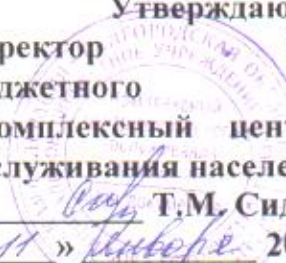


Утверждаю
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

Т.М. Сидякина
« 11 » *ноября* 2021 г.

Положение
об отделении реабилитации и социально-профилактической работы с
гражданами пожилого возраста и инвалидами

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении реабилитации и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение реабилитации и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее Отделение) является структурным подразделением Учреждения, создано для осуществления реабилитации и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами управления социальной защиты населения Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, 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 Старооскольского городского округа, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, 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.

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.

2.4. Планы работ Отделения утверждаются директором Учреждения.

2.5. За каждым специалистом по социальной работе закрепляется определенная территория Старооскольского городского округа, на которой ведется организация реабилитационной и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

2.6. В Отделении проводятся мероприятия планового и внепланового характера.

2.7. В Отделении ведется учет проведенных мероприятий.

2.8. Учет посетителей мероприятий, проходящих как в зрительных помещениях, так и на открытых площадках ведется в явочных листах получателей социальных услуг под роспись получателя социальных услуг.

2.9. Подсчет общего числа посетителей мероприятия ведется на протяжении мероприятия.

2.10. Результат мероприятий, проходящих как в зрительных помещениях, так и на открытых площадках, фиксируется фотоотчетом.

2.11. Фотоотчеты не позднее трех рабочих дней после проведения мероприятия размещаются на сайтах управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа и Учреждения.

2.12. Для проведения социально-реабилитационных мероприятий с пожилыми гражданами и инвалидами специалистами по социальной работе Отделения составляются расписания занятий в клубах по интересам, которые утверждаются директором Учреждения.

2.13. Права и обязанности работников Отделения определены трудовым договором.

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основные задачи Отделения

3.1.1. Деятельность Отделения направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов жизненно важных потребностей путем укрепления

их здоровья, повышения физической активности, максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального статуса, продление творческого долголетия.

3.1.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах и постановка их на учет для последующего включения в программные мероприятия по социальной адаптации.

3.1.3. Проведение социально-реабилитационных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов.

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

3.2. Основные функции Отделения

3.2.1. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (проведение социально-реабилитационных мероприятий; оказание помощи в обучении компьютерной грамотности).

3.2.2. Предоставление социально-педагогических услуг (организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия); формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга.

3.2.3. Проведение встреч для граждан пожилого возраста и инвалидов со специалистами социальных служб (работники учреждений здравоохранения, пенсионного фонда, управления социальной защиты населения и др.)

3.2.4. Проведение просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формированию и укреплению здорового образа жизни в клубах по интересам по месту жительства (организация занятий в клубах по интересам по месту жительства).

3.2.5. Организация и проведение мероприятий по трудовой терапии.

3.2.6. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2.7. Содействие в участии в культурно-массовых мероприятиях городского округа.

3.2.8. Проведение культурно-массовых мероприятий.

3.2.9. Организация работы волонтерского движения, добровольческого движения среди пенсионеров, инвалидов, одиноких граждан по оказанию помощи нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам.

3.2.10. Организация творческой деятельности граждан пожилого возраста и инвалидов по интересам (конкурсы, выставки, экскурсии, познавательные лекции).

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) 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);

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

д) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг, в том числе комплексными центрами социального обслуживания населения, 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;

е) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

При предъявлении подлинников Учреждение самостоятельно заверяет копии документов, представленных заявителем.

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).

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 полустационарной форме социального обслуживания.

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, 4.20 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 полустационарной форме социального обслуживания;
- д) докладные записки работников, копии заявлений получателя социальной услуги по вопросам социального обслуживания;
- е) 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 Старооскольского городского округа. Форма уведомления определяется нормативным правовым актом Белгородской области.

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

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

4.11. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с расписанием занятий в клубах по интересам и планом проведения мероприятий, утвержденным руководителем Учреждения.

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

Белгородской области, и экземпляра индивидуальной программы предоставления социальных услуг, который выдан получателю социальных услуг.

