



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

от 30.12.2022 № 83-ОД

«Об утверждении положения об отделении
дневного пребывания ГАУСО СО

«Комплексный центр социального

обслуживания населения города Карпинска»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛЕНИЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ГАУСО СО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	5
3. Виды социальных услуг	5
4. Порядок предоставления социальных услуг	6
5. Права и обязанности получателей социальных услуг	8
6. Права и обязанности сотрудников отделения	9
7. Ответственность сотрудников отделения	10
8. Взаимодействие сторон	11
Приложение 1	12
Лист согласования	14
Лист ознакомления с положением	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения дневного пребывания (далее – Отделение), являющегося полустационарным структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Центр).

1.2 Свою деятельность Отделение осуществляет в соответствии с:

1.2.1 Конституцией Российской Федерации;

1.2.2 Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Свердловской области» (с последующими редакциями);

1.2.3 Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими редакциями);

1.2.4 Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими редакциями);

1.2.5 Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

1.2.6 Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

1.2.7 Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2015 года № 723н «Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы»;

1.2.8 Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

1.2.9 Национальными стандартами Российской Федерации;

1.2.10 Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

1.2.11 Законом Свердловской области от 20.02.2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» (с изменениями на 26.04.2016 год);

1.2.12 Постановлением Правительства Свердловской области от 18.11.2015 года № 162-ПК «Об утверждении предельных тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Свердловской области, предоставляемые организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Свердловской области»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 года № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг

поставщиками социальных услуг в Свердловской области»;

1.2.13 Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции»;

1.2.14 Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 01.09.2015 года № 513 «О внесении изменений в Перечень документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 года №778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

1.2.15 Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 года № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

1.2.16 Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 года № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;

1.2.17 Уставом Центра, настоящим Положением и другими документами;

1.2.18 Приказами Директора Центра и другими локальными актами;

1.2.19 Методическими материалами по организации предоставления социальных услуг.

1.3 Отделение предназначается для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста (мужчины от 60 лет, женщины от 55 лет) и гражданам, не достигшим пожилого возраста, нуждающимся в социальных услугах по медицинским показаниям, инвалидам старше 18 лет, сохранившим способность к самообслуживанию, не имеющим медицинских противопоказаний, проживающих на территории Свердловской области, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, с учетом их индивидуальной потребности.

1.4 Оптимальная численность граждан, одновременно обслуживаемых в Отделении, составляет 30 человек.

1.5 Социальные услуги получателям социальных услуг Отделения предоставляются в определенное время суток согласно Графику проведения занятий, в соответствии с режимом работы Центра, без предоставления питания.

1.6 Отделение не занимается медицинской деятельностью.

1.7 Численный состав Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8 Утверждение структуры отделения, штатного расписания и должностных инструкций осуществляет Директор Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.9 Сотрудники Отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями Директора Центра.

1.10 Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть сделаны в письменной форме и утверждены Директором Центра. Все изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения и иметь такую же силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью предоставления социальных услуг в Отделении является – поддержание желаний и способности к самореализации путем укрепления здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического состояния.

2.2 Задачами предоставления социальных услуг в Отделении являются:

2.2.1 Реализация творческого, интеллектуального потенциала, поддержание социально-психологического статуса, активного образа жизни, сохранение физического и психического здоровья, организация досуга получателей социальных услуг;

2.2.2 Активизация жизненных сил, развитие коммуникативных навыков у граждан пожилого возраста и инвалидов с целью улучшения качества их жизнедеятельности;

2.2.3 Взаимодействие с учреждениями культуры и спорта Свердловской области в организации досуговых мероприятий для получателей услуг;

2.2.4 Качественное предоставление необходимого комплекса социальных услуг, заключающихся в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в период нахождения в Отделении граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.2.5 Совершенствование форм и методов социального обслуживания в Отделении;

2.2.6 Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов;

2.2.7 Проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников Отделения;

3. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1 Социально-медицинские услуги:

3.1.1 Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

3.1.2 Проведение занятий по адаптивной физической культуре (организация и проведение индивидуальных и групповых оздоровительных мероприятий);

3.1.3 Проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительные мероприятия, направленные на коррекцию функциональных возможностей систем организма).

