

Приложение 1
к приказу от 28.12.2017
№ 294-од

**Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг
ГБУ СОН АО «Северодвинский КЦСО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Архангельской области «Северодвинский комплексный центр социального обслуживания «Забота» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Архангельской области от 24 октября 2014 года № 190-11-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан» и Уставом учреждения.

1.2. Настоящие правила регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг в ГБУ СОН АО «Северодвинский КЦСО» (далее – учреждение, поставщик социальных услуг) в целях создания наиболее благоприятных условий для оказания социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, а также семьям и детям, признанным нуждающимися в социальной помощи.

1.3. Соблюдение Правил обеспечивает эффективное взаимодействие между поставщиком социальных услуг и получателями социальных услуг.

1.4. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности и организации социального обслуживания в учреждении.

2. Права и обязанности получателя социальных услуг

2.1. Получатель социальных услуг, принятый на социальное обслуживание имеет право:

- получение социальных услуг в объеме, необходимом для удовлетворения жизненных потребностей;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам учреждения при предоставлении социальных услуг;

- добровольное согласие на социальное обслуживание или отказ от него
- 2.2. Получатель социальных услуг обязан:

2.2.1. Соблюдать:

- правила внутреннего распорядка, режим дня учреждения;
- культуру речи и общепринятые правила поведения;
- правила техники безопасности;
- чистоту и порядок в кабинетах и местах общего пользования.

2.2.2. Посещать групповые и индивидуальные занятия, проводимые специалистами, в соответствии с направлениями.

2.2.3. По приглашению работников учреждения принимать участие, совместно с получателями социальных услуг, в мероприятиях, проводимых работниками учреждения.

2.2.4. Уважительно относиться к работникам ГБУ СОН АО «Северодвинский КЦСО».

2.2.5. Бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения.

2.2.6. Выполнять указания работников учреждения при эвакуации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, террористический акт и прочее), пользоваться размещенными в здании указателями.

2.3. Получателям социальных услуг запрещено:

- использовать легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества;
- производить действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого получателя социальных услуг;
- курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества на территории учреждения.

3. Нормы и правила поведения граждан при предоставлении социальных услуг на дому

3.1. Получатели социальных услуг обязаны соблюдать нормы и правила поведения граждан при предоставлении социальных услуг на дому:

- представлять достоверную и исчерпывающую информацию, необходимую для осуществления социального обслуживания;

- находиться дома в дни планового посещения либо заранее информировать сотрудника учреждения (или его непосредственного руководителя) о плановом или внеплановом отсутствии (о своем отъезде к родственникам, о помещении в лечебно-профилактическое учреждение и т.д.);

- заблаговременно обеспечивать сотрудника учреждения денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств,

изделий медицинского назначения и других товаров и услуг (окончательный взаиморасчет производится по предъявлении покупок);

- не отказываться от продуктов питания, товаров, медикаментов и др. покупок, сделанных социальным работником в соответствии с заказом и имеющих надлежащее качество (целостность упаковки, срок годности);

- своевременно вносить плату за социальное обслуживание в соответствии с условиями договора о социальном обслуживании;

- бережно относиться к имеющейся у него документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания на дому (индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор, квитанции об оплате за обслуживание, тетрадь учета оказываемых услуг и т. д.), и предъявлять ее по требованию сотрудников учреждения;

- обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников учреждения в жилое помещение в установленное для посещения время;

- не создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье сотрудников учреждения;

- поддерживать должное санитарное состояние жилища, соблюдать правила личной гигиены;

- соблюдать общепризнанные нормы поведения, уважительно относиться к сотрудникам учреждения и не допускать оскорблений в их адрес, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;

- не находиться в момент планового посещения в состоянии алкогольного опьянения;

- привлекать сотрудников учреждения для решения только личных вопросов (не допускается привлечение сотрудников учреждения для решения проблем родственников и вмешательство последних в процесс обслуживания).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила обязательны для работников ГБУ СОН АО «Северодвинский КЦСО» и получателей социальных услуг.

4.2. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг являются неотъемлемой частью Договора о предоставлении социальных услуг и обязательны для их исполнения получателем социальных услуг.

4.3. Настоящие Правила должны находиться в отделениях на видном месте.

4.4. Получатели социальных услуг в отделениях, принимаемые на обслуживание, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Примечание:

1. Ущерб, причиненный имуществу учреждения по вине получателя социальных услуг, возмещается получателем социальных услуг.
2. При возникновении конфликтных ситуаций работник учреждения имеет право по согласованию с администрацией учреждения вызвать сотрудников полиции.
3. За разрешением каких бы то ни было вопросов обращаться к заведующему отделением, а в других случаях – к директору или лицу, замещающему его.