

Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
директора муниципального  
бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Н.В. Черемисинова

«04» марта 2022 г.



**Положение  
об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и  
инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделении дневного пребывания 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», 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 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», иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе в рамках реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими на территории Белгородской области, на 2022 год, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 13 декабря 2021 года № 647-рп.

Основной целью создания Отделения является поддержка граждан, осуществляющих уход, посредством предоставления гражданам, нуждающимся в

уходе, социальных услуг, в том числе входящих в социальный пакет долгосрочного ухода, вне дома.

Основной целью деятельности Отделения является социальная адаптация граждан пожилого возраста и инвалидов, направленная на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, формирование активной жизненной позиции, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, приказами министерства социальной защиты и труда Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, приказами управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, другими подразделениями Учреждения, управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, медицинскими организациями и иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, общественными объединениями, способствующими выполнению основных задач и функций Отделения.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противозидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Информация о деятельности отделения размещается на информационном стенде, сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

## **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. В Отделении организуется работа специалистов в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.5. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе гражданам с психическими расстройствами, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании по причине полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.6. В рамках системы долговременного ухода Отделение предназначено для пожилых людей и инвалидов, нуждающихся в уходе:

- первого уровня нуждаемости в постороннем уходе с умеренным ограничением мобильности и умеренным снижением способности к самообслуживанию (психические функции у лиц из этого уровня чаще всего не нарушены, либо изменение психических функций проявляется в легкой или умеренной степени, есть потребность в постороннем уходе);

- второго уровня нуждаемости в постороннем уходе со значительным ограничением мобильности (может быть нарушена способность к ориентации во времени и в пространстве, могут использовать реабилитационное оборудование: трости, ходунки, кресло-коляску, могут нуждаться в подаче пищи и помощи при приеме пищи, чаще всего принимают медикаменты с посторонней помощью, нуждаются в помощи при использовании абсорбирующего белья, нужна помощь для поддержания гигиены после отправления естественных потребностей требуется посторонняя помощь при снятии и надевании одежды и обуви);

- третьего уровня нуждаемости в постороннем уходе с утратой способности к самообслуживанию и передвижению, полностью зависящие от посторонней помощи.

При установлении у гражданина первого уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 14 часов в неделю.

При установлении у гражданина второго уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 21 час в неделю.

При установлении у гражданина третьего уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме 28 часов в неделю.

2.7. Работа Отделения осуществляется в рамках общего профиля работы.

2.8. В Отделении установлен непрерывный формат работы, в котором получатели социальных услуг могут заниматься ежедневно в рабочие дни, либо 2-3 раза в неделю. Работа в данном формате возможна как в индивидуальной форме, так и в групповой.

2.9. При организации предоставления социальных услуг в Отделении формируются следующие группы:

- 1) получатели социальных услуг с когнитивными и ментальными нарушениями;
- 2) получатели социальных услуг с заболеваниями опорно-двигательного аппарата;
- 3) получатели социальных услуг со старческой астенией;
- 4) в случае необходимости могут формироваться группы смешанного характера.

Для каждой группы получателей социальных услуг составляются программы занятий на период пребывания, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.10. Занятия в Отделении проводятся в групповой и индивидуальной формах по следующим основным направлениям:

- 1) поддержание физической активности;
- 2) социальная реабилитация и поддержание когнитивных функций;
- 3) занятия, направленные на профилактику психоэмоциональных состояний, повышение психологического статуса граждан.

Занятия проводят работники Отделения, которые обладают соответствующим опытом и образованием, а также могут приглашаться и другие специалисты.

### **3. Основные задачи и функции Отделения**

#### **3.1. Основные задачи Отделения**

3.1.1. Выявление граждан, нуждающихся в уходе, посредством проведения опросов (анкетирования), при обращении граждан, нуждающихся в уходе, их законных представителей или иных лиц, действующих в интересах граждан указанных категорий, на «горячую линию» Учреждения, при обработке запросов (заявлений) о предоставлении социального обслуживания, поданных на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг, при информационном обмене сведениями о гражданах, нуждающихся в уходе, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.2. Консультирование граждан, включенных в систему долговременного ухода, по вопросам предоставления социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, и иных социальных услуг, в том числе по вопросам деятельности школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, пункта проката технических средств реабилитации.

3.1.3. Совершенствование механизма предоставления социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода.

3.1.4. Совершенствование механизма осуществления контроля качества предоставления социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода.

3.1.5. Организация поддержки граждан, осуществляющих уход.

3.1.6. Организация межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода, включая отработку механизмов обеспечения

согласованности деятельности уполномоченных органов, организаций и их работников.

