

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»

---

**ПРИКАЗ**

« 02 » октября 2017 г.

№ 11-О

Волгоград

Об утверждении правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому в АНО «Золотая осень»

В соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 06.11.2014 г. № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области», приказом Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 19 февраля 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому в АНО «Золотая осень» (Приложение 1).

2. Отделению социального обслуживания на дому ознакомить получателей социальных услуг на дому с «Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому в АНО «Золотая осень».

3. Назначить ответственным за организацию ознакомления с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому в АНО «Золотая осень» Иванову Евгению Алексеевну, главного специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А.Гебель





**ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ**

Утверждены  
приказом директора  
АНО «Золотая осень»  
№ 11 от 02.10. 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому**  
**в АНО «Золотая осень»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в АНО «Золотая осень» (далее – Правила) регламентируют систему взаимоотношений между получателями социальных услуг и поставщиком социальных услуг АНО «Золотая осень» (далее - Поставщик) при осуществлении в отношении граждан социального обслуживания.

1.2. Настоящие Правила, разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Законом Волгоградской области от 06 ноября 2014 года N 140-ОД "О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области»;

Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 19 февраля 2015 года № 345;

Уставом Автономной некоммерческой организации Социальной поддержки населения «Золотая осень»;

Положением «Об отделении социального обслуживания на дому АНО «Золотая осень».

1.3. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг (далее - Получатели) в целях создания Поставщиком наиболее благоприятных условий организации социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

1.4. Соблюдение Правил обеспечивает эффективное взаимодействие между Поставщиком и Получателями.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Получателями.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах и сайте Поставщика, Получатели должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

2.1. Социальные услуги предоставляются «Отделением социального обслуживания на дому» Поставщика.

2.2. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Поставщиком и Получателем или его законным представителем.

2.3. Социальные услуги предоставляются в сроки, установленные индивидуальной программой, в соответствии с режимом работы Поставщика (в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.30. до 13.00 и с 14.00. до 17.30.)



2.4. Посещение Получателя работником Поставщика осуществляется в соответствии с утвержденным Поставщиком и согласованным под роспись Получателем графиком посещений.

2.5. Поставщик вправе производить замену работника, назначенного Получателю для предоставления социальных услуг.

2.6. Все предоставленные социальные услуги и денежные взаиморасчеты Получателя и работника Поставщика фиксируются в «Дневнике социального работника» и заверяются подписью Получателя в день предоставления социальных услуг.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

3.1. Получатели, находящиеся на социальном обслуживании на дому, имеют право на:

полноту предоставления социальных услуг в соответствии с установленными требованиями;

своевременность предоставления социальной услуги;

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

отказ от предоставления социальных услуг;

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

уважительное и гуманное отношение;

конфиденциальность информации личного характера.

3.2. Получатели социальных услуг обязаны:

своевременно информировать работников Поставщика об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

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

соблюдать общепринятые нормы и правила;

находиться дома в дни, определенные графиком посещения, согласованным с Поставщиком в зависимости от степени индивидуальной нуждаемости в предоставлении социального обслуживания. В случае временного переезда, госпитализации и иных подобных обстоятельств заранее сообщать об этом работнику Поставщика (предоставить письменное заявление о временном приостановлении социального обслуживания);

производить заказы на приобретение продуктов питания, промышленных товаров, оплату коммунальных услуг и выделять на данные цели необходимые денежные средства по заявке, предварительно;

представлять при необходимости в целях оказания социальных услуг подлинники документов;

учитывать норму предельно допустимой нагрузки для женщин при заказе товаров (не более 7 кг на один заказ);

бережно относиться к имеющейся у Получателя документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания на дому (индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор, квитанции об оплате за обслуживание, заявки и т. д.), и предъявлять ее по требованию работника Поставщика;

проявлять уважение к труду работников Поставщика, не допускать действий, препятствующих выполнению профессиональных обязанностей или унижающих личное и профессиональное достоинство работников Поставщика, а также действий, которые могут



привести к причинению вреда их здоровью;

не создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье работника Поставщика;

не отказываться от предварительно сделанного и качественно выполненного заказа;

не требовать обслуживания третьих лиц (родственников, соседей и т. п.);

соблюдать санитарно-гигиенические требования;

соблюдать правила техники безопасности;

соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3. Получателям, находящимся на социальном обслуживании, запрещается:

в дни планового посещения находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также под воздействием психотропных веществ;

употреблять в общении с работниками Поставщика грубость, нецензурные слова, применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;

возвращать работнику Поставщика приобретенные продукты питания и лекарственные средства;

производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого Получателя социальных услуг;

требовать домашний (мобильный) личный телефон работника Поставщика.

небрежно относиться к имуществу Поставщика;

дарить подарки и денежные средства работникам Поставщика.

3.4. В случае неисполнения пунктов 3.2. и 3.3. настоящих Правил внутреннего распорядка Получателей, руководитель Поставщика в письменном виде уведомляет Получателя о возможных последствиях его действий.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок разрешения спорных вопросов Получателей социальных услуг на дому определен в соответствии с Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ и порядком рассмотрения обращений граждан в АНО «Золотая осень».

Пронумеровано, прошито и скреплено  
на 35х листах  
Директор АНО  
«Золотая осень» М.А.Гебель

