

**Правила внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг
в форме социального обслуживания на дому
ГБУ «КЦСОН Сокольского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.

1.2. Настоящие правила регламентируют систему взаимоотношений между работниками отделений социально-бытового (социально-медицинского) обслуживания на дому ГБУ «КЦСОН Сокольского района» (далее – работники учреждения) и гражданами, признанными нуждающимися в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством (далее – получатель социальных услуг).

1.3. Социальное обслуживание на дому осуществляется путем предоставления социальных услуг на основании договора (соглашения), заключаемого между ГБУ «КЦСОН Сокольского района» (далее - Учреждение) и получателем социальных услуг, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

1.4. Социальное обслуживание на дому осуществляется штатными работниками Учреждения, закрепленными за конкретными получателями социальных услуг приказом директора Учреждения.

2. Права получателя социальных услуг

2.1. Получатель социальных услуг имеет право:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны работников Учреждения;
- 2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) обращение (в том числе по телефону) по вопросам предоставления социальных услуг к работникам учреждения только в течение рабочего времени Учреждения (понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48);
- 4) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам учреждения при оказании социальных услуг;
- 5) отказ от предоставления социальных услуг;
- 6) информирование администрации Учреждения о нарушении договорных обязательств или некорректном поведении по отношению к получателю социальных услуг, допущенных работниками учреждения при оказании социальных услуг;
- 7) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

3. Обязанности получателя социальных услуг

3.1. Получатель социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- 2) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075;
- 3) своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
- 4) оплачивать социальные услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в случае предоставления социальных услуг бесплатно, за полную плату или частичную плату;
- 5) уважительно и корректно относиться к работникам учреждения, осуществляющим социальное обслуживание на дому, не допускать грубости, оскорблений, нецензурных выражений в адрес работников учреждения, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- 6) формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения;
- 7) своевременно обеспечивать работника учреждения денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых продовольственных, промышленных товаров, а также лекарственных средств, изделий медицинского назначения, других товаров и услуг;
- 8) обеспечить работников учреждения необходимым инвентарем, моющими средствами для проведения влажной уборки жилого помещения;
- 9) находиться дома в дни и часы планового посещения либо заранее оповещать работника учреждения или администрацию Учреждения о сроках своего отсутствия в письменной, устной формах или по телефону;
- 10) обеспечивать беспрепятственный доступ работников учреждения в жилое помещение в соответствии с графиком посещения работников учреждения, утвержденного директором Учреждения. Своевременно информировать об изменении шифров, кодов подъездных дверей, в случае необходимости обеспечивать работников учреждения ключами;
- 11) с учетом возраста и состояния здоровья соблюдать санитарно гигиенические правила (смена нательного и постельного белья, принятие ванны, душа) и поддерживать должное санитарное состояние жилого помещения;
- 12) в случае выявления заболеваний, препятствующих социальному обслуживанию и требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения (карантинных инфекционных, бактерио или вирусоносительства, активной формы туберкулеза, тяжелых психических расстройств и других заболеваний), немедленно сообщать об этих фактах работникам учреждения;
- 13) бережно относиться к документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания на дому (Договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная УСЗН Сокольского района, уведомление о сроках планового пересмотра условий оказания социальных услуг на дому, уведомление о сумме оплаты за предоставление социальных услуг,

дополнительные соглашения, квитанции об оплате за обслуживание, дневник социального работника);

- 14) проверять правильность заполнения записей дневника социального работника и своей подписью подтверждать факт оказания социальных услуг;
- 15) соблюдать общепризнанные нормы поведения, исключать факторы, угрожающие жизни или здоровью работников учреждения;
- 16) соблюдать настоящие Правила.

3.2. Получателю социальных услуг запрещается:

- 1) в дни планового посещения находиться в состоянии опьянения, под воздействием наркотических средств и психотропных веществ;
- 2) требовать от работников учреждения оказания социальных услуг, не предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также дополнительных платных услуг, перечень которых не утвержден директором Учреждения;
- 3) привлекать работников учреждения для обслуживания иных граждан, в том числе временно с ними проживающих, не зачисленных на обслуживание в Учреждение;
- 4) требовать выполнения социальных услуг в долг;
- 5) требовать от работников учреждения доставки продовольственных и промышленных товаров весом более 4 кг за один раз на одного человека или более 6 кг на семью, а также отказываться от приобретенных продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров и услуг, которые были заказаны заранее.

4. Заключительные положения

4.1. В случае неисполнения получателем социальных услуг пунктов 3.1. и 3.2. настоящих Правил, администрация Учреждения обязана в письменной форме уведомить получателя социальных услуг о возможных последствиях его действий. При неоднократных нарушениях (два и более раза) администрация Учреждения вправе принять решение о прекращении предоставления социальных услуг.

4.2. В случае возникновения конфликтной ситуации между получателем социальных услуг и работником учреждения, получателям социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующему отделением надомного обслуживания либо в администрацию Учреждения.

С правилами ознакомлен(а): _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.
Дата ознакомления получателя социальных услуг