

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», приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» и определяют процедуру взаимоотношений между сотрудниками ООО «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Организация) и гражданами пожилого возраста и инвалидами при предоставлении социальных услуг на дому.
2. Правила распространяются на Получателей социальных услуг на дому поставщиком услуг, которых является ООО «Комплексный центр социального обслуживания населения».
3. Социальное обслуживание на дому осуществляется сотрудниками Организации путем предоставления социальных услуг на основании договора, заключенного с получателями социальных услуг.
4. Обслуживаемому гражданину гарантируется выполнение только тех социальных услуг, которые предусмотрены договором.
5. 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).
6. При получении социальных услуг на дому граждане имеют **право** на:
 - выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
 - получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя 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 Организации 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.
7. **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 определения предельного размера оплаты за социальные услуги;
 - своевременно информировать Поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода;
 - находиться дома в дни планового посещения либо заранее информировать сотрудника Организации (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 Организации 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 отчетных документах 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, отчетные документы работника и т.д.), и предъявлять ее по требованию сотрудников Организации;
- обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Организации в жилое помещение в установленное для посещения время;
- не создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье сотрудников Организации;
- поддерживать должное санитарное состояние жилища, соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать общепризнанные нормы поведения, уважительно относиться к сотрудникам Организации 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 (если Получатель услуг находится в нетрезвом состоянии, работник вправе его не обслуживать);
- самостоятельно содержать домашних животных (содержание домашних животных не входит в обязанности социального работника, помощника по уходу);
- привлекать сотрудников Организации для решения только личных вопросов (не допускается привлечение сотрудников Организации для решения проблем родственников и вмешательство последних в процесс обслуживания);
- информировать в письменной форме Поставщика социальных услуг об отказе от получения услуг, предусмотренных договором.

8. В случае неисполнения получателем услуг пункта 7 настоящих Правил, администрация Организации обязана в письменном виде уведомить гражданина о возможных последствиях его действий. При повторном нарушении администрация Организации 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)