3.2 Социально-психологические услуги:

3.2.1 Психологическая диагностика и обследование личности (выявление и анализ психического состояния и индивидуальных особенностей личности получателя социальных услуг, влияющих на отклонения в его поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции личности получателя социальных услуг);

3.2.2 Психологическая коррекция (активное психологическое воздействие, направленное на преодоление или ослабление отклонений в развитии, эмоциональном состоянии и поведении получателя социальных услуг,

для обеспечения соответствия этих отклонений возрастным нормативам, требованиям социальной среды и интересам получателя социальных услуг);

3.2.3 Психологические тренинги (активное психологическое воздействие, направленное на снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно–психической напряженности, формирование личностных предпосылок для адаптации получателя социальных услуг к новым условиям);

3.2.4 Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг (оказание индивидуальной психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов).

3.2.5 Социально–психологическое консультирование.

3.3 Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

3.3.1 Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

3.3.2 Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания (проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения):

- клуб «Шкатулка идей»;
- клуб «В кругу друзей».

3.4 Социально-педагогические:

3.4.1 Формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга):

- клуб «Второе дыхание» (занятия на тренажерах);
- клуб «Непоседа» (йога, аэробика 55+, упражнения на фитболах, с гимнастическими палками);
- клуб PROдых» (дыхательная гимнастика);
- клуб «Все краски жизни» (психологическая разгрузка).

3.5 Социально-правовые услуги:

3.5.1 Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1 Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области установлен в соответствии с Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 года № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области».

4.2 Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Свердловской области, утвержденным Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-03 и в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области.

4.3 Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг (далее – Договор).

4.4 Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

4.5 Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно или частичную плату согласно Федеральному закону от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Свердловской области» (с последующими редакциями);

4.6 Размер платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателей социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода.

4.7 Оплата социальных услуг, оказываемых в полустационарной форме социального обслуживания, производится в порядке и сроки, установленные договором (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным).

4.8 Плата поставщику социальных услуг за социальное обслуживание получателя социальных услуг в Отделении производится лично или его законным представителем путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг.

4.9 Для принятия решения о предоставлении социальных услуг граждан (законный представитель) предоставляет:

4.9.1 Заявление о предоставлении социальных услуг по утвержденной форме;

4.9.2 Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

4.9.3 Документ, подтверждающий полномочия законного представителя получателя;

4.9.4 Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

4.9.5 Справку о регистрации по месту жительства и составе семьи, доходах получателя и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности;

4.9.6 Заключение медицинской организации о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию;

4.9.7 Справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

4.9.8 Индивидуальную программу реабилитации, выдаваемую государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

4.10 Документы предоставляются в подлинниках или копии, заверенной в установленном порядке.

4.11 Зачисление в Отделение осуществляется на основании Приказа и Договора, установленной формы, определяющего виды и периодичность предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.12 Заявителю может быть отказано в зачислении в Отделении в следующих случаях:

4.12.1 Несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

4.12.2 Если заявитель является бактерио- или вирусоносителем, либо при наличии хронического алкоголизма, наркологической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.13 Предоставление услуг может быть прекращено:

4.13.1 На основании личного заявления получателя социальных услуг;

4.13.2 При истечении сроков обслуживания;

4.13.3 При выявлении у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний;

4.13.4 В случае нарушения получателем социальных услуг условий Договора о социальном обслуживании.

4.13.5 В случае грубого или систематического нарушения Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (Приложение № 1).

4.14 Прекращение предоставления клиенту услуг оформляется приказом Директора Центра.

4.15 Отказ от предоставляемой услуги оформляется письменным заявлением получателя социальных услуг.

