

**Утверждено:
Приказом директора МБУССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Ракитянского района»**

от « 21 » марта 2023 г. № 7А

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общее положение

1.1. Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 929 « О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2022 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2014 года № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в 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», распоряжением администрации Ракитянского района Белгородской области от 20 марта 2023 года № 288 « О создании Координационного центра системы долговременного ухода», иными нормативно правовыми актами Белгородской области, Уставом муниципального бюджетного учреждения « Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее- Отделение) является структурными подразделениями 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 руководствуются 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 Ракитянского района, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, управлением социальной защиты населения администрации Ракитянского района, органами местного самоуправления Ракитянского района, общественными иными объединениями и организациями независимо от их

организационно- правовой формы способствующими выполнению основных задач и функций Отделения.

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.

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. Территория, обслуживаемая социальными работниками Отделения, указывается в графике посещения получателей социальных услуг и формируется с учетом компактности проживания получателей социальных услуг.

2.10. 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.

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

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основные задачи Отделения

3.1.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, 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 Ракитянского района Белгородской области.

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

3.1.5. Реализация стационарозамещающих технологий на территории Ракитянского района в целях повышения качества жизни пожилых граждан и инвалидов, максимального продления их пребывания в семейной обстановке, укрепления традиций взаимопомощи, профилактики социального одиночества.

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

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

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

3.1.9. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3.2. Основные функции Отделения

3.2.1. Предоставление социальных услуг 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, входящих 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. Организация приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии с Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Белгородской области, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Белгородской области.

3.2.6. Предоставление услуг с использованием технологии «Санаторий на дому» гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому.

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 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, фактического проживания получателя социальных услуг;

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 18 октября 2014 года № 1075. 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;

и) медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10. Медицинские противопоказания, в связи с наличием которых получателю социальных услуг отказывается, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг по 1,2,3,4 и 5 уровню социального обслуживания устанавливаются нормативным правовым актом Белгородской области;

к) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

При предъявлении подлинников Учреждение самостоятельно заверяет копии документов, представленных заявителем. Документ, указанный в подпункте «и)» настоящего пункта предъявляется в подлинном экземпляре и остается в личном деле, формируемом Учреждением.

4.3. Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);

б) информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;

в) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

Учреждением один раз в год производится перерасчет размера платы за предоставление социальных услуг при изменении установленной в Белгородской области предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, или тарифов на социальные услуги, или при изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг исходя из суммы доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (при их наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перерасчета. Перерасчет производится на основании межведомственного взаимодействия.

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 ставится отметка о начале и окончании предоставления социальных услуг. Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, с соответствующими отметками хранится в личном деле получателя 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, 4.8, 4.23 настоящего Положения;
- б) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- в) договор о предоставлении социальных услуг, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора;
- г) правила поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- д) акты проверки качества предоставления социальных услуг;
- е) докладные записки работников, копии заявлений получателя социальной услуги по вопросам социального обслуживания;
- ж) 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 Ракитянского района. 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 и производится путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района через социального работника Отделения, специалиста по социальной работе Отделения или заведующего Отделением 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, утвержденным руководителем Учреждения 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.

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 Ракитянского района 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 решением Муниципального совета Ракитянского района 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 производится путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района через социального работника Отделения, специалиста по социальной работе Отделения или заведующего Отделением в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4.20. Документами, подтверждающими оплату за предоставленные социальные услуги, дополнительные социальные услуги являются:

- квитанция по форме, утвержденная законодательством Российской Федерации;
- квитанция к приходному кассовому ордеру и кассовый чек, выданный контрольно-кассовой техникой;

При использовании квитанций по форме утвержденной законодательством Российской Федерации первый экземпляр предоставляется получателю социальных услуг.

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 Ракитянского района, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.22. Учреждением обеспечивается внедрение системы внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг.

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.

Заведующими Отделениями 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, заведующими Отделениями 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.

