

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

ПРИКАЗ

«28» 12 2024 г.

№ 141

**О внесении изменений в приказ
от 3 июля 2019 года № 59а
МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Шебекинского муниципального округа»**

В целях реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Шебекинского муниципального округа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Белгородской области от 05 декабря 2014 года № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 450-пп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 23 мая 2022 года № 302-пп «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия участников системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановлением Правительства Белгородской области от 27 февраля 2023 года № 107-пп «О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», приказа Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области и Министерства здравоохранения Белгородской области от 21 октября 2024 года № 1185/323 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку взаимодействия участников системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами», приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 15 марта 2022 года № 106 «О создании Координационного центра системы долговременного ухода»,

приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 06 ноября 2024 года № 352 «Об организации сопровождаемого проживания инвалидов в Белгородской области», приказом управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа от 22 марта 2022 года № 114 «О создании службы системы долговременного ухода», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа», а также в целях внедрения новых видов социальных услуг, **приказываю:**

1. Пункт 2 приказа от 3 июля 2019 года № 59а изложить в следующей редакции: утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа».

2. Остальные пункты приказа от 03 июля 2019 года № 59а оставить без изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа» Безменову Н.А.

Директор центра

Л.И. Боровская

« 28 » 12 Л.И. Боровская
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Белгородской области от 05 декабря 2014 года № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 450-пп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 23 мая 2022 года № 302-пп «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия участников системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановлением Правительства Белгородской области от 27 февраля 2023 года № 107-пп «О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», приказа Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области и Министерства здравоохранения Белгородской области от 21 октября 2024 года № 1185/323 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку взаимодействия участников системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами», приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 15 марта 2022 года № 106 «О создании Координационного центра системы долговременного ухода», приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской

области от 06 ноября 2024 года № 352 «Об организации сопровождаемого проживания инвалидов в Белгородской области», приказом управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа от 23 марта 2022 года № 114 «О создании службы системы долговременного ухода на территории Шебекинского городского округа», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения, создается в целях предоставления социальных услуг, необходимых для улучшения условий жизнедеятельности граждан, и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности и предоставления дополнительных социальных услуг.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями Правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение выполняет возложенные функции во взаимодействии с министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другими подразделениями Учреждения, управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа, региональным и территориальным координационными центрами, органами местного самоуправления Шебекинского муниципального округа, медицинскими организациями, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы способствующими выполнению основных задач и функций Отделения, гражданами, осуществляющими уход.

1.5. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Учреждением обеспечивается информационная открытость при предоставлении социальных услуг установленная законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

Учреждение бесплатно в доступной форме осуществляет информирование граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому, об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, дополнительных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, дополнительных социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

Информирование осуществляется Учреждением с использованием электронной или телефонной связи, сети Интернет, посредством размещения информации на своем официальном сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации, посредством консультирования граждан на личном приеме, иными общедоступными способами.

1.7. Учреждением обеспечиваются требования доступности для инвалидов при предоставлении социальных услуг установленные законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

2. Организация деятельности Отделения

2.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением.

2.2. Заведующий отделением:

- руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.3. Заведующий Отделением осуществляют планирование работы Отделения ежеквартально.

2.4. Планы работ Отделения утверждаются директором Учреждения.

2.5. В Отделении организуется работа специалистов в соответствии с должностной инструкцией.

2.6. Права и обязанности работников Отделения определены трудовым договором, должностной инструкцией.

2.7. При оказании социальных услуг на основании дифференцированного подхода к количеству получателей социальных услуг в зависимости от состояния их здоровья рекомендуемый норматив численности получателей социальных услуг, обслуживаемых одним социальным работником составляет:

1 уровень - 14 человек при 40-часовой рабочей неделе, 12 человек при 36-часовой рабочей неделе;

2 уровень - 7 человек при 40-часовой рабочей неделе, 6 человек при 36-часовой рабочей неделе;

3 уровень - 3 человека при 40-часовой рабочей неделе, 3 человека при 36-часовой рабочей неделе;

4 уровень - 2 человека при 40-часовой рабочей неделе, 2 человека при 36-часовой рабочей неделе;

5 уровень - 1 человек при 40-часовой рабочей неделе, 1 человек при 36-часовой рабочей неделе.

