ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Для оказания социального обслуживания и созданий условий качественного выполнения социальных услуг получателям социальных услуг необходимо:
* находится дома в дни посещений (график посещений согласовывается при заключении договоров);
* при наличии дополнительных дверей с запором обеспечить вход (предоставить ключ, сообщить код);
* обеспечить безопасный проход в квартиру (во двор) при наличии домашних животных;
* для выполнения бытовых услуг предоставить необходимый инвентарь (ведро, тряпку, моющее средство и т.д.);
* дневник социального работника аккуратно хранить доступном месте;
* оказанные социальные услуги, зафиксированные в дневнике социального работника, скреплять подписями социального работника и получателя социальных услуг;
* приходить флюорографическое обследование 1 раз в год.
1. При исполнении социальном работником его обязанностей:
* быть взаимовежливыми, доброжелательными (обязательно в трезвом виде);
* при возникновении споров и разногласий разрешать их в корректной форме, претензии об обнаруженных недостатках оказанных социальных услуг заявлять не позднее 3-х дней после оказания услуг;
* неразрешенный спор и разногласие решать с заведующей отделением, администрацией Центра;
* производить заказы в объемах, согласованных сторонами.
1. Получатель социальных услуг не может требовать оказания социальных услуг, не предусмотренных перечнем социальных услуг и дополнительных услуг, предоставляемых Центром.