При отказе получателя социальных услуг от предоставления социальных услуг при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение его социального положения, состояния здоровья, Учреждение письменно разъясняет последствия принятого решения получателю социальных услуг или его законному представителю (соответствующая информация направляется Учреждением в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению). Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу получателя социальных услуг.

4.25. Прекращение предоставления социальных услуг оформляется приказом о снятии с социального обслуживания и заключением соглашения о расторжении договора о предоставлении социальных услуг.

В случае смерти получателя социальных услуг или его временном отсутствии по месту жительства оформляется приказ о снятии с социального обслуживания.

4.26. По результатам реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг Учреждение не более чем за 10 (десять) дней до окончания ее срока действия направляет в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района информацию о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, по форме утвержденной нормативным правовым актом Белгородской области.

4.27. Заведующие Отделениями и специалисты по социальной работе Отделения в соответствии с действующим законодательством представляют в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района сведения о формировании регистра получателей социальных услуг.

4.28. При предоставлении социальных услуг социальные работники Отделений ведут следующие отчетные документы:

- а) график посещения получателей социальных услуг в разрезе рабочей неделе, 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 договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, дополнительные соглашения к ним, квитанции.

4.29. Договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг регистрируются в журналах по формам согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.30. Учреждение на основании отчетных документов социальных работников в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным периодом (месяц), утверждает 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.

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

5.3. Включение гражданина (получателя социальных услуг), нуждающегося в уходе и признанного нуждающимся в социальном обслуживании в установленном законом порядке, в систему долговременного ухода осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг по уходу по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.4. Гражданам, на основании договора, предоставляются социальные услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода.

5.5. Социальный пакет долговременного ухода предоставляется получателям социальных услуг, нуждающимся в уходе бесплатно.

5.6. Социальные услуги по уходу предоставляются на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг по уходу, в соответствии с графиком предоставления социальных услуг по уходу, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.7. График предоставления социальных услуг по уходу разрабатывается в порядке, утвержденном пунктом 4.13 настоящего Положения.

5.8. Социальные услуги по уходу вносятся в дневник (отчет) помощника по уходу (сиделки), по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

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

5.10. При предоставлении социальных услуг, входящих в социальный пакет долговременного ухода Отделения ведут следующие отчетные документы:

- а) график предоставления социальных услуг по уходу;
- б) дневник(отчет) помощника по уходу (сиделки);
- в) ежемесячный отчет по каждому получателю социальных услуг с указанием количества посещений, количества предоставленных услуг в разрезе услуг;
- г) заполняют договора о предоставлении социальных услуг по уходу.

5.11. Учреждение на основании отчетных документов помощника по уходу (сиделки) в течении 3 (трех) рабочих дней, следующих за отчетным периодом (месяц), составляет ежемесячный отчет с указанием общего количества посещений, количества предоставленных услуг в разрезе услуг, количества граждан.

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

6. Порядок ведения дневников социальных работников, сиделок

6.1. Дневник (отчет) социального работника (далее - Дневник) является отчетным документом социальных работников, помощника по уходу (сиделки) Отделения.

6.2. Дневник (отчет) ведется на каждого получателя социальных услуг по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и служит подтверждением предоставления социальных услуг, дополнительных социальных услуг.

6.3. Сведения изложенные в Дневнике являются:

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

6.4. Заведующий Отделением, специалист по социальной работе Отделения контролируют ведение Дневника, соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике и в ежемесячном отчете социального работника, помощника по уходу (сиделки).

6.5. Проверка Дневника специалистом по социальной работе осуществляется ежемесячно с указанием даты и подписи проверяющего.

6.6. 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.

6.7. 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 (сиделки) новым Дневником.

6.8. Срок хранения Дневника определяется номенклатурой, утвержденной руководителем Учреждения.

6.9. При длительном отсутствии социального работника (болезнь, отпуск) и замене социального работника в Дневнике должна быть сделана запись о полном расчете с получателем социальных услуг за отработанный период времени.

