

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА»
(далее - Правила)**

Граждане, принятые на обслуживание в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Выкса» (далее Центр) имеют право на:

- Получение достаточных для удовлетворения их основных жизненных потребностей социальных услуг;
- Уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Центра;
- Конфиденциальность информации личного характера, ставшие известной сотрудникам Центра при оказании социальных услуг;
- Добровольное согласие на социальное обслуживание или отказ от него.

Получатели социальных услуг обязаны:

- Предоставлять в соответствии с нормальными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- Своевременно информировать Центр об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- Соблюдать режим работы Центра и структурных отделений;
- Соблюдать общепринятые нормы поведения при нахождении в Центре с целью получения социальных услуг;
- Уважительно и корректно относиться ко всем сотрудникам Центра, оказывающим какие-либо консультации, к руководству Центра и другим клиентам Центра. Не унижать их честь и достоинство, не употреблять нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- Соблюдать в помещениях Центра и на его территории порядок и чистоту, выбрасывать мусор в урны;
- Соблюдать правила пожарной безопасности;
- Соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- Быть опрятными и аккуратными;
- Посещать групповые и индивидуальные занятия, проводимые специалистами, в соответствии с направлениями;
- По приглашению сотрудников Центра принимать участие, совместно с получателями социальных услуг, в социо-культурных мероприятиях, проводимых работниками Центра.
- Бережно относиться к имуществу Центра. В случае причинения ущерба имуществу Центра (поломка или порча мебели, оборудования, посуды, стен и др.) граждане обязаны возместить его.

Сотрудники Центра не несут ответственность за сохранность денег и ценностей, находящихся на руках у граждан;

При возникновении конфликтных ситуаций получатель социальных услуг имеет право обратиться к заведующему отделением, заместителю директора или директору Центра;

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудник Центра имеет право при согласовании с администрацией Центра вызвать сотрудников полиции;

На территории Центра запрещается:

- Нарушать общественный порядок;

- Приносить, передавать или использовать, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого получателя социальных услуг;
- Выносить инвентарь, оборудование из кабинетов и других помещений Центра;
- Употреблять в речи ненормативную лексику, неприличные слова и выражения, жесты, громко разговаривать, курить;

В случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и т. п.) получатель социальных услуг обязан выполнять указания сотрудников Центра, при эвакуации пользоваться размещенными в Центре указателями.

Получатель социальных услуг несет ответственность за соблюдение настоящих Правил поведения в Центре.

За неоднократное нарушения настоящих Правил, получателю социальных услуг может быть отказано в обслуживании.

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

ПРАВИЛА
поведения получателей социальных услуг, в форме социального обслуживания на
дому, предоставляемых получателям социальных услуг
государственным бюджетным учреждением

Граждане, находящиеся на социально-бытовом (социально-медицинском) обслуживании на дому, выполняют следующие правила поведения:

1. Создают условия для предоставления социальных услуг.
2. Предоставляют Государственному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Выкса» необходимые для социального обслуживания документы и достоверную информацию о себе и своих родственниках.
3. Оплачивают предоставленные социальные услуги в сумме и в срок, в соответствии с договором.
4. В присутствии социального работника, медицинской сестры должны иметь внешний вид, соответствующий общепринятым нормам.
5. Обеспечивать социальному работнику беспрепятственный доступ в личное помещение. Своевременно информировать его об изменении шифров, кодов подъездных дверей. В случае необходимости, обеспечить социального работника ключами.
6. Бережно относиться к имеющейся у него документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания на дому (договор, квитанции об оплате за обслуживание, дневник социального обслуживания и т. д.).
7. Для выполнения заказов заранее обеспечивать социального работника денежными средствами.
8. Не отказываться от продуктов питания, товаров, медикаментов и других покупок, сделанных социальным работником в соответствии с его заказом и имеющих надлежащее качество.
9. Не допускать действий, оскорбляющих честь и достоинство социального работника, физическое насилие, угрозы, брань и нецензурные выражения.
10. Своевременно информировать социального работника об отъезде, о помещении в стационар, о выявленных медицинских противопоказаниях и т. д.
11. При возникновении каких-либо претензий к работе социального работника, либо возникновении конфликтной ситуации для ее разрешения поставить в известность об этом заведующего отделением.
12. О случаях пропуска посещений социального работника, медсестры ставить в известность заведующего отделением.
13. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, социальным работником не обслуживаются.
14. За систематическое нарушение настоящих Правил получатель социальных услуг снимается с обслуживания.

