанавливается приказом директора учреждения и дополнительным соглашением к договору предоставления социальных услуг.

6.6. Перерасчет платы за предоставление социальных услуг при самовольном

выбытии получателя социальных услуг из учреждения не производится.

VII. Обязанности сотрудников по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка.

7.1. Сотрудники охранного предприятия на основании заключенного договора на оказание услуг обеспечивают охрану общественного порядка на территории учреждения и в жилых корпусах постоянно доступными им спецсредствами в порядке, предусмотренном законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ». При необходимости осуществляют вызов сотрудников полиции.

7.2. Заведующие отделениями, врачи и фельдшеры совместно со средним медицинским персоналом проводят обход жилых комнат отделения согласно графику. Медицинский осмотр проживающих с записью в истории болезни и оказание медицинской помощи больным получателям социальных услуг осуществляются в соответствии со стандартом оказания медицинской помощи.

7.3. Администрация и обслуживающий персонал интерната совместно с получателями социальных услуг учреждения, способствуют созданию в нем атмосферы взаимной помощи, вежливости, доброжелательности; принимают участие в создании и обеспечении работы органов самоуправления из числа получателей социальных услуг учреждения.

7.4. Администрация Учреждения организует для получателей социальных услуг интерната досуг.

7.5. Контролировать сроки годности продуктов питания, хранящихся у получателей социальных услуг, и в случае выявления продуктов с истекшим сроком годности принимать меры к их комиссионному изъятию и утилизации с составлением акта.

VIII. Правила для посетителей учреждения, навещающих получателей социальных услуг.

8.1. Получатели социальных услуг Учреждения могут встречаться с родственниками и знакомыми ежедневно с 08:00 часов до 22:00 в центральных холлах корпусов. Получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, разрешается навещать в комнатах.

8.2. Посещение получателей социальных услуг учреждения осуществляется по предварительной записи в медицинской части корпуса, в котором он проживает.

8.2. Вход посетителей на территорию Учреждения осуществляется **ТОЛЬКО** через контрольно-пропускной пункт.

8.3. Посетители обязаны зарегистрироваться в кабинете дежурной медицинской сестры корпуса, иметь при себе сменную обувь или бахилы, представить для осмотра передаваемые получателям социальных услуг Учреждения продукты питания для исключения передачи недоброкачественных, несвежих или запрещенных продуктов.

8.4. Посетители могут передавать получателям социальных услуг продукты в промышленной упаковке.

8.5. Запрещается приносить (привозить) на территорию Учреждения спиртные напитки, наркотические, токсические, психотропные, отравляющие, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные вещества, яды, оружие и иные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности Учреждения.

8.6. Запрещается проход на территорию Учреждения лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

8.7. Запрещается проводить на территории Учреждения фото-, видео- съёмку без разрешения директора Учреждения (лица, его замещающего).

8.8. Посетителям запрещается заходить в служебные помещения Учреждения и бесконтрольно перемещаться по территории и корпусам.

8.9. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов виновные лица задерживаются сотрудниками охраны, либо работниками учреждения с привлечением сотрудников охранной организации с составлением актов задержания.

8.10. Требования положений по организации пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на его территории.

Форма Акта приема на хранение вещей получателя социальных услуг
ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»

Утверждаю
Директор ГБУСОВО
«Владимирский ПНИ»
И.В. Морозова
« » 20 г.

АКТ
приема на хранение вещей получателя социальных услуг
ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»

Настоящий акт составлен в том, что « » 20 г. в
часов минут получатель социальных услуг ПНО корпуса
, на
время своего отсутствия в интернате сдал на хранение сестре-хозяйке отделения
следующие габаритные вещи:

Наименование	Количество	Количество	Примечание

Вещи на хранение сдал

Вещи на хранение принял

Вещи, сданные на хранение, в сохранности и полном объеме получил

« » 20 г. в часов минут

подпись
Вещи сдал

расшифровка подписи получателя социальных услуг

(подпись и расшифровка подписи сестры-хозяйки)

ПОЛОЖЕНИЕ
об органах самоуправления из числа получателей социальных услуг
ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»

Самоуправление – это принцип организации жизнедеятельности получателей социальных услуг учреждения, означающий права и обязанности его членов анализировать состояние дел в учреждении, вырабатывать и принимать решения, касающиеся разных сторон его жизни и активно участвовать в их реализации.

Цель самоуправления – обеспечение управления коллективом получателей социальных услуг, совместно с работниками отдела социальной службы на основе их взаимодоверия и требовательности, уважения и ответственности, творческого сотрудничества.

I. Общие положения

1.1. Самоуправление в учреждении осуществляет свою деятельность на основании Федерального законом от 28.12.2013 № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Конвенции о правах инвалидов от 13.12.2006, ратифицированная Российской Федерацией 03.05.2012; Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения.

1.2. Самоуправление в интернате - общественное, самодеятельное, самоуправляемое, некоммерческое, добровольное объединение получателей социальных услуг.

II. Цели, задачи и предмет деятельности

2.1. Самоуправление в учреждении создано в целях:

2.1.1. создания условий для реализации получателями социальных услуг своих интересов и потребностей;

2.1.2. демократизации процесса предоставления социальных услуг;

2.1.3. выявления творческой индивидуальности получателей социальных услуг, объединения инвалидов на основе общих дел по интересам и увлечениям для развития и самоутверждения.

