

**Правила  
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального  
обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее -  
Учреждение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в целях создания благоприятных условий для их предоставления.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 апреля 2016г. № 217.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг.

**2. Правила поведения получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг в отделениях социального обслуживания на дому должны:

2.1. Создать условия работникам Учреждения для предоставления социальных услуг в соответствии с графиком посещений, утвержденным директором Учреждения.

2.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения.

2.3. В присутствии социального работника, медицинской сестры иметь внешний вид, соответствующий общепринятым нормам.

2.4. Уважительно относиться к работникам, предоставляющим социальные услуги, не допускать действий, оскорбляющих честь и достоинство работников (угрозы, брань, нецензурные выражения, физическое насилие);

2.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ работникам в жилое помещение для оказания социальных услуг. Своевременно информировать его об изменении шифров, кодов подъездных дверей. В случае необходимости обеспечивать работника учреждения социального обслуживания ключами.

2.6. Исключать факторы, угрожающие здоровью и жизни работников Учреждения.

2.7. Находиться дома в дни плановых посещений, либо заранее за 1-2 дня оповещать работника, предоставляющего социальные услуги, о планируемом отсутствии.

2.8. Формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествовавшего дню планового посещения.

2.9. При формировании заявки на покупку товаров не допускать превышение предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

2.10. Не предъявлять претензий и не требовать ответственности от социального и медицинского работников за качество лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, приобретённых в аптечной сети.

2.11. Не требовать от работников приобретения продуктов питания в торговых точках, отдаленных от мест проживания получателей услуг, не отказываться от товаров, приобретенных в соответствии с заказом, имеющих надлежащее качество.

2.12. Своевременно обеспечивать денежными средствами социального работника, предоставляющего социальные услуги, в размере, достаточном для приобретения заказанных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения, услуг и для оплаты иных потребностей.

2.13. Обеспечивать социального работника инвентарем (шваброй, тряпкой, моющими средствами и др.) для уборки жилого помещения, а также иным необходимым инвентарем для оказания иных социальных услуг.

2.14. Не допускать требований по выполнению социальных услуг от сторонних лиц, в том числе, проживающих совместно и не имеющих договорных отношений с Учреждением, предотвращать незаконные попытки вмешательства родственников в процесс социального обслуживания.

2.15. Соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

2.16. Не требовать исполнения социальных услуг, не указанных в индивидуальной программе социального обслуживания.

2.17. Предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

2.18. Своевременно информировать социального работника об отъезде, помещении в стационар, приезда родственников.

2.19. В случаях появления заболеваний, требующих лечения в специальных учреждениях здравоохранения, поставить в известность работников Учреждения.

2.20. Своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

2.21. При возникновении претензий к работе социального или медицинского работника, либо возникновения конфликтной ситуации поставить в известность заведующего отделением.

2.22. Информировать в письменной форме Центр об отказе от получения услуг, предусмотренных договором.

### 3. Заключительное положение

3.1. Получатель социальных услуг несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.2. В случае систематического нарушения настоящих правил получателя услуг снимают с социального обслуживания.

3.3. Для защиты своих прав и законных интересов, разъяснения вопросов, касающихся социального обслуживания, получатель социальных услуг может обратиться:

к заведующему отделением: \_\_\_\_\_ 8(83175)5-72-34  
(Ф.И.О.) (телефон)

к заместителю директора: \_\_\_\_\_ 8(83175)5-50-64  
(Ф.И.О.) (телефон)

к директору: \_\_\_\_\_ 8(83175)5-72-34  
(Ф.И.О.) (телефон)

### 3.5. Режим работы Учреждения:

Понедельник-четверг: 08:00 - 17:00

Пятница: 08:00 - 16:00

Перерыв на обед: 12:00 - 12:48.

С вышеуказанными правилами ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)