6 уровень – не более 2 человек в одной семье.

2.8. Частота посещений получателей социальных услуг, обслуживаемых с учетом дифференцированного подхода к оценке состояния их здоровья:

1 уровень - 2 раза в неделю;

2 уровень - 3 раза в неделю;

3 уровень - 5 раз в неделю;

4 уровень - 5 раз в неделю;

5 уровень - 5 раз в неделю;

6 уровень – 7 раз в неделю.

2.9. Факт оказания социальной услуги социальным работником фиксируется в дневнике социального работника с указанием наименования услуги, даты ее

оказания и заверяется подписью получателя социальной услуги и социального работника.

2.10. Факт оказания социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода фиксируется в дневнике ухода гражданина, нуждающегося в уходе.

2.11. Учреждение вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, помощника по уходу.

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основные задачи Отделения

3.1.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в уходе и включение их в систему долговременного ухода, в том числе совместно с органами здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными организациями и объединениями.

3.1.2. Участие в привлечении в установленном законодательством Российской Федерации порядке различных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи получателям социальных услуг.

3.1.3. Участие в установленном порядке в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа Белгородской области.

3.1.4. Соблюдение обязательных требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Информирование граждан, нуждающихся в уходе, о социальном пакете долговременного ухода и порядке его предоставления в рамках подомовых (поквартирных) обходов граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.6. Участие специалистов Отделения в работе мобильной междисциплинарной бригады.

3.1.7. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг.

3.1.8. Изучение и внедрение эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания в практику работы Отделения.

3.1.9. Разработка, внедрение программ и проектов в области социального обслуживания.

3.1.10. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3.2. Основные функции Отделения

3.2.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с перечнем, утвержденным нормативным правовым актом Белгородской области: социально – бытовых, социально – медицинских, социально – психологических, социально – педагогических, социально – правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.2.2. Предоставление дополнительных социальных услуг за плату, не входящих в перечень социальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов государственной власти Белгородской области.

3.2.3. Предоставление социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода.

3.2.4. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

3.2.5. Предоставление услуг мобильной социальной службы: информирование, консультирование граждан по оказанию различных услуг приоритетно в отдаленных, труднодоступных территориях; выявление потребности граждан в конкретных социальных услугах, организация предоставления комплексно по месту жительства необходимых услуг и (или) оказания содействия в их получении).

4. Порядок социального обслуживания

4.1. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законного представителя.

4.2. Для предоставления социальных услуг, в том числе по уходу получатель социальных услуг либо его законный представитель лично предоставляет в Учреждение следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (законного представителя);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

в) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания;

г) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

д) индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

е) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

ж) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода;

з) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно согласно Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 года № 1873.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы (либо их отсутствие) в отдельно поданном заявлении.

Сведения о составе семьи декларируются по форме утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 № 587 –пп «О предоставлении сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки в Белгородской области».

и) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 2 мая 2023 года № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний».

При предъявлении подлинников Учреждение самостоятельно заверяет копии документов, представленных заявителем. Достоверность сведений, указанных в настоящем пункте может быть проверена поставщиком социальных услуг.

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа передает в Учреждение копию анкеты – опросника, копию индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заверенные надлежащим образом.

Поставщик социальных услуг в индивидуальной программе предоставления социальных услуг получателя, в день заключения договора о предоставлении социальных услуг, ставит отметку о начале и окончании предоставления социальных услуг и возвращает ее получателю социальных услуг.

Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателя социальных услуг с соответствующими отметками хранится у поставщика социальных услуг.

4.3. Документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством в соответствии с пунктом 3.4 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.4. Основанием для заключения договора о предоставлении социальных услуг является индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению на срок реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг. В день заключения договора о предоставлении социальных услуг в индивидуальной программе предоставления социальных услуг получателя и в копии, заверенной управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа ставится отметка о начале и окончании предоставления социальных услуг.

