

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

03.08.2016

№ 139

Об утверждении правил  
внутреннего распорядка для  
получателей социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442-ФЗ и на основании Устава

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Приказ КГАСУСОН Чайковский ДИПИ от 28.12.2014 года № 301 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг».
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг КГАСУСОН Чайковский ДИПИ, проживающих в домах-интернатах общего типа (приложение 1).
3. Утвердить Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг КГАСУСОН Чайковский ДИПИ, проживающих в психо-неврологических домах-интернатах, геронтопсихиатрическом центре (приложение 2).
4. Руководителям филиалов обеспечить исполнение данного приказа.
5. Помощнику директора Сухачевой Е.Н. ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Клышкову Н.В.

Директор КГАСУСОН  
Чайковский ДИПИ

А.В.Шумкин

С приказом ознакомлены:

*Зам дир по общ. вопросам Т.А. Шумкина*  
*Дир. в псих. интерн. Т.А. Сухачева 03.08.16 02.08.16*  
*Дир. по адм. Т.А. Клышкова 03.08.16 2*  
*Дир. по мед. Т.А. Клышкова Т.А. 03.08.2016.*

**Правила внутреннего распорядка  
для получателей социальных услуг КГАСУСОН Чайковский ДИПИ,  
проживающих в домах-интернатах общего типа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны с целью регулирования процесса предоставления социального обслуживания в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны для получателей социальных услуг филиалов общего типа, входящих в состав КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (Чайковский ДИПИ).

1.3. Чайковский ДИПИ предназначен для постоянного и временного проживания граждан, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

1.4. Получателям социальных услуг социальное обслуживание предоставляется в соответствии с утвержденным стандартом и условиями договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме по индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.

1.6. Сотрудники и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом. Все сотрудники обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг, предпринимать безотлагательные меры к удовлетворению законных требований.

1.7. Директор, руководитель филиала вправе поощрять клиентов, активно участвовавших в выполнении общественно-полезных работ, в культурно-массовых мероприятиях; объявлять им благодарность, награждать Благодарственными письмами и Почетными грамотами.

1.8. Правила внутреннего распорядка в обязательном порядке должны находиться в доступном для ознакомления месте в каждом филиале.

1.9. Персонал учреждения обязан ознакомить каждого поступающего с правилами внутреннего распорядка.

**II. Порядок приема**

2.1. В филиалы КГАСУСОН Чайковский ДИПИ общего типа принимаются пожилые граждане (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалиды 1,2 группы старше 18 лет, имеющие рекомендации к обслуживанию в учреждениях общего типа.

2.2. Прием осуществляется на основании:

- 1) Путевки, выданной Министерством социального развития Пермского края;
- 2) Личного заявления получателя социальных услуг;
- 3) Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме (заключается в день поступления на стационарное обслуживание);
- 4) Индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанной уполномоченным органом;
- 5) Паспорта;
- 6) Медицинской карты, установленной формы, оформленной и заверенной лечебным учреждением;
- 7) Справке о размере среднедушевого дохода;
- 8) Документа, подтверждающего льготную категорию;
- 9) Иных документов получателя социальных услуг, необходимых для реализации всех льгот, согласно имеющегося статуса.

2.3. При поступлении на каждого получателя социальных услуг заводится:

- Личное дело, в котором хранятся все необходимые документы (путевка, копия паспорта, договор на предоставление социальных услуг, ИППСУ, справка о СДД, пенсионное удостоверение, копия справки об инвалидности, копия ИПР инвалида и др. документы);
- История болезни, к которой приобщаются медицинская карта, поступившая из медицинского учреждения;
- Паспорт и оригиналы иных документов, удостоверения к наградам по заявлению получателя социальных услуг хранятся у специалиста по социальной работе в сейфе.

2.4. Для обеспечения соблюдения общественного порядка в учреждении организован внутриобъектовый и пропускной режим. Соблюдение внутриобъектового и пропускного режима обязательно для всех получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании

### **III. Порядок выбытия**

3.1. Отчисление получателей социальных услуг из учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным порядком приема и отчисления получателей социальных услуг.