6.10. Услуга считается не оказанной при отсутствии подписи получателя в соответствующей строке Дневника.

6.11. При утрате Дневника социальный работник составляет служебную записку на имя заведующего Отделением с указанием причины утраты.

7. Реализация стационарозамещающих технологий на территории Ракитянского района

7.1. Отделения реализуют стационарозамещающие технологии на основании нормативных правовых актов Правительства Белгородской области, приказов Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, приказов управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района, локальных нормативных актов Учреждения.

7.2. Работники Отделения участвуют в реализации национальных, федеральных, региональных, муниципальных проектов и целевых программ.

8. Порядок создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Ракитянского района

8.1. На базе Отделений организована работа по созданию приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов.

8.2. Порядок создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, перечень прилагаемых к заявлениям граждан (подопечный, помощник) документов, а также функции Учреждения, реализуемые через Отделения, регламентируются нормативным правовым актом Правительства Белгородской области.

9. Права Отделения

Отделение имеет право:

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

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

9.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

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

9.5. 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.

10. Контроль за предоставлением социальных услуг

10.1. Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, заведующими Отделениями, специалистами по социальной работе Отделений, социальными работниками и помощником по уходу (сиделка).

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

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

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

11. Ответственность

Отделение несет ответственность:

11.1. 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.

11.2. 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 гражданам пожилого
возраста и инвалидам

п. Ракитное

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице директора **Захаровой Ирины Викторовны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ФИО)

_____,
 паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

проживающий по адресу: _____

или его законный представитель _____,

(ФИО законного представителя)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

действующий на основании _____,

(основание правомочия законного представителя)

проживающий по адресу: _____,

(место жительства законного представителя)

именуемого в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Получатель поручает, а Поставщик обязуется оказать социальные услуги на дому и услуги по долговременному уходу Получателю на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, **ИППСУ**), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Получатель обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.

1.2. Сроки 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.

1.3. Место оказания Услуг: _____

(указывается адрес места оказания услуг)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Поставщик обязан:

а) предоставлять Получателю социальные Услуги надлежащего качества в

соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором.

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

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

г) вести учет Услуг, оказанных Получателю.

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

2.2. Поставщик имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Получателю в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Получателя медицинских противопоказаний, указанных в заключение уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Получателя соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдения норм и правил поведения граждан, являющихся получателями социальных услуг на дому;

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

г) в одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе 3 настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Получателя и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленного законом Белгородской области, известив об этом письменно Получателя в течение двух дней со дня таких изменений.

д) производить замену социальных работников и помощников по уходу, осуществляющих социальное обслуживание.

2.3. Поставщик не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.4. Получатель (законный представитель Получателя) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 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, 2014, № 43, ст. 5910);

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

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 Поставщика о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

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

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

з) сообщать Поставщику о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.

2.5. Получатель (законный представитель Получателя) имеет право:

а) на уважительное, гуманное, вежливое и корректное отношение со стороны сотрудников Поставщика;

б) бесплатно получать от Поставщика информацию о правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут оказаны Получателю в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на Услуги и их стоимости для получателя;

в) на отказ от предоставления Услуг (полностью или частично);

г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на защиту своих персональных данных при использовании их Поставщиком;

е) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Поставщиком условий настоящего Договора

3. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

3.2. «Получатель» осуществляет оплату Услуг _____

(указать период оплаты, ежемесячно, ежеквартально, по

полугодиям или иной платежный период в рублях)

(срок оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода,

предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты (за наличный расчет/в безналичном порядке на счет указанный в разделе

7 настоящего Договора, либо указать что Получатель получает Услуги бесплатно «5» (ненужное зачеркнуть)

3.3. Услуги входящие в социальный пакет долговременного ухода предоставляются бесплатно на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2022 года № 781 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2023 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановления Правительства Белгородской области от 11 июля 2022 года № 424-пп «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Белгородской области». Социальные услуги, не входящие в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются гражданам, нуждающимся в уходе, во всех формах социального обслуживания согласно индивидуальной потребности в социальном обслуживании на условиях, установленных статьями 20,31,32 федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо

по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.3. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления поставщиком Получателя об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

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

6. Срок действия Договора и другие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное, не указано в Договоре) и действует до «__» _____ 20__ г.