3.1.7. Обеспечение информационной поддержки системы долговременного ухода.

3.1.8. Поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности.

3.1.9. Поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.10. Поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности.

3.1.11. Стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.12. Создание условий для социальной активности получателей социальных услуг.

### **3.2. Основные функции Отделения**

3.2.1. Предоставление социальных услуг по уходу в полустационарной форме социального обслуживания включающих в себя совокупность социальных услуг по уходу предусмотренных Перечнем социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода.

3.2.2. Предоставление гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг не входящих в социальный пакет долговременного ухода в полустационарной форме.

3.2.3. Содействие гражданам, нуждающимся в уходе, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение):

- получение психологической, педагогической, юридической помощи;
- получение социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, включая меры социальной поддержки для граждан, имеющих право на их получение.

3.2.4. Организация работы школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках системы долговременного ухода.

3.2.5. Организация работы пункта проката технических средств реабилитации для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в уходе.

3.2.6. Предоставление социально-бытовой услуги по доставке (сопровождению) от места жительства или места пребывания до организации и обратно.

3.2.7. Подготовка информационно – разъяснительных материалов о системе долговременного ухода.

3.2.8. Изучение практики регионов Российской Федерации по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающихся в уходе.

#### 4. Порядок предоставления социального обслуживания, в том числе в рамках системы долговременного ухода

4.1. Получателю социальных услуг признанному нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социальные услуги предоставляются 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) справка бюро медико – социальной экспертизы (при наличии);

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

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

з) медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10. Для предоставления только социально-педагогических услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала медицинские документы не требуются;

и) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

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

4.3. Основанием для заключения договора о предоставлении социальных услуг является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

Виды, объем, периодичность и сроки предоставления услуг в полустационарной форме определяются в соответствии с ИППСУ, разработанной с учетом результатов по определению индивидуальной потребности получателя

социальных услуг с использованием анкеты-опросника по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании.

Включение 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 форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению. В договоре в обязательном порядке указываются объем и перечень социальных услуг по уходу, входящих в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых бесплатно.

4.4. При заключении договора получатели социальных услуг должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг и правилами поведения при предоставлении социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления.

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

4.6. 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, 4.7, 4.11, 4.14 настоящего Положения;
- б) заверенная копия анкеты – опросника (для граждан, нуждающихся в уходе в рамках системы долговременного ухода);
- в) договор о предоставлении социальных услуг, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора;
- г) приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание;
- д) заявление об отказе от предоставления социального обслуживания/социальных услуг (при наличии);
- е) согласие на обработку персональных данных;
- ж) согласие на фото и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
- з) докладные записки сотрудников, копии заявлений получателя социальной услуги по вопросам социального обслуживания;
- и) иные документы, образующиеся в процессе предоставления социальных услуг.

4.7. При заключении договора о предоставлении социальных услуг Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его заключения уведомляет управление социальной защиты населения администрации Старооскольского

городского округа. Форма уведомления определяется нормативным правовым актом Белгородской области.

4.8. Гражданам, нуждающимся в уходе, и включенным в систему долговременного ухода, предоставляются социальные услуги по уходу, входящие в социальный пакет долговременного ухода, а также иные социальные услуги на основаниях, установленных статьями 14, 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ.

Социальные услуги, не входящие в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются гражданам, нуждающимся в уходе согласно их индивидуальной потребности в социальном обслуживании на условиях, установленных статьями 20, 31, 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг, признанным нуждающимся в предоставлении социально – педагогических услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, бесплатно.

Получателям социальных услуг, включенным в систему долговременного ухода, предоставляются социальные услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода. Социальный пакет долговременного ухода предоставляется бесплатно.

4.10. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время (от 4 до 6 ч в день) в течение времени, установленного Правилами поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в рамках системы долговременного ухода в Отделении, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

Получателям социальных услуг 1-3 уровня нуждаемости предоставляется социально – бытовая услуга по доставке (сопровождению) от места жительства или места пребывания до Учреждения и обратно. Сотрудниками Отделения оказывается помощь пожилым людям и инвалидам при посадке и высадке из транспортного средства и, при необходимости, помощь при выходе из дома.

Получатели социальных услуг 1-3 уровня нуждаемости, проводящие в Отделении более четырёх часов в день, обеспечиваются горячим питанием минимум 1 раз.

4.11. ИППСУ пересматривается не реже чем 1 (один раз) в год.

При пересмотре ИППСУ Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней после возникновения оснований (обстоятельств) направляет в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа информацию о выполнении ИППСУ, по форме утвержденной нормативным правовым актом Белгородской области.

4.12. 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.