3.2. При выбытии получателю социальных услуг или его представителю выдается:

- Одежда по сезону;
- Белье (нательное);
- Обувь;
- Личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении;
- Справка с указанием времени пребывания в учреждении;
- Выписка из истории болезни;
- Оригиналы личных документов получателя социальных услуг.



## IV. Правила проживания

4.1. Все получатели социальных услуг первично либо после отсутствия в учреждении свыше 5 дней поступают в приемно-карантинное отделение (филиал Марковский геронтопсихиатрический центр). Одежда, личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются, сдаются на хранение по описи, которые составляются в 2-х экземплярах (1-ый – в личном деле получателя, 2-ой хранится с вещами).

4.2. Определение первично поступивших получателей социальных услуг для проживания в филиалы осуществляет Комиссия по социальному обслуживанию с учетом наличия свободных мест в филиалах, возраста, пола, состояния здоровья и имеющихся предпочтений.

4.3. Режим дня получателей социальных услуг утверждается распоряжением руководителей филиалов и обязателен для соблюдения проживающими в учреждении.

4.4. Получателям социальных услуг предоставляется:

- койко-место с необходимой мебелью и инвентарем, площадью не менее 6 кв.м;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами и требованиями.

4.5. Все получатели социальных услуг регистрируются по месту пребывания или жительства в филиалах Чайковского ДИПИ. Специалистом по социальной работе проводится работа по оформлению документов на получение пенсии и иных перечислений по месту пребывания в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Получатели социальных услуг могут пользоваться личными вещами, а так же с разрешения руководителя филиала (при соблюдении требований безопасности) предметами культурно-бытового назначения (телевизор, холодильник, стиральная машина (автомат), музыкальные инструменты, компьютер и т.п.)

4.7. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными натуральными нормами. Для лиц, нуждающихся в диете, по назначению врача организуется диетическое питание.

4.8. Мобильные получатели социальных услуг питаются в столовой/обеденном зале, за исключением маломобильных лиц, которым по назначению врача пища подается в комнату. Время приема пищи утверждается распоряжением руководителей филиалов.

4.9. Оказание социально-медицинских услуг предоставляется в соответствии с требованиями стандарта. Лица, нуждающиеся в получении стационарного лечения и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующее лечебное учреждение. Один раз в год в учреждении организуется углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг.

4.10. Материальные ценности (за исключением денежных средств) по желанию получателя социальных услуг принимаются на хранение в установленном порядке до востребования владельца или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство в установленном законом порядке.

4.11. Получатели социальных услуг обязаны не препятствовать доступу администрации и сотрудников учреждения в жилые комнаты, в которых им предоставлена жилая площадь для предоставления социальных услуг.

4.12. Администрация учреждения не несет ответственность за сохранность денежных средств, материальных ценностей хранящихся у получателя социальных услуг.

4.13. В спальнях помещений во время послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться музыкой, пением, громкими разговорами, игрой на музыкальных инструментах.

4.14. Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, соблюдать чистоту в комнатах, местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утрате или пропаже имущества и оборудования.

4.15. Стоимость умышленного испорченного или утраченного имущества Чайковского ДИПИ взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Получателям социальных услуг запрещается:

- хранить в комнате громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты;
- готовить пищу в комнате;
- приносить на территорию учреждения и распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде, обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных;
- нецензурно выражаться в адрес других получателей и/или сотрудников, применять физическую силу;
- самовольно покидать территорию учреждения на срок свыше 24 часа без предварительного уведомления персонала;
- курить в комнате и иных необорудованных местах;
- портить вещи, инвентарь, имущество, принадлежащее учреждению.

4.17. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

4.18. Свидание с родственниками, знакомыми разрешается в специально отведенных помещениях, в установленное время. В комнате разрешается посещать только ослабленных больных.

4.19. В целях обеспечения порядка, тишины и покоя клиентов посторонние лица с 22:00 до 9:00 не могут находиться в помещении учреждения.

4.20. Получатели социальных услуг могут с учетом заключения врача о состоянии здоровья и при наличии письменного заявления от принимающей стороны временно выбывать из учреждения. Максимальный срок выбытия составляет 1 календарный месяц в текущем году. С разрешения директора срок в каждом конкретном случае может быть увеличен (при наличии письменного заявления лиц, обеспечивающих уход за клиентом).

