Утверждены приказом директора

КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» № 3-ОД от 09.01. 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ДОМУ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (в ред. № 758-п от 24.12.2019 г.) и определяют процедуру взаимоотношений между сотрудниками краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Ленинский» (далее - Центр) и гражданами пожилого возраста и инвалидами при предоставлении социальных услуг на дому.
2. Социальное обслуживание на дому осуществляется сотрудниками Центра путем предоставления социальных услуг на основании договора, заключенного с получателями социальных услуг.
3. Обслуживаемому гражданину гарантируется выполнение только тех социальных услуг, которые предусмотрены договором.
4. Выяснение обслуживаемым гражданином каких-либо вопросов с социальными работниками по телефону предполагается только в течение рабочего дня (с 9.00 до 18.00) и рабочие дни (понедельник – пятница).
5. При получении социальных услуг на дому граждане имеют **право** на:
* информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
* уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников;
* конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотруднику при оказании социальных услуг;
* отказ от социального обслуживания;
* информирование директора Центра о нарушении договорных обязательств или некорректном поведении по отношению к гражданину, допущенных сотрудником при оказании социальных услуг;
* защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.
1. **Обязанности** граждан, получающих социальные услуги на дому:
* соблюдать условия заключенного договора (требовать от социального работника предоставления услуг, не предусмотренных договором и перечнем гарантированных государством социальных услуг, не допускается);
* представлять достоверную и исчерпывающую информацию, необходимую для осуществления социального обслуживания;
* предоставлять Поставщику социальных услуг сведения и документы, необходимые для предоставления услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
* своевременно информировать Поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
* находиться дома в дни планового посещения либо заранее информировать сотрудника Центра (или его непосредственного руководителя) о плановом или внеплановом отсутствии (о своем отъезде к родственникам, о помещении в лечебное учреждение и т.д.);
* формировать заказ на покупку товаров (не более 7 кг) и услуг в день предыдущего посещения (заверяя своей подписью), в исключительных случаях не позднее дня, предшествующего дню планового посещения;
* заблаговременно обеспечивать сотрудника Центра 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 других покупок, сделанных социальным работником в соответствии с заказом и имеющих надлежащее качество (целостность упаковки, срок годности);
* обеспечить социального работника необходимым инвентарем, моющими и чистящими средствами при предоставлении услуг по уборке жилого помещения;
* регулярно расписываться в Дневнике социального работника, за каждую оказываемую услугу, а также за выдачу и прием оригиналов документов, отдаваемых социальному работнику и денежные средства, выдаваемые на приобретение продуктов и предметов первой необходимости;
* своевременно вносить плату за социальное обслуживание;
* бережно относиться к имеющейся у него документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания на дому (договор, квитанции об оплате за обслуживание, тетрадь выполнения социальных услуг и т.д.), и предъявлять ее по требованию сотрудников Центра;
* обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Центра в жилое помещение в установленное для посещения время;
* не создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье сотрудников Центра;
* поддерживать должное санитарное состояние жилища, соблюдать правила личной гигиены;
* соблюдать общепризнанные нормы поведения, уважительно относиться к сотрудникам Центра и не допускать оскорбления в их адрес, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
* не находиться в момент планового посещения в состоянии алкогольного опьянения;
* самостоятельно содержать домашних животных;
* привлекать сотрудников Центра для решения только личных вопросов (не допускается привлечение сотрудников Центра для решения проблем родственников и вмешательство последних в процесс обслуживания);
* информировать в письменной форме Поставщика социальных услуг об отказе от получения услуг, предусмотренных договором.
1. В случае неисполнения клиентом пункта 6 настоящих Правил, администрация Центра обязана в письменном виде уведомить гражданина о возможных последствиях его действий. При повторном нарушении администрация Центра вправе принять решение о прекращении социального обслуживания гражданина и расторжении договора о социальном обслуживании.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ДОМУ ОЗНАКОМЛЕН (А) И СОГЛАСЕН (А)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (ф.и.о. получателя)