6.2. Срок действия Договора может быть продлен и пересмотрен с учетом результатов реализованной индивидуальной программы, но не реже чем раз в три года.

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Поставщик:

МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»
309310 Белгородская область, Ракитянский
район,
п. Ракитное, ул. Советская, 6
ИНН3116006173, КПП311601001
ОГРН1113116000117

Директор
И.В.Захарова

М.П.

Получатель:

ФИО получателя

Паспорт: серия _____

(кем, когда) выдан _____

(адрес места жительства Заказчика)

Банковские реквизиты получателя (при наличии)

Ф.И.О. законного представителя получателя (при наличии)

Паспорт: серия _____

(кем, когда) выдан _____

Адрес места жительства законного представителя

Получателя

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Согласен на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” для включения в реестр получателей социальных услуг:

_____ / _____ /

**Договор № _____
предоставления дополнительных социальных услуг**

п. Ракитное

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Захаровой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» паспорт серия _____ № _____
выданный _____.

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства Заказчика)

в лице _____,

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

паспорт серия _____ № _____ выданный _____.

действующего на основании _____,

(основание правомочия)

проживающий по адресу: _____,

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

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику дополнительные социальные услуги (далее – Услуги), а Заказчик обязуется оплатить предоставленные Услуги в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Услуги предоставляются Заказчику в соответствии с Перечнем дополнительных социальных услуг (Приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место предоставления Услуг: _____.

1.4. Режим работы социального работника, предоставляющего Услуги определяется правилами внутреннего трудового распорядка Исполнителя. День недели, время обслуживания определяется графиком посещения.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставить Заказчику Услуги в объеме, определяемом его нуждаемостью и надлежащего качества.

2.1.2. Предоставить бесплатно в доступной форме Заказчику информацию о его правах и обязанностях, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

2.1.3. Информировать Заказчика обо всех возникающих обстоятельствах, затрудняющих исполнение обязательств по настоящему Договору.

2.1.4. Использовать информацию о персональных данных Заказчика в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.5. Вести учет предоставленных Заказчику Услуг.

2.1.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Отказать в предоставлении Услуг Заказчику, в том числе временно, в случаях:

2.2.1.1. Нарушения им условий настоящего Договора, в том числе оплаты.

2.2.1.2. Если Заказчик находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

2.2.2. Требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора, а также правил поведения при предоставлении социальных услуг.

2.2.3. В одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе 3 настоящего Договора, в случае изменения тарифов на дополнительные социальные услуги.

2.2.4. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, в случае нарушения Заказчиком условий Договора, предварительно письменно в течение пяти дней уведомив об этом Заказчика.

2.2.5. Требовать от Заказчика полной и своевременной оплаты в сроки и на условиях, определенных настоящим Договором.

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему договору третьим лицам.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг.

2.4.2. Информировать Исполнителя в течение пяти дней об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно оплачивать стоимость Услуг, в сроки и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Договора.

2.4.4. Соблюдать условия настоящего Договора, а также правила поведения при предоставлении социальных услуг.

2.4.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Заказчик имеет право:

2.5.1. На уважительное и гуманное отношение.

2.5.2. На получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут предоставлены Заказчику в соответствии с настоящим договором, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги.

2.5.3. На защиту своих прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.4. На защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем.

2.5.5. На отказ от предоставления Услуг, а также на расторжение настоящего Договора.