4.5. При заключении договора о предоставлении социальных услуг Учреждение знакомит под роспись получателя с правилами поведения при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Правила поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.6. В течение суток с даты предоставления индивидуальной программы оформляется приказ о зачислении на социальное обслуживание.

4.7. На каждого получателя социальных услуг в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении социальных услуг формируется личное дело, которое в процессе предоставления социальных услуг ведется согласно описи и архивируется в соответствии с законодательством Российской Федерации после окончания их предоставления. Срок хранения личного дела получателя социальных услуг определяется номенклатурой дел Учреждения.

В личном деле получателя социальных услуг подлежат учету следующие документы:

- а) документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.14, 4.24 настоящего Положения;
- б) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- в) заверенная копия анкеты – опросника;
- г) договор о предоставлении социальных услуг, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора;
- д) правила поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- е) акты проверки качества предоставления социальных услуг;
- ж) докладные записки работников, копии заявлений получателя социальной услуги по вопросам социального обслуживания;
- з) иные документы, образующиеся в процессе предоставления социальных услуг.

4.8. При заключении договора о предоставлении социальных услуг Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его заключения уведомляет управление социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа. Форма уведомления определяется нормативным правовым актом Белгородской области.

4.9. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату.

4.10. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.11. Плата за предоставление социальных услуг устанавливается нормативным правовым актом Правительства Белгородской области, приказом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, и производится путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа через социального работника Отделения, специалиста по социальной работе Отделения в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

4.12. В случае изменения размера платы за предоставление социальных услуг по основаниям, предусмотренным законодательством Белгородской области, в договор о предоставлении социальных услуг вносятся изменения в части изменения размера платы, которые оформляются дополнительным соглашением.

4.13. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с графиком посещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

График посещения составляется специалистом по социальной работе с последующим утверждением руководителем Учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности специалиста по социальной работе график посещения составляется заведующим Отделением. В случае постоянного снятия получателя с социального обслуживания пересмотр графика осуществляется в течение суток.

4.14. Предоставление социальных услуг может быть временно приостановлено на основании письменного заявления получателя социальных услуг либо служебной записки социального работника Отделения, специалиста по социальной работе Отделения, заведующего Отделением.

Порядок временного приостановления предоставления социальных услуг, а также возобновления предоставления социальных услуг устанавливается нормативным правовым актом Белгородской области.

Возобновление предоставления социальных услуг осуществляется на основании личного письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) в порядке, установленном законодательством Белгородской области.

4.15. При пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней после возникновения оснований (обстоятельств) направляет в управление социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа информацию о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, по форме утвержденной нормативным правовым актом Белгородской области, и экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, который выдан получателю социальных услуг.

4.16. Получателям социальных услуг по их желанию могут предоставляться дополнительные социальные услуги за плату.

4.17. Дополнительные социальные услуги оказываются в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации Шебекинского муниципального округа Белгородской области.

4.18. Дополнительные социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении дополнительных социальных услуг, который заключается один раз на период действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг. При возникновении потребности у получателя

социальных услуг в дополнительных социальных услугах перечень необходимых дополнительных социальных услуг определяется дополнительным соглашением к договору о предоставлении дополнительных социальных услуг, которое является неотъемлемой частью договора.

Форма договора о предоставлении дополнительных социальных услуг и дополнительного соглашения к нему приводится в приложении 3 к настоящему Положению.

4.19. Плата за предоставление дополнительных социальных услуг устанавливается постановлением администрации Шебекинского городского округа (№ 989 от 28 июня 2019 года), и производится путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа заказчиком или через социального работника Отделения, специалиста по социальной работе Отделения, в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4.20. Документами, подтверждающими оплату за предоставленные социальные услуги, дополнительные социальные услуги является приходный кассовый ордер и кассовый чек, выданный контрольно - кассовой техникой.

При проведении оплаты через контрольно – кассовую технику первый экземпляр квитанции к приходному кассовому ордеру и кассовый чек предоставляются получателю социальных услуг.

Вторые экземпляры квитанций приобщаются к данным бухгалтерского учета.

