

УТВЕРЖДАЮ

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

М.Е. Аверьянова

« 29 » 10 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА «ОТДЕЛЕНИЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА № 2» (ОДП № 2)

1. Прием граждан пожилого возраста в отделение дневного пребывания (ОДП № 2), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр-т Пятилеток, дом 9 корпус 1, литера «А», производится на основании наличия распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Граждане пожилого возраста, прибывшие в ОДП № 2, 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 пребывания в отделении;

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. 09.00 - организационная и методическая подготовка;
4.2. 09.30 - 10.00 - прибытие;
4.3. 10.00 - 10.30 – беседа, музыкально-оздоровительная разминка, танцетерапия;
4.4. 10.45 - 11.00 - завтрак;
4.5. 11.00 - 12.00 – проведение плановых занятий по группам;
4.6. 12.00 - 13.00 – концерт, лекции, встречи;
4.7. 13.00 – 14.00 – час здоровья (гимнастика, беседа, пение под караоке, концерт, встреча с интересными людьми);
4.8. 14.00 – 14.30 – обед;
4.9. 14.30 – 15.30 – проведение плановых занятий по группам, релаксация;
4.10. 15.30 – 17.00– дискотека, просмотр концертов и фильмов, видео-экскурсия в зале, караоке, свободное время (чтение газет, журналов, общение, настольные игры);
4.11. 17.00 – окончание пребывания в отделении;

5. Получатель социальных услуг должен:

5.1. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОДП № 2 (в буфете, туалетах, коридорах, холлах, кабинетах).

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 в 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.