

**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