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

**Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг
в полустационарной форме социального обслуживания
в отделении дневного пребывания**

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания (в дальнейшем именуемое - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Выкса» (в дальнейшем именуемое - Учреждение).

1.2. Деятельность Отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде, и поддержание их социально-психологического статуса, активного образа жизни, сохранение физического и психического здоровья.

1.3. Основными задачами Отделения являются:

- организация питания и отдыха;
- поддержание активного образа жизни граждан;
- привлечение к посильной трудовой помощи;
- оказание социально-медицинских услуг, проведение лечебно-оздоровительных мероприятий в зависимости от состояния здоровья получателя услуг, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации.

1.4. Численность граждан, одновременно зачисляемых на обслуживание в Отделение, составляет 25 человек.

Продолжительность обслуживания в дневном отделении составляет 15 рабочих дней.

1.5. Дневным отделением могут организовываться краткосрочные специализированные смены для отдельных категорий граждан (далее - специализированные смены):

- На основании приказа директора Учреждения;
- на основании договоров Учреждения с предприятиями и организациями за счет средств данных предприятий и организаций;
- на основании приказа Министерства социальной политики Нижегородской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по смете Учреждения.

При проведении специализированных смен порядок организации и условия оплаты услуг гражданами в специализированных сменах определяется приказом министерства социальной политики Нижегородской области.

1.6. Прием граждан в Отделение осуществляется при наличии документов, предусмотренных действующим законодательством о социальном обслуживании.

1.7. Оплата и порядок ее взимания за предоставление комплексной социальной услуги, предоставляемой в Отделением, рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 6 мая 2015 г. № 268 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области».

1.8. Отделение работает по заранее согласованному плану, утвержденному директором Учреждения.

1.9. В период проведения смены отдыха устанавливается следующий режим дня:

Время	Мероприятия
8.30 - 8.40	Приём отдыхающих
8.40 - 9.00	Зарядка
9:00 - 9:30	Завтрак
9.30 - 10.00	Настольные игры, чтение книг
10.00 - 10.30	Лечебно - профилактические мероприятия
10.30 - 11.00	Занятия с инструктором по трудотерапии
11.00 - 12.00	Культурно – массовые мероприятия
12.00 - 13.00	Прогулка в парк (скандинавская ходьба)
13.00 - 13.30	Обед
13.30 - 14.00	Занятие с психологом
14.00 - 16.00	Кружковая работа

2. Правила поведения получателей социальных услуг, посещающих Отделение

2.1. Получатели социальных услуг, посещающие Отделение:

- при входе в помещение Учреждения соблюдают чистоту обуви, предварительно очистив её от грязи, а также должны иметь при себе чистую сменную обувь либо бахилы;
- пользуются своими собственными предметами личного назначения (сменная обувь, спортивный костюм);
- посещают Отделение с целью получения социальных услуг в строгом соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- ведут себя уважительно и корректно при проведении сотрудниками Учреждения какого – либо мероприятия, соблюдая, по требованию сотрудника, тишину;
- должны выполнять все требования сотрудника; соблюдать условия проведения мероприятия (приходить на мероприятие не ранее, чем за 10 минут до его начала, уходить с мероприятия по времени его окончания и с разрешения сотрудника); не покидать мероприятие без уважительной на то причины;
- получатели социальных услуг обязаны своевременно предупреждать о наличии противопоказаний. При выявлении у получателей социальных услуг противопоказаний социальное обслуживание прекращается;
- добровольно принимают участие в работе кабинета трудотерапии, строго соблюдая правила по охране труда;
- своевременно сообщают заведующему Отделению о невозможности посещения Отделения и причине своего возможного отсутствия;
- информируют в письменной форме Учреждение об отказе от получения услуг, предусмотренных договором;
- бережно относятся к имуществу и оборудованию Отделения, соблюдают чистоту и порядок в кабинетах, местах общего пользования;
- запрещается распивать спиртные напитки, а также курить в специально не отведенных для этого местах;
- возмещают Учреждению стоимость умышленно испорченного имущества;

- запрещается самовольно покидать смену Отделения, при необходимости своевременно ставить в известность персонал отделения.

