

УТВЕРЖДАЮ

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

М.Е. Аверьянова

«24» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА «ОТДЕЛЕНИЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 1» (ОДП № 1)

1. Прием граждан пожилого возраста в отделение дневного пребывания (ОДП № 1), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр-т Обуховской обороны, дом 95 корпус 9, литера «Е», производится на основании наличия распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Граждане пожилого возраста, прибывшие в ОДП № 1, должны иметь при себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- справки из лечебных учреждений об отсутствии инфекционных и др. заболеваний, препятствующих возможности проживания;

3. С гражданином пожилого возраста 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»»

4. Распорядок дня на время пребывания в отделении:

- 4.1. 09.30 - 10.00 - прибытие;
- 4.2. 10.00 - 10.30 – музыкально-оздоровительная разминка, концерт;
- 4.3. 10.30 - 11.00 - завтрак;
- 4.4. 11.00 - 12.00 – проведение плановых занятий по группам;
- 4.5. 12.00 - 13.00 – концерт, лекции, встречи;
- 4.6. 13.00 – 14.00 – час здоровья (гимнастика, скандинавская ходьба);
- 4.7. 14.00 – 14.30 – обед;
- 4.8. 14.30 – 16.00 – проведение плановых занятий по группам, экскурсия;
- 4.9. 16.00 – 17. 0 – релаксация;
- 4.10. 17.00 – окончание пребывания в отделении;

5. Получатель социальных услуг должен:

5.1. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОДП № 2 (в буфете, туалете, коридорах, холлах, учебных комнатах).

5.2. Следить за сохранностью своего личного имущества. Администрация отделения за сохранность ценных вещей, денег, документов ответственности не несет.

5.3. Бережно относиться к имуществу отделения;

5.4. Обо всех неисправностях местах общего пользования немедленно сообщать администрации отделения;

5.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности;

- 6. Получатель социальных услуг имеет право:
 - 6.1. Пользоваться книжным фондом, предоставляемым отделением;
 - 6.2. Отказаться от получения социальных услуг по личному заявлению.
 - 6.3. Пользоваться служебными телефонами в исключительных случаях с разрешения заведующего отделением или специалиста по социальной работе.

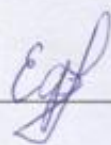
7. Получателю социальных услуг запрещается:

- 7.1. Приносить и употреблять в Отделении алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- 7.2. Приходить в отделение с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- 7.3. Переносить инвентарь и имущество из одного помещения в другое без разрешения администрации;
- 7.4. Оскорблять персонал отделения;
- 7.5. Совершать противоправные действия в отношении других клиентов отделения и персонала;
- 7.6. Курить в помещениях отделения;
- 7.7. Самовольно покидать отделение без уведомления администрации (при необходимости покинуть отделение в силу личных причин клиент обязан подать письменное заявление на имя заведующего отделением с указанием причины и срока отсутствия).

8. Поставщик социальных услуг вправе:

- 8.1. Производить отчисление клиента из отделения за нарушение режима пребывания.

Юрисконсульт



Ефремова Т. А.