4.21. Порядок приема, оформления и сдачи денежных средств, полученных за предоставленные социальные услуги, дополнительные социальные услуги в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Шебекинского муниципального округа, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.22. Учреждением обеспечивается внедрение системы внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг, в том числе социальных услуг по уходу.

В Учреждении создана служба внутреннего контроля качества социальных услуг.

Положения о системе контроля качества социальных услуг и о службе внутреннего контроля качества социальных услуг утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Заведующим Отделения и специалистами по социальной работе Отделения ежемесячно проводятся выездные проверки качества предоставления социальных услуг. Проверки проводятся на основании утвержденного руководителем Учреждения графика. График проверок разрабатывается специалистами по социальной работе Отделения, заведующим Отделением ежеквартально.

4.23. Обязательства по предоставлению социальных услуг прекращаются по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

4.24. Получатель может отказаться от предоставления социального обслуживания, социальных услуг по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.25. При предоставлении социальных услуг социальные работники Отделения ведут следующие отчетные документы:

- а) график посещения получателей социальных услуг в разрезе рабочей недели, утвержденный руководителем Учреждения;
- б) дневник социального работника;
- в) ежемесячный отчет по каждому получателю социальных услуг с указанием количества посещений, количества предоставленных услуг в разрезе услуг, условий оказания (бесплатно, частичная оплата), суммы оплаты и иных сведений;
- г) заполняют договоры о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, дополнительные соглашения к ним.

4.26. Учреждение на основании отчетных документов социальных работников в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным периодом (месяц), составляет ежемесячный отчет с указанием общего количества посещений, количества предоставленных услуг в разрезе услуг, количества граждан, обслуживаемых бесплатно и на условиях оплаты, суммы оплаты и иных сведений.

5. Порядок предоставления социальных услуг по уходу

5.1. Отделение является участником системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

Руководитель Учреждения приказом назначает работников учреждения организаторами ухода, которые организуют работу помощников по уходу и осуществляют контроль за предоставлением гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

Должностные обязанности организатора ухода предусмотрены должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору.

Помощник по уходу, организатор ухода обязаны соблюдать принципы и правила корпоративной этики, предусмотренные приложением 5 Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

5.2. На базе Отделения предоставляются социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода.

5.3. Социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются в целях обеспечения гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности, а также содействия гражданам, осуществляющим уход на основе родственных, соседских или дружеских связей.

Социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода предоставляются в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг и договором по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению. Получатели социальных услуг, которым предоставляются социальные услуги могут быть одновременно признаны нуждающимися в социальных услугах по уходу. Социальное обслуживание осуществляется на основании договоров по формам согласно приложению 1 и 6 к настоящему Положению.

5.4. Социальный пакет длительного ухода предоставляется получателям социальных услуг, нуждающимся в уходе бесплатно, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

5.5. Социальные услуги по уходу предоставляются помощником по уходу в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет длительного ухода, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и дневником ухода гражданина, нуждающегося в уходе.

5.6. Объем социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет длительного ухода, определяется в соответствии с уровнем нуждаемости гражданина в уходе и измеряется в часах (минутах) в неделю.

При установлении гражданину первого уровня нуждаемости в уходе социальный пакет длительного ухода предоставляется в объеме до 14 часов в неделю (до 840 минут).

При установлении гражданину второго уровня нуждаемости в уходе социальный пакет длительного ухода предоставляется в объеме до 21 часа в неделю (до 1260 минут).

При установлении гражданину третьего уровня нуждаемости в уходе социальный пакет длительного ухода предоставляется в объеме до 28 часов в неделю (до 1680 минут).

Суммарное время, требуемое для предоставления всех социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет длительного ухода, не может превышать предельный объем социального пакета длительного ухода, установленный для каждого уровня нуждаемости в уходе.

В случае, если суммарное время меньше объема социального пакета длительного ухода, назначенного гражданину, то избыток времени используют для увеличения объема и периодичности предоставления наиболее трудоемких социальных услуг по уходу.

5.7. Социальные услуги по уходу предоставляются на основании дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг, в соответствии с графиком работы помощников по уходу.

