

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
в форме социального обслуживания на дому

Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области»; а также Уставом АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Организация).

1. Утвердить и ввести в действие с 16.03.2021 Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Права и обязанности получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

2.1. При получении социальных услуг на дому получатель социальных услуг **имеет право на:**

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

- предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, а также с условиями, установленными договором о предоставлении социальных услуг;

- конфиденциальность информации, которая стала известна сотрудникам Организации в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;

- отказ от предоставления социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При возникновении претензий к работе сотрудника Организации получатель социальных услуг вправе не позднее трех дней после оказания социальных услуг обратиться в устной или письменной форме к директору Организации с требованием об устранении данных недостатков. Содержание претензии обязательно отражается получателем социальных услуг в дневнике социального работника стационара на дому.

2.3. При получении социальных услуг на дому получатель социальных услуг **обязан:**

- соблюдать сроки и условия договора, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;

- предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

КОПИЯ
ВЕРНА

- своевременно информировать Организацию об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода;

- информировать в письменной форме Организацию об отказе от получения услуг, предусмотренных договором;

- соблюдать порядок предоставления социальных услуг на дому;

- относиться к сотруднику Организации, предоставляющему социальные услуги на дому, уважительно и корректно, не унижать его человеческое достоинство;

- обеспечивать беспрепятственный доступ сотруднику Организации в жилое помещение получателя социальных услуг в установленное для исполнения им служебных обязанностей время (в том числе своевременно информировать об изменении шифров, кодов подъездных дверей, в случае необходимости обеспечить сотрудника запасными ключами);

- находиться дома в дни планового посещения либо своевременно информировать сотрудника Организации или его непосредственного руководителя о планируемом отсутствии (отъезде к родственникам, помещении в лечебное учреждение и т.д.);

- своевременно 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, оплаты коммунальных услуг; окончательный взаиморасчет производить в момент предъявления сотрудником Организации покупок, вносить соответствующую запись в дневнике социального работника (исполнителя услуг);

- формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения сотрудником Организации;

- при формировании заявки на покупку товаров не допускать превышения предельно допустимых нагрузок для сотрудника Организации (не более 7 кг. за одну доставку);

- обеспечивать сотрудника Организации, предоставляющего социальные услуги, инвентарем (шваброй, ветошью, посудой и др.), средствами и иными принадлежностями, необходимыми для оказания социальных услуг;

- бережно относиться к находящимся у получателя социальных услуг на дому документам о социальном обслуживании (индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг и дополнительные соглашения к нему, дневник социального работника стационара на дому (исполнителя услуг), квитанции об оплате за обслуживание, акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг и т.п.);

- расписываться в дневнике социального работника стационара на дому (исполнителя услуг) за каждую оказанную услугу в день ее предоставления, а также за денежные средства, выданные сотруднику Организации на приобретение товаров, оплату коммунальных платежей и др.

2.4. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг **запрещается**:

- использовать в общении с сотрудником Организации угрозы, брань и ненормативную лексику, осуществлять иные действия, оскорбляющие честь и достоинство сотрудника Организации;

- в дни планового посещения находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ (кроме случаев их употребления по назначению врача), курить в присутствии сотрудника Организации, оказывающего социальные услуги;

- применять физическое насилие или создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье сотрудника Организации;

- отказываться от продуктов питания, промышленных товаров и других покупок, совершенных сотрудником Организации в соответствии с заказом получателя социальных услуг и имеющих надлежащее качество (соответствующих установленным срокам годности, в индивидуальной упаковке);

КОПИЯ
ВЕРНА

- требовать от сотрудника Организации поиска и приобретения продуктов питания и товаров по сниженным ценам в отдаленных от места жительства получателя социальных услуг магазинах (торговых центрах, рынках);

- требовать от сотрудника Организации оказания социальных услуг, не установленных перечнем социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, в соответствии со стандартами социальных услуг и дополнительных социальных услуг, предоставляемых Организацией;

- требовать от сотрудника Организации оказания социальных услуг третьим лицам (родственникам, соседям и др.), в том числе заказывать продукты и товары для других лиц;

- требовать предоставления социальных услуг в долг.

3. Заключительные положения

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется директором Организации.

КОПИЯ
ВЕРНА