2.2. При регулярном пребывании получателей социальных услуг в состоянии, влекущем неудобства для остальных граждан, дальнейшее пребывание в Отделении не возможно.

2.3. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) - выполнять указания сотрудников Отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в отделении планом эвакуация.

2.4. В случае возникновения конфликтной ситуации получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующему Отделением или директору Учреждения.

Исполнение настоящих Правил обязательно для всех получателей социальных услуг, посещающих Отделение.

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

**Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
в полустационарной форме социального обслуживания
в отделении срочного социального обслуживания**

1. Приходить в учреждение в установленные приемные дни и часы;
2. Находиться в здании на той территории, где ведется прием граждан;
3. Обращаться в отделение с письменным заявлением об оказании социальных услуг;
4. Получать ответ на свое обращение;
5. При обращении гражданин, иные законные представители должен иметь при себе документ удостоверяющий личность;
6. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
7. Своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
8. По истечении 12 месяцев обновлять справки о доходах всех членов семьи;
9. Соблюдать общепризнанные нормы и правила поведения, не употреблять в общении нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
10. Уважительно и тактично относиться к сотрудникам и другим клиентам отделения;
11. Бережно относиться к имуществу и оборудованию, выносить оборудование из кабинетов запрещается;
12. Соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным и аккуратным;
13. Не использовать (не приносить, не передавать) любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, а также спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества;
14. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) - выполнять указания сотрудников отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в отделении планом.

В случае возникновения конфликтной ситуации получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующей отделением или руководителю учреждения

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ «КЦСОН
городского округа г. Выкса»
от 29.03.2018 г. № 77-ОД

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

**Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
в полустационарной форме социального обслуживания
в отделении социально-консультативного обслуживания**

1. Приходить в учреждение в установленные приемные дни и часы;
2. Находиться в здании на той территории, где ведется прием граждан;
3. Обращаться в отделение с письменным заявлением об оказании социальных услуг;
4. Получать ответ на свое обращение;
5. При обращении гражданин, иные законные представители должен иметь при себе документ удостоверяющий личность;
6. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
7. Своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
8. По истечении 12 месяцев обновлять справки о доходах всех членов семьи;
9. Соблюдать общепризнанные нормы и правила поведения, не употреблять в общении нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
10. Уважительно и тактично относиться к сотрудникам и другим клиентам отделения;
11. Бережно относиться к имуществу и оборудованию, выносить оборудование из кабинетов запрещается;
12. Соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным и аккуратным,
13. Не использовать (не приносить, не передавать) любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, а также спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества;
14. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) — выполнять указания сотрудников отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в отделении планом.

В случае возникновения конфликтной ситуации получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующей отделением или руководителю учреждения

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ «КЦСОН
городского округа г. Выкса»
от 29.03.2018 г. № 77-ОД

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

**Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
в полустационарной форме социального обслуживания
в отделении социального обслуживания семьи и детей**

1. Приходить в учреждение в установленные приемные дни и часы;
2. Находиться в здании на той территории, где ведется прием граждан;
3. Обращаться в отделение с письменным заявлением об оказании социальных услуг;
4. Получать ответ на свое обращение;
5. При обращении гражданин, иные законные представители должен иметь при себе документ удостоверяющий личность;
6. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
7. Своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
8. По истечении 12 месяцев обновлять справки о доходах всех членов семьи;
9. Соблюдать общепризнанные нормы и правила поведения, не употреблять в общении нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
10. Уважительно и тактично относиться к сотрудникам и другим клиентам отделения;
11. Бережно относиться к имуществу и оборудованию, выносить оборудование из кабинетов запрещается;
12. Соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным и аккуратным,
13. Не использовать (не приносить, не передавать) любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, а также спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества;
14. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) — выполнять указания сотрудников отделения, при эвакуации пользоваться размещенным в отделении планом.

В случае возникновения конфликтной ситуации получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующей отделением или руководителю учреждения