5.8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг и дополнение к индивидуальной программе пересматриваются в зависимости от изменения индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, но не реже одного раза в год.

5.9. График работы помощников по уходу составляется специалистом по социальной работе (по согласованию с организатором ухода) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, и хранится в дневнике ухода.

На период отпуска или временной нетрудоспособности специалиста по социальной работе графики составляются организатором ухода.

На период отпуска или временной нетрудоспособности специалиста по социальной работе или организатора ухода график составляется заведующим Отделением.

В случае постоянного снятия получателя с социального обслуживания пересмотр графиков осуществляется в течение суток.

График предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, определяется по согласованию с гражданином, нуждающимся в уходе, или его законным представителем, а также с помощником по уходу, и может составлять:

до 2 раз в день 3-7 дней при наличии у гражданина первого или второго уровня нуждаемости в уходе;

до 3 раз в день 5-7 дней в неделю при наличии у гражданина второго или третьего уровня нуждаемости в уходе.

Помощники по уходу с графиками, указанными в настоящем пункте ознакомлены под роспись.

Деятельность помощников по уходу регламентируется настоящим Положением и Порядком деятельности помощников по уходу в рамках реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

5.10. Социальные услуги по уходу вносятся в дневник ухода гражданина, нуждающегося в уходе. Заполнение дневника ухода осуществляется всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг. При заполнении дневника ухода помощник по уходу осуществляет ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием гражданина и выполнения медицинских рекомендаций.

Форма дневника ухода утверждается нормативным правовым актом Белгородской области.

5.11. Помощник по уходу взаимодействует с медицинским работником в случае изменения состояния здоровья гражданина, включенного в систему долговременного ухода, в том числе при ухудшении (резком изменении параметров, от исходных) состояния его здоровья.

Помощник по уходу информирует Учреждение о каждом вызове медицинском работника, скорой медицинской помощи, а также об экстренной госпитализации гражданина, нуждающегося в уходе.

При выявлении ухудшения состояния здоровья гражданина, нуждающегося в уходе, и необходимости оказания ему медицинской помощи помощник по уходу, в день выявления передает сведения о гражданине участковому врачу (фельдшеру), участковой медицинской сестре территориального участка медицинской организации по систематическому наблюдению за здоровьем гражданина, нуждающегося в уходе, по месту проживания (пребывания) гражданина посредством телефонной связи.

5.12. В личном деле получателя социальных услуг, нуждающегося в уходе, подлежат учету следующие документы:

- а) документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.24 настоящего Положения;
- б) копии индивидуальной программы предоставления социальных услуг, дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- в) копия заверенной анкеты - опросника;
- г) договоры, соглашения об изменении договора, соглашение о расторжении договора;
- д) акты проверки качества предоставления социальных услуг;
- е) докладные записки работников, копии заявлений получателя социальных услуг по уходу по вопросам социального обслуживания;
- ж) план – отчет предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода за отчетный период;
- з) иные документы, образующиеся в процессе предоставления социальных услуг по уходу.

При одновременном предоставлении социальных услуг и социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, социальным

работником и помощником по уходу, специалистом по социальной работе на одного получателя формируется два личных дела.

5.13. При поступлении от помощника по уходу информации о возникновении у обслуживаемого им гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, организатор ухода инициирует обращение в территориальный координационный центр для рассмотрения вопроса о пересмотре дополнения к индивидуальной программе и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

5.14. Основанием для исключения получателя социальных услуг из системы долговременного ухода является утрата данным гражданином права на социальное обслуживание либо отказ от социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода.

5.15. Отказ от социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг по уходу.

5.16. При предоставлении социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода помощники по уходу Отделений ведут следующие отчетные документы:

- а) график работы помощника по уходу;
- б) дневник ухода;
- в) ежемесячный отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (приложение 8) к настоящему Положению по каждому получателю социальных услуг.

5.16. Порядок предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в систему долговременного ухода регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Белгородской области, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

6. Порядок ведения дневников социальных работников, помощников по уходу

6.1. Дневник социального работника, дневник ухода гражданина, нуждающегося в уходе (далее - Дневник) являются отчетными документами социальных работников, помощников по уходу Отделения.

