

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания населения
Советского района города Ростова-на-Дону»

ПРИКАЗ № 12/1

11 января 2022 года

город Ростов-на-Дону

Об утверждении Правил внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр Социального обслуживания населения
Советского района
города Ростова-на-Дону»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Центр Социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону».
2. Заместителю директора, Короватой С.Н., разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Тихонова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора



С.Н. Короватая

Заведующий ОСО №1

Т.В. Хребтова

Заведующий ОСО №2

Е.А. Величко

Заведующий ОСО №3

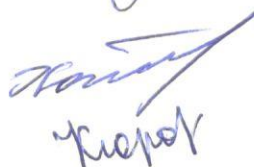


Н.Г. Белогубова

Заведующий ОСО №4

З.Н. Хохлова

Заведующий ОСО №5



О.А. Кюрджиева

Специалист по социальной
работе (для консультаций)

Г.В. Новикова

Специалист по социальной
работе (для консультаций)



О.В. Кобыльникова

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Центр Социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону».

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- ❖ Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- ❖ Постановлением Правительства Ростовской области от 27 ноября 2014 г. N 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;
- ❖ уставом Центра.

Настоящие правила определяют права и обязанности получателей социальных услуг при предоставлении им социальных услуг на дому, регламентируют правила поведения и характер взаимоотношений между получателями услуг и сотрудниками Поставщика при предоставлении социальных услуг, а также определяют степень ответственности за возможные нарушения настоящих Правил.

Правила внутреннего распорядка обязательны для работников отделений социального обслуживания на дому и получателей социальных услуг.

Социальное обслуживание на дому осуществляется сотрудниками отделения социального обслуживания на дому Поставщика (далее – сотрудник) в рабочие дни:

- ❖ понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48)
- ❖ пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48)
- ❖ суббота и воскресенье – выходные дни.

Предоставление социальных услуг осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг, заключённого между Поставщиком и Получателем социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

ИППСУ для получателя социальных услуг носит рекомендательный характер, для Поставщика социальных услуг – обязательный характер.

Объём предоставления социальной услуги не может быть меньше объёма, предусмотренного условиями Договора.

При получении социальных услуг на дому получатели социальных услуг имеют право на:

- ❖ Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги, о возможности получения услуг на условиях частичной или полной оплаты, бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- ❖ Выбор вида и объёмов оказываемых социальных услуг в рамках ИППСУ;
- ❖ Уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Поставщика;

- ❖ Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;
- ❖ Отказ от социального обслуживания;
- ❖ Информирование заведующего отделением, руководителей учреждения о нарушении договорных обязательств или некорректном поведении, допущенном сотрудниками Поставщика по отношению к нему при оказании социальных услуг;
- ❖ Защиту своих прав и законных интересов.

При получении социальных услуг на дому получатели социальных услуг обязаны:

- ❖ Относиться к сотрудникам отделения социального обслуживания на дому, предоставляющим социальные услуги на дому, уважительно и корректно, соблюдать общепринятые нормы поведения;
- ❖ Обеспечивать доступ сотрудникам Поставщика в жилые помещения для исполнения ими своих служебных обязанностей согласно графику социального обслуживания на дому, а также в случае необходимости – в другие дни по согласованию с заведующим отделением социального обслуживания на дому (в том числе своевременно информировать об изменении шифров, кодов подъездных дверей);
- ❖ Поддерживать должное санитарное состояние жилища;
- ❖ Соблюдать правила личной гигиены;
- ❖ Сообщать работникам отделения сведения, необходимые для организации предоставления социального обслуживания на дому;
- ❖ Исключать ситуации, угрожающие здоровью и жизни сотрудников отделения;
- ❖ Соблюдать условия Договора о предоставлении социальных услуг, заключённого с Поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объёме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- ❖ Формировать заказ на покупку продуктов, промышленных товаров и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения;
- ❖ При формировании заявки на покупку продуктов, промышленных товаров не допускать превышения предельно допустимых нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную, а именно не более 7 кг в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- ❖ Своевременно обеспечивать социального работника денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров и услуг. Производить окончательный взаиморасчёт по предъявлении покупок, о чём делается соответствующая запись в тетради учёта и перечне;
- ❖ Принять продукты питания, промышленные товары, другие покупки, сделанные сотрудником в соответствии с заказом;
- ❖ Заранее в письменной форме предупредить Поставщика об отказе от социального обслуживания, о приостановлении социального обслуживания, об изменениях видов, объёма, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг;
- ❖ Информировать Поставщика о выявлении медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому.

При получении социальных услуг на дому получателям социальных услуг запрещается:

- ❖ Употреблять нецензурные выражения, применять физическое насилие и другие действия, унижающие честь и достоинство сотрудников Поставщика;
- ❖ Находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

При предоставлении социальных услуг Поставщик социальных услуг имеет право отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в случае:

- ❖ непредоставления документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- ❖ нарушения условий Договора о предоставлении социальных услуг;
- ❖ выявления у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний (при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);
- ❖ неоднократного нарушения им настоящих Правил (при наличии документально подтверждённых фактов таких нарушений).