Приложение 1

к приказу № 126/ОД от 06.06.2025 г

**Правила**

 **внутреннего распорядка для получателей социальных услуг**

**КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»**

Настоящие правила определяют внутренний распорядок для лиц, получающих социальные услуги в центре дневного пребывания для пожилых граждан и инвалидов отдела мобильной социальной службы (далее – ЦДП).

1. **Общие положения**

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» (далее – Правила) включают:

- услуги, предоставляемые в ЦДП;

- график работы ЦДП и время получения услуг;

- права и обязанности получателей социальных услуг;

- порядок предоставления информации;

- порядок разрешения конфликтных ситуаций;

- расторжение договора с получателем социальных услуг в случае нарушения Правил.

1.1. Правила обязательны для всех получателей социальных услуг (ПСУ) и сопровождающих их лиц.

1.2. Правила находятся в ЦДП и в отделе мобильной социальной службы, информация о Правилах размещается на информационном стенде ЦДП (ул. Писателя Маршака, 2) и на официальном сайте учреждения.

1.3. ЦДП осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

1.4. Основной целью деятельности ЦДП является социальная адаптация граждан пожилого возраста и инвалидов, направленная на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг.

1.5. Основные задачи ЦДП:

- поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

- поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов (с учетом состояния здоровья и медицинских рекомендаций);

- поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

- стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов;

- создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, организация культурно - досуговой деятельности.

1.6. Получателю социальных услуг предоставляется информация о проводимых в ЦДП занятиях и мероприятиях.

1. **Виды социальных услуг предоставляемых в ЦДП**

2.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг;

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения медицинскими работниками за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

- социально-педагогические, направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

1. **График работы ЦДП и время получения социальных услуг**
	1. ЦДП оказывает социальные услуги в соответствии с временем работы учреждения: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 16.45 перерыв с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье – выходные дни.
	2. Социальные услуги оказываются в соответствии с графиком проведения занятий в ЦДП, который ежемесячно утверждается директором учреждения.
2. **Права и обязанности получателей социальных услуг**

4.1. Получатель социальных услуг (далее – ПСУ) имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников ЦДП;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации любого специалиста и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему социальных услуг;

- нахождение в ЦДП в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;

- отказ от предоставления социальных услуг;

- обращение с жалобой к должностным лицам КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа», а также к должностным лицам вышестоящих учреждений;

- сохранение специалистами ЦДП конфиденциальной информации, полученной в ходе оказания социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- получение в доступной форме полной информации о применяемых направлениях, формах и технологиях предоставления социальных услуг;

- ПСУ могут воспользоваться специализированным автомобилем маломобильных граждан для подвоза на занятия от адреса проживания в пределах Советского района г. Воронежа и обратно.

4.2. Получатели социальных услуг и сопровождающие их лица обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

- бережно относиться к имуществу ЦДП;

- уважительно относиться к специалистам, участвующим в процессе предоставления социальных услуг;

- уважительно относиться к другим ПСУ;

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;

- не допускать фактов курения в здании и на территории ЦДП;

- строго соблюдать расписание занятий и мероприятий, не допускать опоздания более, чем на 10 мин. (по уважительным причинам);

- не допускать нахождения в здании и на территории ЦДП в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

4.3. Умышленная порча имущества ЦДП влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. ПСУ запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы,

- скоропортящиеся продукты питания;

- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом виде;

- употреблять наркотические, токсичные или другие сильнодействующие вещества;

- курить в помещениях ЦДП;

- играть в азартные игры;

- переносить инвентарь и имущество ЦДП из одной комнаты в другую;

- наносить оскорбление достоинств словом или действием из хулиганских побуждений другим ПСУ либо специалистам ЦДП;

- оставление занятий без предупреждения специалиста ЦДП.

1. **Порядок предоставления информации**

5.1. Акт об оказании услуг в ЦДП предоставляется ПСУ и подписывается директором учреждения и ПСУ в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается на руки ПСУ, второй хранится в учреждении.

5.2. Информация о гражданине, когда-либо получавшем социальные услуги в ЦДП, предоставляется только на основании письменного запроса и в соответствии с законодательством о защите данных.

1. **Порядок разрешения конфликтных ситуаций**

6.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ,

6.2. В случае конфликтных ситуаций ПСУ (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к директору КУВО «УСЗН Советского района г.Воронеж».

6.3. При личном приеме ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

6.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

6.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего лица либо его должность, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения / заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке.

6.8. Ответ на письменное обращение, поступившее в учреждение, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. **Расторжение договора в случае нарушения Правил**
	1. Договор может быть расторгнут в случае направления соответствующего заявления от ПСУ либо в одностороннем порядке при непосещении занятии в ЦДП в течение года.