2.2. Основными задачами самоуправления являются:

2.2.1. защита прав и законных интересов получателей социальных услуг;

2.2.2. координация деятельности получателей социальных услуг при осуществлении совместных программ, проектов, инициатив;

2.2.3. осуществление взаимодействия с администрацией учреждения,

2.2.4. стимулирование и поддержка общественно-ценностных инициатив получателей социальных услуг;

2.2.5. формирование в учреждении атмосферы взаимной помощи, вежливости и доброжелательности;

2.2.6. привлечение внимания учреждения к проблемам получателей социальных услуг.

2.3. Деятельность самоуправления в учреждении строится на следующих основных принципах:

2.3.1. добровольность, законность, гласность, равноправие всех членов самоуправления;

2.3.2. приоритет интересов получателей социальных услуг и общечеловеческих ценностей;

2.3.3. неприятие социальной, классовой, национальной, идейной, религиозной, прочей вражды и неприязни;

2.3.4. открытость для всех получателей социальных услуг и для сотрудничества с другими коллективами, разделяющими цели и задачи самоуправления в учреждении;

2.3.5. уважение к интересам, достоинству и мнению каждого члена самоуправления;

2.3.6. коллегиальность принятия решений;

2.3.7. взаимная и личная ответственность за выполнение принятых решений;

III. Порядок управления

3.1. Для организации самоуправления в учреждении из числа активных получателей социальных услуг избирается Совет самоуправления учреждения (далее – Совет).

3.2. Совет является постоянно действующим органом самоуправления в учреждении.

3.3. Совет обладает следующими полномочиями:

3.5.1. Представляет и защищает права получателей социальных услуг перед администрацией учреждения.

3.5.2. Выступает с инициативами по различным вопросам, в том числе благоустройству, вносит предложения в администрацию учреждения.

3.5.3. Проводит собрания и мероприятия, в том числе спортивные, творческие, досуговые.

3.5.4. Распространяет информацию о деятельности самоуправления в учреждении.

IV. Состав и порядок работы Совета самоуправления в интернате

4.1. Из членов Совета избирается председатель и заместитель председателя.

4.2. Председатель Совета имеет право:

4.2.1. представлять интересы самоуправления перед администрацией учреждения;

4.2.2. возлагать ответственность за выполнение решений Совета на членов самоуправления из числа получателей социальных услуг;

4.2.3. назначать ответственных за проведение различных мероприятий из числа членов самоуправления.

4.3. Заместитель Председателя Совета имеет право:

4.3.1. вести собрания Совета в случае отсутствия председателя Совета;

4.3.2. выполнять иные обязанности председателя Совета в случае его отсутствия;

4.4. Ведение протоколов заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. Указанную деятельность секретарь Совета осуществляет не вмешиваясь в процесс обсуждения и принятия решений.

4.5. Члены Совета имеют право:

4.5.1. быть избранным Главой Совета интерната, его заместителем или руководителем сектора;

4.5.2. одного голоса на собраниях Совета;

4.5.3. рассмотрения своего вопроса на собраниях Совета;

4.5.4. возлагать ответственность на членов самоуправления за выполнение решений.

4.6. Член Совета интерната обязан:

4.6.1. участвовать в собраниях Совета;

4.6.2. выполнять обязанности по своему направлению самоуправления;

4.7. Срок полномочий Совета составляет не менее 12 месяцев.

4.8. Статус членов самоуправления:

4.8.1. членами самоуправления в учреждении являются все получатели социальных услуг, осуществляющие деятельность, направленную на реализацию его основных целей и задач.

4.8.2. утрата членства происходит в случае ликвидации самоуправления в учреждении, либо прекращения предоставления социальных услуг.

4.8.3. члены самоуправления в учреждении имеют право одного голоса на общем собрании членов самоуправления, право рассмотрения своего вопроса, право быть избранным в Совет.

4.14.4. члены самоуправления имеют право участвовать в общих собраниях самоуправления, Совете учреждения; обязаны соблюдать регламент и выполнять обязательства, возложенные председателем Совета, либо его заместителем.

V. Основные направления деятельности органов самоуправления

5.1. «Знание» - вовлечение получателей социальных услуг в получение начального, среднего и профессионального образования.

5.2. «Досуг» - внесение предложений по организации и проведению вечеров отдыха, праздников, фестивалей, игр, конкурсов; самодеятельных театральных постановок.

5.3. «Порядок» - обеспечение порядка среди получателей социальных услуг; ознакомление получателей социальных услуг с правилами безопасного поведения; осуществление контроля за выполнением требований правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения.

5.4. «Спорт» - внесение предложений по организации и проведению спортивных соревнований; участие в подготовке к спортивным мероприятиям в рамках Специальной Олимпиады; сбор и обобщение информации о спортивных достижениях получателей социальных услуг учреждения.

5.5. «Художественное творчество» - вовлечение получателей социальных услуг в занятия различными видами творчества и в участие в проводимых учреждением мастер-классах; организация и проведение выставок; выпуск стенгазет; информирование о работе самоуправления и о предстоящих мероприятиях, организуемых Советом.