	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

Приложение № 1


У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы
 приказом ГАУ «Областной центр
 реабилитации инвалидов»
 от «28» декабря 2015г. № 114

Система менеджмента качества
 Государственного автономного учреждения Свердловской области
 «Областной центр реабилитации инвалидов»

Правила внутреннего распорядка
ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»
для получателей социальных услуг и сопровождающих их лиц

Екатеринбург 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>	Юрисконсульт	<i>Т.А.Караченцева</i>	
<i>Согласовал</i>	Заместитель директора	<i>Е.В.Шестакова</i>	

	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок для лиц, проходящих курс реабилитации в Государственном автономном учреждении Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее Центр).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) для получателей социальных услуг включают:

- права и обязанности клиента;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций между Центром и клиентом;
- порядок предоставления информации о результатах реабилитации;
- график работы Центра;


1.2. Правила обязательны для всех клиентов и сопровождающих их лиц.

1.3. Правила должны находиться в консультативно-приёмном отделении Центра, информация о месте нахождения Правил должна быть размещена на информационном стенде в фойе 1 этажа в доступном для всеобщего обозрения места.

1.4. Основные задачи Центра:

- обеспечить на основе современных технологий общедоступный, качественный и непрерывный процесс социальной реабилитации и абилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), в том числе инвалидов, удовлетворяющий их потребностям;
- сформировать единое реабилитационное и абилитационное пространство для граждан с ОВЗ, в том числе инвалидов, и членов их семей;

1.5. Органом, составляющим индивидуальный маршрут реабилитации и абилитации граждан с ОВЗ, в том числе инвалидов, на основе ИППСУ и контролирующим реабилитационный процесс в период прохождения курса реабилитации на базе Центра, является реабилитационно-экспертная комиссия учреждения (далее РЭК).

	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

1.6. РЭК по запросу получателя социальных услуг предоставляет информацию клиенту и (или) доверенному лицу о проводимых реабилитационных мероприятиях и ожидаемых результатах.

1.7. Реабилитационно-экспертная комиссия может отказать получателю социальных услуг в проведении реабилитационных мероприятий в случаях несоблюдения клиентом настоящих Правил внутреннего распорядка.

2. ВРЕМЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

2.1. Государственное автономное учреждение «Областной центр реабилитации инвалидов» работает 5 дней в неделю: ежедневно с 8.30 до 17.00.

2.2. Получатели социальных услуг в стационарной форме пребывания, находящиеся на курсе реабилитации, обеспечиваются 4-х разовым питанием.

Режим работы службы питания:

завтрак - с 8.30 до 9.00.,

обед – с 12.30 до 13.00.,

полдник/ ужин – с 17.30 до 18.00.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ


3.1. Информация о результатах реабилитации и абилитации предоставляется клиенту и (или) его доверенному лицу в доступной для них форме.

3.2. Информация в правоохранительные органы о гражданине, когда - либо проходившем реабилитационные курсы предоставляется только на основании письменного запроса.

4. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Получатель социальных услуг (далее - Клиент) имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Центра;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности и квалификации любого специалиста и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему социальных услуг;
- нахождение в Центре в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;


	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

- добровольное информированное согласие клиента на проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с законодательными актами;
- отказ от реабилитационных мероприятий;
- обращение с жалобой к должностным лицам Центра, а также к должностным лицам вышестоящих органов;
- сохранение работниками Центра в тайне информации полученной в ходе реабилитационного процесса (состояние здоровья, диагноз и иные сведения), за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- получение в доступной для него форме полной информации о применяемых направлениях, формах и технологиях реабилитации, а также на выбор лиц, которым может быть передана информация о состоянии его здоровья.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

5.1. Клиент (сопровождающее лицо) обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Центра для получателей социальных услуг и сопровождающих лиц;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- уважительно относиться к работникам Центра и другим лицам, участвующим в процессе реабилитации;
- уважительно относиться к другим клиентам;
- представлять врачам Центра известную ему достоверную информацию о состоянии своего здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- неукоснительно и добросовестно выполнять все реабилитационные мероприятия, назначенные специалистами в соответствии с ИППСУ;
- сотрудничать с врачами и другими сотрудниками Центра на всех этапах реабилитации;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;

	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

- не допускать фактов курения в любых местах на территории в здании и на территории Центра, кроме специально для этого отведенных;
- строго соблюдать расписание реабилитационных мероприятий, не допускать опоздания более, чем на 10 мин., в противном случае оказание услуги будет отменено;
- предупреждать специалистов консультативно-приёмного отделения о возможном отсутствии на реабилитационных мероприятиях. В случае отсутствия Клиента по уважительной причине (болезнь, госпитализация, незапланированное ранее посещение консультаций врачей в медицинских учреждениях и т.п.) услуга оказывается ему в другое время, предварительно согласованное с заведующим отделением. При пропуске реабилитационных мероприятий по неуважительным причинам курс реабилитации Клиенту не продлевается, оплата за не оказанную услугу не компенсируется;
- не допускать нахождения в здании и на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.


5.2. Умышленная порча имущества Центра влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЦЕНТРОМ

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

6.1. В случае конфликтных ситуаций клиент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к любому руководителю Центра.

6.2. 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.

	ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Министерство социальной политики Свердловской области
	ГАУ СО "Областной центр реабилитации инвалидов"
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА	
СМК	ГОСТ ISO 9001-2011

6.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

6.4. 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.

6.5. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которые направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.7. Письменное обращение, поступившее в приемную директора, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

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

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА С КЛИЕНТОМ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА,

За нарушение правил внутреннего распорядка Клиентом или сопровождающим его лицом, следует незамедлительное расторжение Договора с Клиентом на оказание социальных услуг, выписка из Центра и доведение данного факта до Управления социальной политики, определившего нуждаемость данного Клиента в социальном обслуживании.