4.16 В случае отказа от предоставляемых услуг без уважительной причины, либо прекращения предоставления услуг в связи с грубым или систематическим нарушением правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг перерасчет оплаты не производится.

4.17 Подтверждением предоставления социальных услуг получателю является акт о предоставлении социальных услуг.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 Получатель социальных услуг имеет право:

5.1.1 На получение бесплатно в доступной форме достоверную и своевременную информацию о своих правах и обязанностях, порядке и формах предоставления социальных услуг;

5.1.2 На защиту своих персональных данных при использовании их Центром;

5.1.3 На уважительное и гуманное отношение;

5.1.4 На добровольное согласие на получение социальных услуг;

5.1.5 На отказ от предоставления услуг и расторжение Договора по уважительной причине досрочно;

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

5.2 Получатель социальных услуг обязан:

5.2.1 Соблюдать условия Договора и Правила внутреннего поведения в Отделении (Приложение 1);

5.2.2 Своевременно вносить плату за предоставление социальных услуг в размере, оговоренном Договором об оказании социальных услуг;

5.2.3 Получатель социальных услуг, обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

5.2.4 Не допускать грубого и нетактичного поведения, нецензурной брани; находиться в трезвом состоянии;

5.2.5 Сообщать об обнаруженных недостатках социального обслуживания Директору Центра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Сотрудники Отделения имеют право на:

6.1.1 Работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.2 Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами;

6.1.3 Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;

6.1.4 Повышение квалификации, как за счет средств Министерства социальной политики, Центра, собственных средств, а также при поступлении средств из других источников;

6.1.5 Внесение предложений руководству Центра по улучшению работы Отделения, и Центра в целом;

6.1.6 Получение полной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;

6.1.7 Запрашивать и получать от других структурных отделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделений Центра;

6.1.9 Ознакомление с материалами своего личного дела;

6.1.10 Получать информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.1.11 Получать от получателя социальных услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств;

6.1.12 Требовать от получателя услуг соблюдения Порядка предоставления социальных услуг;

6.1.13 Отказать в предоставлении услуг получателю социальных услуг в случае нарушения им условий Порядка предоставления социальных услуг, а также в случае возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

6.2 Сотрудники отделения обязаны:

6.2.1 Добросовестно выполнять должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе локальными актами – Приказами Директора Центра;

6.2.2 Сохранять конфиденциальность информации о получателях социальных услуг;

6.2.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, требования по охране труда и электробезопасности и антитеррористической безопасности;

6.2.4 Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, согласно требованиям СанПиНа;

6.2.5 Бережно относиться к имуществу Центра;

6.2.6 Своевременно предоставлять администрации Центра очередные и внеочередные отчеты;

6.2.7 Предоставлять услуги получателю социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг и в соответствии с действующим законодательством;

6.2.8 Предоставлять бесплатно в доступной форме получателю (законному представителю) социальных услуг информацию о его правах и обязанностях, о видах услуг, которые оказываются получателю социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

6.2.9 Использовать информацию о получателе социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.10 Своевременно информировать получателя социальных услуг об изменении порядка и условий предоставления услуг;

6.2.11 Вести учет услуг, оказанных получателю социальных услуг;

6.2.12 Соблюдать антикоррупционные мероприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1 Сотрудники отделения несут ответственность:

7.1.1 Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) в случаях:

7.1.1.1 Ненадлежащего выполнения должностных обязанностей и требований администрации Центра;

7.1.1.2 Неправильности и неполного предоставления информации и данных;

7.1.1.3 Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, настоящего Положения, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и электробезопасности;

7.1.1.4 Последствий принимаемых решений, порчу и неэффективное использование имущества Отделения, а также результаты его деятельности;

7.1.1.5 Разглашения конфиденциальной информации и персональных данных получателей социальных услуг;

7.1.1.6 Причинения вреда жизни и (или) здоровью получателей социальных услуг;

7.1.1.7 Совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах или от имени Центра.