6.2. Дневник социального работника ведется на каждого получателя социальных услуг по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению и служит подтверждением предоставления социальных услуг, дополнительных социальных услуг в полном объеме.

6.3. Дневник ухода гражданина, нуждающегося в уходе, ведется на каждого получателя социальных услуг по форме утвержденной законодательством Российской Федерации и служит подтверждением предоставления социальных услуг по уходу.

6.4. Сведения, изложенные в Дневниках являются:

- подтверждением предоставления социальных услуг, дополнительных социальных услуг, социальных услуг по уходу получателю социальных услуг;
- основанием для учета предоставленных услуг и внесения сведений в Регистр получателей социальных услуг;
- основанием для обоснования ежемесячного отчета;
- объектом внутреннего контроля качества.

6.5. Заведующий Отделением, специалист по социальной работе Отделения, организатор ухода контролируют ведение Дневника, соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике и в ежемесячном отчете социального работника, помощника по уходу.

6.6. Проверка Дневников осуществляется специалистом по социальной работе ежеквартально с указанием даты и подписи проверяющего.

6.7. Дневник является собственностью Учреждения и в период социального обслуживания находится дома у получателя социальных услуг. В случае временного прекращения социального обслуживания Дневник находится дома у получателя социальных услуг.

6.8. После окончательного заполнения или прекращения социального обслуживания Дневник передается специалисту по социальной работе Отделения для архивирования. Специалист по социальной работе обеспечивает социального работника, помощника по уходу новым Дневником.

7. Права Отделения

Отделение имеет право:

7.1. Запрашивать от граждан получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

7.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

7.4. Составлять базу данных обслуживаемых граждан для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

7.5. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

8. Контроль за предоставлением социальных услуг

8.1. Контроль качества социального обслуживания, условий и сроков оказания социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, заведующим Отделением, специалистами по социальной работе Отделения, социальными работниками, помощниками по уходу.

8.2. Контроль соблюдения социальными работниками, помощниками по уходу графика посещения получателей социальных услуг, графика предоставления социальных услуг по уходу осуществляется заместителем директора Учреждения, заведующим Отделением, специалистом по социальной работе.

8.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

8.4. Результаты проверки оформляются актом проверки качества предоставляемых услуг. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

9. Ответственность

Отделение несет ответственность:

9.1. Отделение несет ответственность за ненадлежащее качество предоставляемых социальных услуг, за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированный отказ в предоставлении социальных услуг.

9.2. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор о предоставлении социальных услуг на дому

г. Шебекино, ул. Ленина, д.10

_____. _____. 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Центра _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
именуемый _____ в _____ дальнейшем _____ «Заказчик»

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающая по адресу: _____
(адрес места жительства Заказчика)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
действующего на основании _____
(основание правомочия)

проживающий по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.

2. Перечень, сроки (график посещения получателей социальных услуг сотрудником поставщика социальных услуг) и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг: _____
(указывается адрес места оказания услуг)

4. Услуги предоставляются в рабочие дни согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и в соответствии с правилами внутреннего распорядка

Исполнителя в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов по московскому времени. Время обеденного перерыва социальных работников с _____ до _____ часов.

5. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон

6. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

7. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в форме социального обслуживания на дому, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законодательством Белгородской области, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

8. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с законодательством Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014г. № 43, ст. 5910);

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором – в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания на дому;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного законодательством Белгородской области.

10. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

11. Стоимость Услуг, настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

12. Заказчик осуществляет оплату Услуг ежемесячно не позднее 3 (трех) дней после получения пенсии, через социального работника или заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Исполнителя.

Оплата услуг: за наличный расчет; в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII.