Расходы, связанные с поездкой получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам не возмещаются. Получатели социальных услуг, выбывшие временно и не вернувшиеся в течение 2 недель после установленного срока, если факт их местонахождения не установлен, подаются в розыск.

4.21 Порядок приема, учета, хранения материальных ценностей осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в учреждении.

## **V. Порядок перевода**

5.1. Перевод получателей социальных услуг в другие филиалы объединения осуществляется по приказу директора Чайковского ДИПИ на основании решения Комиссии по социальному обслуживанию при наличии свободных мест и предоставлении следующего пакета документов:

- письменное заявление гражданина (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, заявление законного представителя) о переводе с указанием выбранного филиала и обоснованием мотивов перевода;
- ходатайство руководителя филиала о переводе с обоснованием мотивов перевода в произвольной форме;
- документы, подтверждающие медицинские показания, послужившие основанием для перевода - в случае перевода по медицинским показаниям.

При наличии медицинских показаний для перевода (заключение о необходимости смены типа стационарного учреждения) согласия не требуется.

5.2. Перевод получателей социальных услуг в другие учреждения осуществляется на основании приказа Министерства социального развития Пермского края.

5.3. Перечень документов, необходимых для принятия решения Министерством социального развития Пермского края для перевода получателя социальных услуг из одного стационарного учреждения социального обслуживания в другое:

- письменное заявление гражданина (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, заявление законного представителя) о переводе с указанием выбранного стационарного учреждения социального обслуживания населения и обоснованием мотивов перевода;
- ходатайство администрации о переводе с обоснованием мотивов перевода в произвольной форме;
- подтверждение согласования перевода в однотипные стационарные учреждения от принимающей стороны.

## **VI. Порядок рассмотрения обращений**

6.1. Все сотрудники филиалов обязаны при выявлении фактов нарушений прав и/или законных интересов получателей социальных услуг незамедлительно информировать о них руководителю докладной запиской.

6.2. Распоряжением руководителя филиала определяет круг сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями социальных услуг и их родственниками, а также время приема.

6.3. В указанные дни и часы ответственные сотрудники должны находиться на рабочих местах. Факты обращения к ним фиксируются в специальном Журнале обращений.

6.4. Руководитель филиала при рассмотрении фактов нарушений прав и/или интересов клиентов, а также требований к обеспечению их безопасности при необходимости проводит служебное расследование.

6.5. По результатам данного расследования виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также предприняты иные мероприятия по недопущению подобных фактов.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Все получатели социальных услуг могут состоять в общественных организациях и объединениях; участвовать в культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

7.2. Правила внутреннего распорядка подлежат обязательному ознакомлению всеми получателями социальных услуг.

7.3. При изменении действующего законодательства Правила внутреннего распорядка могут быть изменены.



## **Правила внутреннего распорядка для проживающих в психоневрологических домах-интернатах, геронтопсихиатрическом центре**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны с целью регулирования процесса предоставления социального обслуживания в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны для получателей социальных услуг филиалов психоневрологического профиля входящих в состав КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (Чайковский ДИПИ).

1.3. Чайковский ДИПИ предназначен для постоянного или временного проживания граждан, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

1.4. Получателям социальных услуг социальное обслуживание предоставляется в соответствии с утвержденным стандартом и условиями договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме по индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании. Лица, совершающие противоправные действия, могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.

1.6. Сотрудники и получатели социальных услуг должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом. Все сотрудники обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг, предпринимать безотлагательные меры к удовлетворению законных требований.

1.7. Директор, руководитель филиала вправе поощрять клиентов, активно участвовавших в выполнении общественно-полезных работ, в культурно-массовых мероприятиях; объявлять им благодарность, награждать Благодарственными письмами и Почетными грамотами.

1.8. Правила внутреннего распорядка в обязательном порядке должны находиться на доступном для ознакомления месте в каждом филиале.

1.9. Персонал учреждения обязан ознакомить каждого поступающего с правилами внутреннего распорядка.

### **II. Порядок приема**

2.1. В филиалы Чайковского ДИПИ психоневрологического профиля принимаются пожилые граждане (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалиды 1,2 группы старше 18 лет, имеющие заключение врачебной комиссии к обслуживанию в учреждениях психоневрологического профиля.



