

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Невского района  
Санкт-Петербурга»

М.Е. Аверьянова

« 07 » июня 2021 г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА «СОЦИАЛЬНО-ДОСУГОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 2» (СДО № 2)

1. Прием граждан пожилого возраста в социально-досуговое отделение № 2 (далее - Отделение), расположенное по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.47 к. 2, производится на основании наличия распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
2. С получателем социальных услуг (далее – Получатель) заключается договор «О предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста Санкт – Петербургским государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга»» (далее – Договор).
3. Граждане пожилого возраста, прибывшие в Отделение, должны иметь при себе:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Получателя;
  - индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ);
  - справки из лечебных учреждений об отсутствии медицинских противопоказаний для получателей социальных услуг;
4. Предоставление социальных услуг начинается в день начала срока действия Договора. Время предоставления услуг устанавливается в соответствии с графиком работы специалистов различных направлений деятельности по согласованию с Получателем.
5. Прием граждан в социально-досуговое отделение № 2 проводит заведующий Отделением совместно со специалистом по социальной работе.
6. Режим работы Отделения:
  - Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00
  - Пятница: с 9.00 до 17.00
  - Перерыв: с 13.00 до 13.48
  - Суббота, воскресенье: выходные дни.
7. Получатель социальных услуг должен:
  - 7.1. соблюдать сроки и условия Договора, заключенного с Санкт – Петербургским государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее – Поставщик);
  - 7.2. соблюдать расписание назначенных мероприятий в Отделении. В случае возникновения обстоятельства, препятствующего Получателю прибыть в социально-досуговое отделение № 2 в назначенное время, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Отделения;
  - 7.3. с уважением относиться к работникам Отделения, быть вежливым и корректным в общении с другими гражданами, соблюдать общепринятые правила поведения;

7.4. соблюдать санитарно-гигиенические нормы в помещениях Отделения (в туалете, коридорах, холлах, учебных комнатах и других помещениях), пользоваться сменной обувью (бахилами), специализированной танцевальной обувью для занятий танцами, соблюдать чистоту на прилегающей территории Поставщика;

7.5. следить за сохранностью своего личного имущества. Сотрудники Отделения за сохранность ценных вещей, денег, документов ответственности не несут;

7.6. бережно относиться к имуществу и оборудованию Отделения. В случае причинения ущерба любому виду имущества (уничтожение, повреждение, утеря и т.д.) Получатель обязан возместить все убытки (ст. 1064, 1082 Гражданского кодекса Российской Федерации);

7.7. обо всех неисправностях в местах общего пользования Отделения незамедлительно сообщать заведующему социально-досуговым отделением № 2;

7.8. соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7.9. в случае возникновения внештатной ситуации (пожар, террористический акт и др.) выполнять указания сотрудников Отделения, при эвакуации пользоваться размещенными в Отделении указателями.

8. Получатель социальных услуг имеет право:

8.1. на получение социальных услуг в соответствии с ИПЧСУ и Договором;

8.2. на уважительное и гуманное отношение;

8.3. на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;

8.4. отказаться от получения социальных услуг по личному заявлению;

8.5. на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

8.6. на обеспечение условий пребывания в Отделении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

8.7. на обращение с предложением или жалобой к заведующему социально-досуговым отделением № 2.

9. Получателю социальных услуг запрещается:

9.1. нарушать общественный порядок;

9.2. приносить, передавать, использовать или употреблять в Отделении оружие, алкогольные напитки, табачные изделия, наркотические средства, психотропные и токсические вещества (КоАП РФ, Статья 20.20.);

9.3. приходить в Отделение с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;

9.4. курить в помещениях Отделения и на прилегающей территории (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции";

9.5. употреблять в речи ненормативную лексику, грубые слова и жесты;

9.6. Оскорблять персонал отделения и получателей социальных услуг;

9.7. Совершать противоправные действия в отношении других клиентов Отделения и персонала;

9.8. самовольно переносить инвентарь и имущество из одного помещения в другое без разрешения заведующего социально-досуговым отделением;

10. Поставщик социальных услуг вправе:

10.1. в случае неисполнения Получателем условий пунктов 7 и 9 Правил, при неоднократном нарушении (два и более раза) Поставщик вправе принять решение о приостановке договора сроком до двух месяцев в одностороннем порядке без права продления срока Договора, о чем уведомляет Получателя в письменной форме.

11. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 (ред. от 22.12.2020) «О защите прав потребителей», действующими локальными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга»

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_/Березина Е.М.

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_/Романова С.Ю.