Услуги предоставляются платно/бесплатно.
(нужное подчеркнуть)

IV. Основания изменения и расторжения Договора

13. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

16. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

17. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует по _____ Г.
(указать срок)

18. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения, место жительства), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа» 309290, Белгородская область г. Шебекино, ул. Ленина, д.10 БИК 011403102 ИНН 3120100718 л/с 20266UZШ82 р/с 03234643145500002600 в УФК по Белгородской области	Заказчик _____ (Ф.И.О.) Данные документа, удостоверяющего личность _____ Адрес места жительства Заказчика _____ _____ (Ф.И.О. законного представителя) Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика _____ Адрес места жительства законного представителя Заказчика _____
Директор Центра _____ / _____ М.П. _____	_____ (Фамилия, инициалы) _____ / _____ (личная подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа»

График

посещения получателей социальных услуг сотрудником поставщика социальных услуг

Ф.И.О. социального работника

№ п/п	Ф.И.О.	Уровень обслужи вания (пакет услуг/ выборочные услуги)	Дни недели									
			понедельни к		вторник		среда		четверг		пятница	
			при ход	уход	при ход	уход	при ход	уход	при ход	уход	при ход	уход

Социальный работник

(подпись) И.О. Фамилия

Специалист по социальной работе

(подпись) И.О. Фамилия

Договор о предоставлении дополнительных услуг в форме социального обслуживания на дому

г. Шебекино, ул. Ленина, д.10

_____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Центра _____, действующего на основании Устава с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, именуемый в дальнейшем "Заказчик,
проживающий по адресу: _____

_____ (адрес места жительства Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется на основании настоящего Договора оказывать Заказчику услуги в соответствии с Перечнем и тарифами на дополнительные платные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг гражданам в форме социального обслуживания на дому, утверждёнными постановлением администрации Шебекинского муниципального округа от 28.06.2019 г. № 989-пп.

2. Исполнитель обязуется оказать следующие платные социальные услуги:

3. Сроки и условия предоставления дополнительных платных социальных услуг устанавливаются в соответствии с настоящим Договором и соглашением на получение дополнительных платных социальных услуг, с указанием наименования услуги, количества услуг и расчета оплаты за оказанные дополнительные социальные услуги.

4 Место оказания социальных услуг _____

_____ (указывается адрес места оказания услуг)

5. Услуги предоставляются в рабочие дни согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и в соответствии с правилами внутреннего распорядка Исполнителя в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов по московскому времени. Время обеденного перерыва социальных работников с _____ до _____ часов.

II. Взаимодействие Сторон

6. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти.

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика.

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также размером их оплаты;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) оказывать Услуги согласно соглашению на получение дополнительных платных услуг в зависимости от сложности Услуги и наличия оборудования для выполнения работ.

7. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

8. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

9. Заказчик обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с законодательством Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти.

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного законодательством Белгородской области.

10. Заказчик имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

11. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, определяется соглашением на получение дополнительных платных услуг в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации Шебекинского городского округа от 28.06.2019 г. № 989-пп.

12. Заказчик осуществляет оплату Услуг Исполнителю непосредственно после выполнения работ за наличный расчет через социального работника или специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

13. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

16. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

17. Настоящий Договор о предоставлении дополнительных социальных услуг заключается 1 раз на период действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг и вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре).

18. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения, место жительства), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа» 309290, Белгородская область г. Шебекино, ул. Ленина, д.10 БИК 011403102 ИНН 3120100718 л/с 20266UZH82 р/с 03234643145500002600 в УФК по Белгородской области	Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика <i>паспорт</i> _____ Адрес места жительства Заказчика _____ (Ф.И.О. законного представителя Заказчика) Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика _____ Адрес места жительства законного представителя Заказчика _____
Директор Центра _____ М.П. _____	_____/_____/_____ (Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Соглашение на получение дополнительных платных услуг (составляется в двух экземплярах)

Я, _____
(Ф.И.О. заказчика)

прошу предоставлять мне услуги, не вошедшие в Перечень услуг
с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года:

№ п/п	Наименование услуг	Количество оказанных услуг	Цена 1 услуги	Стоимость услуг

Учреждение МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа»
(наименование исполнителя)

обязуется исполнить указанные услуги в срок _____ дней после произведения оплаты

(дата подписания соглашения)

(подпись Заказчика)

(подпись, расшифровка подписи Исполнителя)