2.2. Прием осуществляется на основании:

- 10) Путевки, выданной Министерством социального развития Пермского края;
- 11) Личного заявления получателя социальных услуг;
- 12) Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме (заключается в день поступления на стационарное обслуживание);
- 13) Индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанной уполномоченным органом;
- 14) Паспорта;
- 15) Медицинской карты, установленной формы, оформленной и заверенной лечебным учреждением;
- 16) Справке о размере среднедушевого дохода;
- 17) Документа, подтверждающего льготную категорию;
- 18) Иных документов получателя социальных услуг, необходимых для реализации всех льгот, согласно имеющегося статуса.

2.3. При поступлении на каждого получателя социальных услуг заводится:

- личное дело, в котором хранятся все необходимые документы (путевка, копия паспорта, договор на предоставление социальных услуг, ИПГСУ, справка о СДД, пенсионное удостоверение, копия справки об инвалидности, копия ИПР инвалида и др. документы);
- история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, поступившая из медицинского учреждения;
- паспорт и оригиналы иных документов, удостоверения к наградам по заявлению получателя социальных услуг хранятся у специалиста по социальной работе в сейфе.

2.4. Для обеспечения соблюдения общественного порядка в учреждении организован внутриобъектовый и пропускной режим. Соблюдение внутриобъектового и пропускного режима обязательно для всех получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании

### **Ш. Порядок выбытия**

3.1. Отчисление получателей социальных услуг из учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным порядком приема и отчисления получателей социальных услуг.

3.2. При выбытии получателю социальных услуг или его представителю выдается:

- одежда по сезону;
- белье (нательное);
- обувь;
- личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении;
- справка с указанием времени пребывания в учреждении;
- выписка из истории болезни;
- оригиналы личных документов получателя социальных услуг.

## IV. Правила проживания

4.1. Все получатели социальных услуг первично либо после отсутствия в учреждении свыше 5 дней поступают в приемно-карантинное отделение (Марковский ГПЦ).

По прибытию одежда, личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются, сдаются в камеру хранения по описи, которые составляются в 2-х экземплярах (1-ый – в личном деле получателя, 2-ой хранится с вещами)

4.2. Определение первично поступивших получателей социальных услуг для проживания в филиалы осуществляет Комиссия по социальному обслуживанию с учетом наличия свободных мест в филиалах, возраста, пола, состояния здоровья и имеющихся предпочтений.

4.3. Режим дня получателей социальных услуг утверждаются распоряжением руководителей филиалов и обязательны для соблюдения проживающими в учреждении.

4.4. Получателям социальных услуг предоставляется:

- койко-место с необходимой мебелью и инвентарем, площадью не менее 6 кв.м;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами и требованиями.

4.5. Все получатели социальных услуг регистрируются по месту пребывания или жительства в филиалах Чайковского ДИПИ. Специалистом по социальной работе проводится работа по оформлению документов на получение пенсии и иных перечислений по месту пребывания в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Получатели социальных услуг могут пользоваться личными вещами, а так же с разрешения руководителя филиала (при соблюдении требований безопасности) предметами культурно-бытового назначения (телевизор, холодильник, музыкальные инструменты, компьютер и т.п.)

4.7. Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными натуральными нормами. Для лиц, нуждающихся в диете, по назначению врача организуется диетическое питание.

4.8. Мобильные получатели социальных услуг питаются в столовой/обеденном зале, за исключением маломобильных лиц, которым по назначению врача пища подается в комнату. Время приема пищи утверждается распоряжением руководителей филиалов.

4.9. Оказание социально-медицинских услуг предоставляется в соответствии с требованиями стандарта. Лица, нуждающиеся в получении стационарного лечения и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующее лечебное учреждение. Один раз в год в учреждении организуется углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг.

4.10. Материальные ценности получателя социальных услуг принимаются на хранение в установленном порядке до востребования владельца или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство в установленном законом порядке.

4.11. Порядок приема, учета, хранения материальных ценностей осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в учреждении.

4.12. Администрация учреждения не несет ответственность за сохранность денежных средств, материальных ценностей хранящихся у получателя социальных услуг.

4.13. В спальнях помещениях во время послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Покой получателей социальных услуг не должен нарушаться музыкой, пением, громкими разговорами, игрой на музыкальных инструментах.