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

Прекращение предоставления социальных услуг оформляется заключением соглашения о расторжении договора о предоставлении социальных услуг. В случае смерти получателя социальных услуг оформляется приказ о снятии с социального обслуживания.

4.14. Получатель социальных услуг может отказаться от предоставления социального обслуживания, социальных услуг по форме согласно Приложению №3 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 Старооскольского городского округа по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению).

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в ИПКСУ.

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

4.15. 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 Старооскольского городского округа информацию о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, по форме утвержденной нормативным правовым актом Белгородской области.

4.16. Договора о предоставлении социальных услуг регистрируются в журнале по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

4.17. При предоставлении социальных услуг специалисты по социальной работе ведут следующие документы:

а) дневник получателя социальных услуг по форме согласно Приложению №6 к настоящему Положению;

б) дневник наблюдения за состоянием здоровья по форме согласно Приложению №7 к настоящему Положению;

в) лист учета оказания социальных услуг по форме согласно Приложению №8 к настоящему Положению.

4.18. Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, или по окончании срока предоставления социальных услуг специалист по социальной работе Отделения представляет заведующему Отделением информацию о количестве оказанных услуг в отношении каждого получателя социальных услуг.

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

## **5. Реализация стационарозамещающих технологий на территории Старооскольского городского округа**

5.1. Отделение реализует 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 Старооскольского городского округа, локальных нормативных актов Учреждения.

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

## **6. Права Отделения**

Отделение имеет право:

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

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для работы Отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

6.3. Запрашивать у участников системы долговременного ухода информацию, необходимую для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ.

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

6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

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

6.7. 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.

6.8. Участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

6.9. Осуществлять обмен опытом с отделениями дневного пребывания иных организаций социального обслуживания.

## **7. Контроль за предоставлением социальных услуг**

7.1. 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.

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

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

## 8. Ответственность

Отделение несет ответственность:

8.1. 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.

8.2. 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.

Согласовано:  
Юрисконсульт

Заведующий отделением  
дневного пребывания граждан  
пожилого возраста и инвалидов



И.Н. Кузнецова



О.В. Цыркина

**Приложение №1  
к Положению об отделении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**Договор № \_\_\_\_\_  
о предоставлении социальных услуг**

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (уполномоченного представителя Исполнителя)

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства законного представителя)

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

### 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать в полустационарной форме социального обслуживания социальные услуги по уходу, входящие в социальный пакет долговременного ухода Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной в установленном порядке (далее – Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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)

1.4. Режим работы Исполнителя, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) предоставлять бесплатно Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с индивидуальной программой, настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах социальных услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

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

г) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором;

д) вести учет социальных услуг, оказанных Заказчику;

е) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. 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 полустационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается законодательством Белгородской области;

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 исполнения своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов).

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

2.4. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в течение пяти дней в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг;

в) своевременно в течение пяти дней информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг;

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

д) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующей форме социального обслуживания, а также правил поведения при предоставлении социальных услуг;

е) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг по уходу.

2.5. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг по уходу, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления;

в) на отказ от предоставления Услуг;

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

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

### 3. Стоимость Услуг

3.1. Социальные услуги по уходу, входящие в социальный пакет долговременного ухода предоставляются Заказчику бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

#### 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 Исполнителем Заказчика 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 заключается на срок реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составленной исходя из потребности Заказчика в социальных услугах, и пересматривается в зависимости от изменения этой потребности с учетом результатов реализованной индивидуальной программы и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

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

#### 7. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик (Законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Юридический адрес: Российская Федерация,  
Белгородская область, город Старый Оскол,  
микрорайон Интернациональный, д. 15.  
Тел. 8 (4725) 24-10-86  
ИНН 3128075894  
КПП 312801001  
Директор

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Согласовано:  
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Зав. отделением  
дневного пребывания граждан  
пожилого возраста и инвалидов \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Приложение №2**  
**к Положению об отделении дневного**  
**пребывания граждан пожилого**  
**возраста и инвалидов**

**Правила**  
**поведения получателя социальных услуг при предоставлении**  
**социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания**  
**в рамках системы долговременного ухода**

Настоящие Правила регламентируют систему взаимоотношений между Поставщиком социальных услуг и Получателем социальных услуг.

Правила поведения обязательны для работников отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Поставщика (далее – работники Поставщика) и Получателей социальных услуг.

Социальное обслуживание в полустационарной форме осуществляется в рабочие дни:

- Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
- Пятница с 8.00 до 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
- Суббота и воскресенье – выходные дни.

