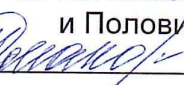


Приложение 1  
к приказу ГБУ «КЦСОН  
по Кетовскому, Белозерскому  
и Половинскому районам»  
от 11.01.2021 № 40-ОД

Утверждаю  
Директор ГБУ «КЦСОН  
по Кетовскому, Белозерскому  
и Половинскому районам»  
  
С.А.Шмакова  
11.01.2021

### **Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг**

1. На территории учреждения запрещается:
  - нарушать общественный порядок;
  - использовать любые средства, вещества, которые могут привести к пожару или взрыву;
  - производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого посетителя;
  - курить в помещениях учреждения и на его территории;
  - употреблять в речи ненормированную лексику, неприличные слова и выражения;
  - создавать конфликтные ситуации и решать их посредством драки или иного злоупотребления силой.
2. В случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) посетитель обязан выполнять указания сотрудников учреждения, при эвакуации пользоваться размещенными в учреждении указателями.
3. Посетители обязаны уважительно относиться к сотрудникам учреждения и другим получателям социальных услуг.
4. Ущерб, причиненный имуществу учреждения по вине получателя социальных услуг, возмещается в полном объеме.
5. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудник учреждения имеет право по согласованию с директором вызвать сотрудников полиции.

### **Правила поведения получателя социальных услуг при социальном обслуживании на дому**

1. Находиться дома в дни планового посещения, либо заранее (за 1-2 дня) сообщить социальному работнику или рабочему бюро бытовых услуг, непосредственно предоставляющим социальные услуги и руководителю учреждения о планируемом отсутствии.
2. Предоставлять беспрепятственный доступ социальному работнику, рабочему бюро бытовых, предоставляющим социальные услуги, в жилое помещение в установленное для посещения время.
3. Соблюдать общепринятые нормы поведения.

4. Уважительно относиться к социальному работнику, рабочему бюро бытовых услуг, предоставляющим социальные услуги и к сотрудникам, осуществляющим контроль (заведующему отделением, зам. директора, директору учреждения).
5. В дни планового посещения получателям социальных услуг запрещается:
  - находиться в состоянии алкогольного опьянения;
  - употреблять нецензурную брань;
  - применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство.
6. Заранее планировать вид оказываемых социальных услуг.
7. Формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения.
8. При формировании заявки на покупку товаров не допускать превышение предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную (5 кг).
9. Своевременно обеспечивать денежными средствами социального работника, предоставляющего непосредственно социальные услуги в размере, достаточном для приобретения заказанных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения, услуг.
10. Заказанные товары социальный работник приобретает в ближайших от получателя социальных услуг магазинах, а в случае отсутствия требуемых товаров, заявка переносится на другое время. В исключительных случаях, когда заказчик остро нуждается в указанном товаре (лекарстве и др.), заявка выполняется в указанный срок.
11. Обеспечивать социального работника, непосредственно предоставляющего социальные услуги, инвентарем, необходимым для предоставления социальных услуг.
12. Регулярно расписываться в журнале учета посещений социального работника и рабочего бюро бытовых услуг за каждую оказанную услугу, а так же за денежные средства, выдаваемые на оплату нужд получателя социальных услуг.
13. Своевременно вносить плату за оказанные социальные услуги (при условии обслуживания на платной основе).

С вышеуказанными правилами ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись получателя                      Ф.И.О. получателя