3. Стоимость дополнительных социальных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость Услуг, составляет _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Плата за предоставленные Услуги производится в соответствии перечнем тарифов на дополнительные социальные услуги за плату, оказываемые МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского Района», утвержденном решением Муниципального совета Ракитянского района от 26.03.2019 года №8 и настоящим Договором путем внесения Заказчиком наличных денежных средств в кассу Учреждения через социального работника (специалиста по социальной работе).

3.3. По результатам оказанных в течение месяца Услуг Исполнитель оформляет и передает для подписания Заказчику акт о предоставлении дополнительных социальных услуг в срок до 15 числа месяца, следующего за расчетным. Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, являющийся неотъемлемой частью Договора составляется в двух экземплярах (Приложение 2).

3.4. Оплата за оказанные в течение текущего месяца Услуги осуществляется в срок до 3 числа месяца, следующего за расчетным, через социального работника Исполнителя.

3.5. В случае изменения тарифов на дополнительные социальные услуги либо условий оплаты Исполнитель уведомляет об этом Заказчика в течение пяти дней со дня вступления нормативного правового акта, утверждающего тарифы на дополнительные социальные услуги, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты Услуг.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. Изменение условий Договора оформляется дополнительным соглашением.

4.2. 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.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, должны быть урегулированы путём переговоров между Сторонами.

5. Ответственность Сторон

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

6. Срок действия договора и другие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Исполнитель

Заказчик (Законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Юридический адрес: Белгородская область, Ракитянский район, п.Ракитное, ул.Советская, д. 6.
Тел. 8 (47245) 55-9-23
ИНН 3116006173
КПП 311601001

(подпись) (фамилия, имя, отчество Заказчика)

(данные документа, удостоверяющего личность Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:

Директор

_____ И.Захарова

М.П.

Зав. отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 1
к договору о предоставлении
дополнительных социальных услуг
от «__» _____ 20__ г. № _____

**Перечень
дополнительных социальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Объем оказанных услуг	Тариф за услугу, руб.	Сумма, руб.
1					
Итого					

Исполнитель

Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания
населения »
Юридический адрес: Российская Федерация,
Белгородская область, Ракитянский район, п.
Ракитное, ул. Советская д. 6.
Тел. 8 (47245) 55-9-23
ИНН 3116006173
КПП 311601001
Директор

_____ И.О. Фамилия
М.П.

Заказчик (Законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:

Приложение 2
к договору о предоставлении
дополнительных социальных услуг
от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ

от «__» _____ 20__ года
за _____ месяц _____ года

о предоставлении дополнительных социальных услуг

Поставщик социальных услуг - муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» (далее - Исполнитель), в лице директора Захаровой Ирины Викторовны, с одной стороны, и Получатель социальных услуг (его законный представитель) _____,

(Ф.И.О. получателя социальных услуг, его законного представителя)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем были оказаны Получателю социальных услуг следующие дополнительные социальные услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказанных услуг	Тариф за услугу, руб.	Сумма, руб.

Всего оказано услуг на сумму: _____

(сумму указать прописью)

Вышеперечисленные дополнительные социальные услуги оказаны полностью и в срок _____

(Ф.И.О. социального работника, подпись)

Получатель социальных услуг (его законный представитель) претензий по объему, качеству и срокам оказания дополнительных социальных услуг не имеет.

Проверил _____

(Ф.И.О. специалиста по соц. работе, зав. отделением, подпись)

Исполнитель

Заказчик (Законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Юридический адрес: Российская Федерация, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Советская д. 6.

Тел. 8 (47245) 55-9-23

ИНН 3116006173

КПП 311601001

Директор

_____ И.О. Фамилия

М.П.

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

(данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:

Дополнительное соглашение № _____

п.Ракитное «____» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Захаровой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании) именуемый в дальнейшем «Заказчик» паспорт серия _____ № _____ выданный _____.

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства Заказчика)

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

паспорт серия _____ № _____ выданный _____ действующего на основании _____, (основание правомочия решение суда и др.)