7.2 Ответственность сотрудников Отделения определяется должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

8.1 Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники Отделения взаимодействуют:

8.1.1 Получая информацию по вопросам:

8.1.1.1 Наличия материалов, канцелярских товаров – от заведующего хозяйством;

8.1.1.2 Режима работы – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;

8.1.1.3 Оформления и ведения учета рабочего времени – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;

8.1.1.4 Организации повышения квалификации – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;

8.1.1.5 Расчета заработной платы – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

8.1.1.6 Оформления учетной документации – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

8.2 Предоставляя информацию по вопросам:

8.2.1 Отчеты о работе отделения – заместителю директора;

8.2.2 Результаты аналитической деятельности (осуществление функций) – заместителю директора;

8.2.3 Направления на консультацию – заведующим отделения;

8.2.4 Учета рабочего времени – в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

8.2.5 Учета движения товарно-материальных ценностей – в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

8.2.6 Потребности в специалистах – специалисту отдела комплектования и учета кадров;

8.2.7 Повышения квалификации сотрудников – специалисту отдела комплектования и учета кадров;

8.2.8 Соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности – Директору Центра, специалисту отдела комплектования и учета кадров.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА»

I. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг (далее – Получатели) в режиме пятидневной рабочей недели (с понедельника по пятницу) в течение рабочего времени: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08-00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2 Настоящие правила регламентируют нормы поведения Получателей, получающих социальные услуги в отделении дневного пребывания (далее – Отделение).

1.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций рекомендуется обратиться к заведующему Отделением или Директору ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» (далее – Учреждение).

1.4 Учреждение имеет право заменить специалиста, осуществляющего обслуживание, предварительно уведомив об этом Получателя.

1.5 В случаях ухудшения состояния здоровья Получателей сотрудники Учреждения вызовут бригаду «Скорой помощи».

II. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

2.1 Получатели обязаны:

2.1.1 Предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

2.1.2 Посещать Отделение согласно графику проведения занятий.

2.1.3 В случае невозможности посещения Отделения по уважительной причине, своевременно уведомить об этом заведующего Отделением или специалиста по социальной работе по телефону 3-06-20 или в письменном виде.

2.1.4 Приходить на занятия, консультации и другие мероприятия согласно назначенному времени, но не ранее, чем за 10 минут до назначенного времени.

2.1.5 Своевременно вносить плату за оказанные услуги согласно пункту 12 Договора о предоставлении социальных услуг.

2.1.6 Для занятий в тренажерном зале использовать спортивную одежду и обувь, а также иметь бутилированную воду для питья.

2.1.7 Бережно относиться к имуществу, мебели и оборудованию Отделения. В случае порчи возместить принесенный ущерб.

2.1.8 Соблюдать настоящие Правила, Правила пожарной безопасности и техники безопасности.

2.1.9 Соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

2.1.10 Уважать права, честь и достоинство других Получателей и сотрудников Учреждения.

2.2 В Отделении запрещается:

- 2.2.1 В период посещения Отделения находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических средств и психотропных веществ.
- 2.2.2 Употреблять ненормативную лексику, оскорбления и угрозы, применять физическое насилие и другие действия, унижающие достоинство по отношению к другим Получателям и сотрудникам Учреждения.
- 2.2.3 Дарить подарки, предлагать денежные средства сотрудникам Отделения.
- 2.2.4 Приносить легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества.
- 2.2.5 Курить в Отделении, в помещении и на территории Учреждения.
- 2.2.6 Не рекомендуется иметь при себе в период занятий драгоценности, значимые денежные средства, особо ценные вещи. В случае их наличия Получатели персонально несут ответственность за их сохранность.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ

3.1 Получатели несут ответственность за несоблюдение Правил внутреннего распорядка. В случаях грубого и систематического нарушения Получателями настоящих Правил, договорных условий оплаты за обслуживание Администрация Учреждения может расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а), экземпляр мною получен:

_____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				