

Утверждено
Директор Областного государственного
бюджетного учреждения « Управление
социальной защиты и социального
обслуживания по городу
Усолье-Сибирское и Усольскому району
Е.В. Воронина
« 24 » 2024г.



Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг на дому

Взаимоотношения получателя социальных услуг и работника, осуществляющего уход, строятся на принципах уважения и доверия. Получателю социальных услуг гарантируется выполнение только тех социальных услуг, которые предусмотрены договором. Получатель социальных услуг при социальном обслуживании на дому обязан:

1. Находиться дома в дни планового посещения, либо заранее за 1-2 дня оповещать Учреждение о планируемом отсутствии.
2. Организовывать беспрепятственный доступ работника Учреждения в жилое помещение в установленные для посещения дни, в том числе содержать собак и других, потенциально опасных для человека животных, в безопасном месте с соблюдением порядка содержания и мер защиты, обеспечивающих безопасные условия труда и охрану здоровья работника Учреждения.
3. В дни планового посещения не находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических средств и психотропных веществ, кроме случаев их употребления по назначению врача, в том числе не допускать нахождения в его домовладении (квартире) посторонних лиц в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, проведения каких-либо собраний.
4. Не допускать грубого обращения и употребления бранных слов в разговоре с работником Учреждения во время исполнения им должностных обязанностей.
5. Не требовать выполнения работ, которые не входят в круг обязанностей работника Учреждения и унижают его человеческое достоинство.
6. Не допускать сознательного ухудшения санитарного состояния и безопасности своего жилища (захламлять жилище предметами бытовых отходов; ходить по жилому помещению в грязной обуви; содержать домашних животных, птиц в жилых помещениях, в которых осуществляется уборка работником Учреждения; нарушать правила противопожарной безопасности).

7. Не допускать антиобщественные деяния в период предоставления ему социальных услуг (содержание притонов, торговля спиртными напитками, самогонование, сексуальные домогательства, хулиганские действия и другое по отношению к работнику Учреждения).

8. Заранее формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения.

9. При формировании заявки на покупку товара не допускать превышения предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную (до 7 кг включительно).

10. Своевременно обеспечивать работника Учреждения денежными средствами в размере достаточном для приобретения заказываемых товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и услуг.

11. Не требовать у работника Учреждения приобретение заказываемых товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и услуг в долг.

12. Не отказываться от приобретенных работником Учреждения товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и услуг, заказанных заранее.

13. Обеспечивать работника Учреждения уборочным инвентарем, моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами, с целью поддержания санитарно-гигиенических условий проживания.

14. Регулярно расписываться в «дневнике посещений» за каждую оказываемую услугу и денежные расчеты. Услуги оказываются только получателю социальных услуг. Привлечение работника Учреждения для решения проблем родственников, в том числе временно проживающих с получателем социальных услуг, не допускается.

В случае возникновения конфликтной ситуации в отношениях с работником Учреждения получателю социальных услуг рекомендуется обратиться в течение рабочего дня с 9.00 часов до 18.00 часов к :

- заведующему отделением по телефону – 8 (395 43) 6- 06 -29;
- заместителю директора по телефону - 8 (395 43) 6-01-55.