4.14. Каждый получатель социальных услуг должен бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, соблюдать чистоту в комнатах, местах общего пользования, информировать администрацию учреждения об утрате или пропаже имущества и оборудования.

4.15. Стоимость умышленного испорченного или утраченного имущества Чайковского ДИПИ взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Получателям социальных услуг запрещается:

- хранить в комнате громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты;
- готовить пищу в комнате;
- приносить на территорию учреждения и распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде, обуви;
- стирать и сушить белье в комнате;
- содержать в комнате домашних животных;
- нецензурно выражаться в адрес других получателей и/или сотрудников, применять физическую силу;
- самовольно покидать территорию учреждения без предварительного уведомления персонала;
- курить в комнате и иных необорудованных местах;
- портить вещи, инвентарь, имущество, принадлежащее учреждению.

4.17. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

4.18. Свидание с родственниками, знакомыми разрешается в специально отведенных помещениях, в установленное время.

4.19. В целях обеспечения порядка, тишины и покоя клиентов посторонние лица с 22:00 до 9:00 не могут находиться в помещении учреждения.

4.20. Получатели социальных услуг могут с учетом заключения врача о состоянии здоровья и при наличии письменного заявления от принимающей стороны временно выбывать из учреждения. Максимальный срок выбытия составляет 1 календарный месяц в текущем году. С разрешения директора срок в каждом конкретном случае может быть увеличен (при наличии письменного заявления лиц, обеспечивающих уход за клиентом).

Расходы, связанные с поездкой получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам не возмещаются. Получатели социальных услуг, выбывшие временно и не вернувшиеся в течение 2 недель после установленного срока, если факт их местонахождения не установлен, подаются в розыск.

4.21. Расходование денежных средств получателей социальных услуг производится только с разрешения органов опеки в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Порядок перевода**

5.1. Перевод получателей социальных услуг в другие филиалы объединения осуществляется по приказу директора Чайковского ДИПИ на основании решения Комиссии по социальному обслуживанию при наличии свободных мест и предоставлении следующего пакета документов:

- письменное заявление гражданина (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, заявление законного представителя) о переводе с указанием выбранного филиала и обоснованием мотивов перевода;
- ходатайство руководителя филиала о переводе с обоснованием мотивов перевода в произвольной форме;
- документы, подтверждающие медицинские показания, послужившие основанием для перевода - в случае перевода по медицинским показаниям.

При наличии медицинских показаний для перевода (заключение о необходимости смены типа стационарного учреждения) согласия не требуется.

5.2. Перевод получателей социальных услуг в другие учреждения осуществляется на основании приказа Министерства социального развития Пермского края.

5.3. Перечень документов, необходимых для принятия решения Министерством социального развития Пермского края для перевода получателя социальных услуг из одного стационарного учреждения социального обслуживания в другое:

- письменное заявление гражданина (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, заявление законного представителя) о переводе с указанием выбранного стационарного учреждения социального обслуживания населения и обоснованием мотивов перевода;
- ходатайство администрации о переводе с обоснованием мотивов перевода в произвольной форме;
- подтверждение согласования перевода в однотипные стационарные учреждения от принимающей стороны.

## **VI. Порядок рассмотрения обращений**

6.1. Все сотрудники филиалов обязаны при выявлении фактов нарушений прав и/или законных интересов получателей социальных услуг незамедлительно информировать о них руководителю докладной запиской.



6.2. Распоряжением руководителя филиала определяет круг сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями социальных услуг и их родственниками, а также время приема.

6.3. В указанные дни и часы ответственные сотрудники должны находиться на рабочих местах. Факты обращения к ним фиксируются в специальном Журнале обращений.

6.4. Руководитель филиала при рассмотрении фактов нарушений прав и/или интересов клиентов, а также требований к обеспечению их безопасности при необходимости проводит служебное расследование.

6.5. По результатам данного расследования виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также предприняты иные мероприятия по недопущению подобных фактов.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Все получатели социальных услуг могут состоять в общественных организациях и объединениях; участвовать в культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

7.2. Правила внутреннего распорядка подлежат обязательному ознакомлению всеми получателями социальных услуг.

7.3. При изменении действующего законодательства Правила внутреннего распорядка могут быть изменены.