ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА»

(наименование организации)

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТАЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ГБУ РК «ЦСО БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА»

г. Бахчисарай

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ РК «ЦСО Бахчисарайского района»
_____ С.В. Кудрявцева
«31» _____ 2015 года

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (далее – Правила) регламентируют права и обязанности получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Бахчисарайского района».

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг в Центре в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в предоставления данных.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг.

1.4. 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 Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 18 декабря 2014 года №230 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Крым»
- уставом Центра.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;
2) 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;
3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
4) отказ от предоставления социальных услуг;
5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6) участие в составлении индивидуальных программ;
7) обеспечение условий пребывания в организациях социального

обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
8) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное время;
9) социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.2. Получатели социальных услуг обязаны:

1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
2) своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

2.3 Получатели социальных услуг должны:

а) соблюдать порядок предоставления социальных услуг;
б) посещать отделения с целью получения социальных услуг в строгом соответствии с индивидуальной программой посетителя социальных услуг;
в) соблюдать общепринятые нормы поведения;
г) проявлять уважение, тактичность, понимание, сочувствие, корректно высказывать свое мнение, не унижать честь и достоинство, не употреблять нецензурную брань, не повышать тональность голоса, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство по отношению друг к другу;
д) уважительно и тактично относиться к специалистам отделения, к иным сотрудникам Центра, корректно высказывать свое мнение, не унижать их честь и достоинство, не употреблять нецензурную брань, не повышать тональность голоса, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
е) посещать каждое мероприятие (занятие, досуг, лекторий, игры, просмотр кинофильмов и т.д.), запланированное согласно индивидуальной карте посетителя социальных услуг, как организованные в предобеденное время, так организованные и в послеобеденное время;
ж) вести себя уважительно и корректно при проведении сотрудниками Центра какого-либо мероприятия (занятия, досуга, лекториев, игр, просмотров кинофильмов и т. д.), соблюдая, по требованию сотрудника, тишину; выполнять все требования сотрудника; соблюдать условия мероприятия проведения; приходить на мероприятие не ранее, чем за 10

минут до его начала;
з) бережно относиться к компьютерной и иной технике, мебели, оборудованию и инвентарю Центра;
к) при входе в помещения Центра соблюдать чистоту обуви, предварительно очистив ее от грязи, а также иметь при себе чистую сменную обувь либо бахилы;
л) соблюдать правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические правила;
м) в случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) выполнять указания сотрудников Центра, при эвакуации пользоваться размещенными в Центре указателями;
н) возместить в полном объеме ущерб, причиненный имуществу Центра по вине получателя социальных услуг;
о) соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
п) предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
р) своевременно информировать Центр об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
с) информировать в письменной форме Центр об отказе от получения услуг, предусмотренных договором;

3. ПОРЯДК ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

Подать жалобу, направить предложение, отзыв по вопросам качества оказания социальных услуг можно следующими способами:
В форме электронного документа и через форму для обращений.

Обращение предусматривает возможность направления жалобы предложения, отзывов по вопросам качества оказания социальных услуг в случае, если их обращения соответствуют требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), такие обращения приняты к рассмотрению и на них будет дан ответ в установленные Федеральным законом сроки.

В письменной форме в соответствии с требованиями через приемную директора учреждения.
Для этого необходимо привезти письмо лично по адресу: г. Бахчисарай, ул. Крымская 2Б, каб. №39 (прием документов ежедневно с 8.00 до 17.00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 13.00 до 13.48, кроме субботы и воскресенья) или отправить по почте. Обратиться по телефонной линии тел./факс +79781213180; тел. 4-17-08
Требования к обращению:

Гражданин в направляемом в письменной форме или форме электронного документа в обязательном порядке указывает:
-свою фамилию, имя, отчество
-почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ
-излагает суть предложения, заявления или жалобы
-ставит личную подпись и дату.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила обязательны для работников ГБУ РК «ЦСО Бахчисарайского района» и получателей социальных услуг Учреждения.

4.2. Получатели социальных услуг, принимаемые на обслуживание, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

4.3. В случае нарушения получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг Центр имеет право отказать в предоставлении данных услуг получателю социальных услуг.

4.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется на основании приказа директора учреждения.

Разработал:
Заведующая ОДП №1,2,3,4,5,6 _____ **В.П. Янченко**
Подпись Ф.И.О.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 4
четырех (листах)
директор
(должность)
Кудрявцева С.В.
(Ф.И.О.)
(подпись)
«31» 08 2021 года м.п