Предоставление социальных услуг осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг, заключённого между Поставщиком и Получателем социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

При получении социальных услуг в полустационарной форме получатели социальных услуг обязаны:

- проявлять уважение и доброжелательность друг к другу, к работникам отделения, соблюдать общепринятые нормы поведения;
- соблюдать распорядок дня и режим работы Поставщика;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и инвентарю Поставщика социальных услуг, своевременно сообщать работникам отделения о случаях причинения ущерба имуществу учреждения (поломки или порчи мебели, оборудования, стен и др.);
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы в помещениях Поставщика;
- соблюдать правила личной гигиены и санитарии;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности;
- хранить одежду, обувь и предметы индивидуального пользования в специально отведённых для этих целей местах;
- сообщать работникам учреждения сведения, необходимые для организации предоставления полустационарного социального обслуживания;
- соблюдать условия Договора о предоставлении социальных услуг, заключённого с Поставщиком социальных услуг;

- заранее в письменной форме предупреждать Поставщика об отказе от социального обслуживания, о приостановлении социального обслуживания, об изменениях видов, объёма, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг;
- информировать Поставщика о выявлении медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме.

При получении социальных услуг в полустационарной форме получателям социальных услуг запрещается:

- употреблять нецензурные выражения, применять физическое насилие и другие действия, унижающие честь и достоинство работников Поставщика, других получателей социальных услуг;
- нарушать распорядок дня, условия социального обслуживания в отделении, а также ущемлять интересы других лиц;
- находиться в отделении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории отделения, употреблять алкогольные напитки, иную спиртосодержащую продукцию, наркотические средства и их аналоги, другие запрещённые к употреблению (токсические) вещества и средства;
- переносить без разрешения мебель, инвентарь и другое имущество из одного помещения в другое;
- самостоятельно пользоваться в помещениях отделения электрическими приборами;
- самостоятельно производить ремонт мебели, сантехники, осветительных и других электроприборов, находящихся в помещениях отделения.

Социальные услуги оказываются только Получателю социальных услуг. Получатель социальных услуг обязан заранее оповещать работника Поставщика о планируемом отсутствии.

В случае возникновения конфликтной ситуации Получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к Поставщику социальных услуг:

(должность и контактный телефон сотрудника Поставщика социальных услуг, ответственного за внутренний контроль)

С правилами поведения при предоставлении социальных услуг ознакомлен(а),

Получатель социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Приложение №3  
к Положению об отделении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

Директору муниципального бюджетного  
учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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))

ОТ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего личность представителя,

\_\_\_\_\_ адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

**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).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О)

**Заявление принято:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы гражданина.

**Приложение №4  
к Положению об отделении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ**

Интернациональный мкр., д. 15,  
г. Старый Оскол, Белгородская область,  
309504

Тел./факс (4725) 24-10-86  
e-mail: kcsos-oskol@mail.ru  
http://kcsos-oskol.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Начальнику управления социальной  
защиты населения администрации  
Старооскольского городского округа**

**Фамилия, имя, отчество**

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

**Уважаемая \_\_\_\_\_!**

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

Получатель социальных услуг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

состоящий на социальном обслуживании в отделении дневного пребывания 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 МБУ «КЦСОН»**

**И.О. Фамилия**

Фамилия, имя, отчество  
(4725)24-10-86

**Приложение №5**  
**к Положению об отделеении дневного**  
**пребывания граждан пожилого**  
**возраста и инвалидов**

**Журнал регистрации договоров на предоставление социальных услуг**

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Дата и № получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Дата заполнения карты оценки нуждаемости	Дата заключения договора	Уровень обслуживания	Особые отметки (дата снятия, причина, пересмотр)

**Приложение №6**  
к Положению об отделении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов

**Муниципальное бюджетное учреждение**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения»**  
**Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(получатель социальных услуг)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Дневник получателя социальных услуг**

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период пребывания)

Дата /День недели	Время	Наименование услуги	Форма занятия	Ответственный специалист /подпись
<b>Получатель социальных услуг</b>				_____ (подпись)
<b>Получатель социальных услуг</b>				_____ (подпись)

Заведующий отделением дневного пребывания  
граждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение №7  
к Положению об отделении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(получатель социальных услуг)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Дневник наблюдения за состоянием здоровья**

с «    »    20    г. по «    »    20    г.

(период пребывания)

Дата	Время	Артериальное давление	Пульс	Температура тела	Пульсоксиметрия	Специалист/подпись
Получатель социальных услуг						_____ (подпись)
Получатель социальных услуг						_____ (подпись)

Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

**Приложение №8  
к Положению об отделеении дневного  
пребывания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(получатель социальных услуг)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Лист учета оказания социальных услуг**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Наименование услуги	Дата оказания услуги				Количество оказанных услуг
<b>ИТОГО:</b>						

Специалисты по социальной работе

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)