Директору МБУССЗН
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Шебекинского
муниципального округа»

Ф.И.О. _____

(адрес проживания)

Заявление

Прошу Вас расторгнуть со мной договор на социальное обслуживание на дому от
« ____ » _____ 20__ г. на основании п. 13, указанного договора
с « ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 5

Журнал
входящих документов (регистрация заявлений)

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Ф.И.О заявителя	Краткое содержание документа

Договор о предоставлении социальных услуг на дому

г. Шебекино, ул. Ленина, д.10

_____ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Центра _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий по адресу:

(адрес места жительства Заказчика)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного
представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(основание правомочия)

проживающий по адресу: _____

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами,
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги по уходу, входящие в социальный пакет долговременного ухода Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа (приложение 1)) и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (приложение 2), которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Перечень, сроки (график посещения получателей социальных услуг сотрудником поставщика социальных услуг) и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями,

предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг: _____

(указывается адрес места оказания услуг)

4. Услуги предоставляются в рабочие дни согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и в соответствии с правилами внутреннего распорядка Исполнителя в рабочее время с _____ до _____ часов по московскому времени. Время обеденного перерыва помощника по уходу с _____ до _____ часов.

II. Взаимодействие Сторон

5. Исполнитель обязан:

- а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;
- б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;
- в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;
- д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;
- е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;
- ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

- а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в форме социального обслуживания на дому, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;
- б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;
- в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить

исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с законодательством Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказа от 23 декабря 2024 года № 1410-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2025 год»;

в) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

г) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

д) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного законодательством Белгородской области.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

10. Услуги входящие в социальный пакет долговременного ухода предоставляется гражданам, нуждающимся в уходе, бесплатно в форме социального обслуживания на дому, в соответствии с индивидуальной потребностью гражданина в уходе и уровнем его нуждаемости в уходе.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

11. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим

законодательством Российской Федерации, либо в случае возникновения обстоятельств, которые улучшили условия жизнедеятельности, по результатам определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах по уходу.

13. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

14. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

15. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует по _____ (указать срок)

16. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения, место жительства), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского муниципального округа» 309290, Белгородская область г. Шебекино, ул. Ленина, д.10 БИК 011403102 ИНН 3120100718 л/с 20266UZ1182 р/с 40701810845251001039 в УФК по Белгородской области	(Ф.И.О.) Данные документа, удостоверяющего личность Адрес места жительства Заказчика (Ф.И.О. законного представителя) Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика Адрес места жительства законного представителя Заказчика
Директор Центра Боровская Л.И. / _____ м.п.	_____ (Фамилия, инициалы) _____ (личная подпись)

ГРАФИК РАБОТЫ ПОМОЩНИКОВ ПО УХОДУ

с _____ 20__ г.
(месяц)

№ посещения	Время начала и окончания посещения	ФИО помощников по уходу (по дням недели) ⁴						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

⁴Вносятся ФИО всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе

Отчет
о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных
в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину
бесплатно в форме социального обслуживания на дому

за _____ 20__ г.
 (месяц)

№ _____

 (дата составления)

Поставщик социальных услуг: _____
 (наименование организации)

Получатель социальных услуг по уходу: _____
 (ФИО)

Дополнение к индивидуальной программе
 от _____ № _____

1. Отчет помощника по уходу: _____
 (ФИО)

1.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода	
1.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах)	
1.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах)	
Наименование ¹	Общее количество

1.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) _____

Помощник по уходу:

Получатель
 социальных услуг по
 уходу:

 (подпись)

 (ФИО)

 (подпись)

 (ФИО)

Отчет помощника по уходу: _____
 (ФИО)

Помощник по уходу:

Получатель
социальных услуг по
уходу:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Организатор ухода:

(подпись)

(ФИО)

М. П.

(дата составления дополнения к ИППСУ)

Приложение 9

Дневник социального работника, предоставляющего гражданам социальные услуги на дому**Информация о предоставлении услуг социального обслуживания на дому**

Дата посещения	Перечень оказанных услуг	Подпись социального работника	Подпись получателя социальных услуг