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

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. В связи с изменением потребности Заказчика в дополнительных социальных услугах, перечень дополнительных социальных услуг (Приложение 1) к договору предоставления дополнительных социальных услуг № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор) изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Пункт 3.1 Договора изложить в следующей редакции:

«3.1. Стоимость Услуг, составляет _____ (_____) рублей в месяц.»

3. Остальные условия Договора, незатронутые настоящим дополнительным соглашением остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу со дня подписания.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 – х экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Исполнитель

Заказчик (Законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение
системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»
Юридический адрес: Белгородская область,
Ракитянский район, п.Ракитное, ул.Советская, д. 6.
Тел. 8 (47245) 55-9-23
ИНН 3116006173
КПП 311601001
Директор

И.В.Захарова
М.П.

Заказчик (Законный представитель)

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

(данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)

(подпись)

Зав. отделением социального
обслуживания на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов

_____/_____

Приложение 4

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»
И.О. Фамилия

_____ (наименование органа (поставщика социальных услуг),
в который предоставляется заявление)
ОТ _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____, _____ (дата рождения гражданина), _____ (СНИЛС гражданина),
_____, _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность),
_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации),
_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))
ОТ¹ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя),
_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,
_____ реквизиты документа, подтверждающего личность представителя,
_____ адрес места жительства)

**Заявление
об отказе от предоставления социального обслуживания, социальной услуги**

От предоставления социального обслуживания и социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг

_____ (указываются вид и наименование социальных услуг / вид помощи,
в предоставлении которой оказывается содействие в рамках социального сопровождения)

отказываюсь по следующим обстоятельствам: _____

_____ (указываются причины отказа)

Дата отказа от предоставления социального обслуживания, социальной услуги/ (дата, с которой прекращается предоставление социальных услуг) – _____ года.

С последствиями принятого решения о том, что в случае моего отказа от социального обслуживания, социальной услуги мое состояние здоровья может ухудшиться ознакомлен(а).

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «__» _____ Г. (дата заполнения заявления)

Заявление принято:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы гражданина.



Российская Федерация
Белгородская область Ракитянский район
Муниципальное бюджетное учреждение системы
социальной защиты населения
**«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»**

Белгородская область, Ракитянский район,
309310 п. Ракитное, ул. Советская, 6
Тел.: 8(47245)57-4-16
E-mail: Kcentr2011@mail.ru

**Начальнику управления
социальной защиты населения
администрации Ракитянского района
Фамилия, имя, отчество**

_____ 2020г.

№ _____

**Об отказе от предоставления
социального обслуживания/
социальных услуг**

Уважаемая _____!

Во исполнение пункта 5.4.3 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп, сообщаем следующее.

Получатель _____ социальных _____ услуг

(ФИО)

состоящий на социальном обслуживании в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № ____ отказался от предоставления социальных услуг (заявление от «__» _____ 20__ г. № ____).

Получателю социальных услуг разъяснены последствия отказа от социального обслуживания/социальной услуги, соответствующая информация внесена в индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

С уважением,

Директор МБУССЗН «КЦСОН»

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(47245)55-0-92

Приложение 6

**Журнал
регистрации договоров
предоставления социальных услуг**

№ п/п	Ф.И.О получателя социальных услуг	№ договора	Год рождения	Адрес места жительства	Дата заключения договора

* номер договора предоставления социальных услуг соответствует порядковому номеру в журнале.

**Журнал
учета получателей социальных услуг***

№ п/п	Ф.И.О получателя социальных услуг	Адрес места жительства	Дата подачи заявления	Дата заседания комиссии, № протокола	Дата и номер приказа о признании нуждающимся в соц. обслуж.

Форма соц. обслуживания, уровень обслуживания	№ и дата составления ИППСУ	Дата выдачи ИППСУ	Отметка о выдачи дубликата ИППСУ	Поставщи к социальн ых услуг	Дата уведомления о начале оказания услуг	Дата информации о выполнении ИППСУ