4.13. Получателям социальных услуг по их желанию могут предоставляться дополнительные социальные услуги за плату. Дополнительные социальные услуги предоставляются Отделением в рамках «Мобильной социальной службы».

4.14. Дополнительные социальные услуги оказываются в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

4.15. Дополнительные социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении дополнительных социальных услуг, который заключается на период оказания социальной услуги. 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 2 к настоящему Положению.

4.16. Плата за предоставление дополнительных социальных услуг производится путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа через специалиста по социальной работе Отделения согласно квитанции по форме, утвержденной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении дополнительных социальных услуг.

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

4.18. 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.

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

4.20. Получатель 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 поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу получателя социальных услуг.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. Заведующий Отделения и специалисты по социальной работе Отделения в соответствии с действующим законодательством представляют в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сведения о формировании регистра получателей социальных услуг.

4.24. Договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг регистрируются в журналах по формам согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

4.25. При предоставлении социальных услуг специалисты по социальной работе Отделения ведут следующие отчетные документы:

а) расписание работы клубов по интересам в разрезе рабочей недели, утвержденное руководителем Учреждения;

б) явочный лист получателей социальных услуг к проведению занятий, предусмотренных расписанием занятий и мероприятий, предусмотренных графиком мероприятий (Приложение 6 к настоящему Положению).

в) заполняют договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, дополнительные соглашения к ним, квитанции.

г) журнал учета проведенных мероприятий (Приложение 7 к настоящему Положению).

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

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

5. Реализация стационарозамещающих технологий на территории Старооскольского городского округа

5.1. Отделения реализуют стационарозамещающие технологии на основании нормативных правовых актов Правительства Белгородской области, приказов управления социальной защиты населения Белгородской области, приказов директора Учреждения.

городского округа 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. Заведующий Отделения и специалисты по социальной работе Отделения в соответствии с действующим законодательством представляют в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сведения о формировании регистра получателей социальных услуг.

4.24. Договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг регистрируются в журналах по формам согласно приложению 5 к настоящему Положению.

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

а) расписание посещения получателей социальных услуг в разрезе рабочей неделе, утвержденное руководителем Учреждения;

б) Явочный лист получателей социальных услуг к проведению занятий, предусмотренных расписанием занятий и мероприятий, предусмотренных графиком мероприятий (Приложение 6 к настоящему Положению).

в) заполняют договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, дополнительные соглашения к ним, квитанции.

г) журнал учета проведенных мероприятий (Приложение 7 к настоящему Положению).

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

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

5. Реализация стационарозамещающих технологий на территории Старооскольского городского округа

5.1. Отделения реализуют стационарозамещающие технологии на основании нормативных правовых актов Правительства Белгородской области, приказов управления социальной защиты населения Белгородской области, приказов директора Учреждения.

5.2 Работники Отделений 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. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

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

6.5. 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.

7. Контроль за предоставлением социальных услуг

7.1. Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, заведующим Отделением.

7.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

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

7.4. Выявленные в результате проверки нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

8. Ответственность

Отделение несет ответственность:

8.1. Отделение несет ответственность за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг и немотивированный отказ в предоставлении социальных услуг.

8.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

8.3. 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

г. Старый Оскол

№ _____ от _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____ (Ф.И.О. (при наличии) граждан(ки), пришедшего(шедшей) в социальное обслуживание)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», паспорт _____ № _____
выданный _____ серии _____

• проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства Заказчика)

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

паспорт серия _____ № _____ выданный _____

действующего на основании _____ (основание полномочия)

проживающий по адресу: _____ с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать Заказчику социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания 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)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти, а также 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, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

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

г) 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 мешающих противоположений, перечень которых утверждается законодательством Белгородской области;
б) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредоставления либо неполного предоставления Заказчика такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение 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) предоставлять точные и достоверные сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области в сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти
в) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

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

д) соблюдать порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

е) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти

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, 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 предоставляются Заказчику бесплатно в соответствии с подпунктом 4 пункта 4.2 порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (поставщиками социальных услуг, в том числе комплексными центрами социального обслуживания населения), утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп

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, но не реже чем раз в три года 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:

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 _____

Заказчик (Законный представитель)

(Фамилия, имя, отчество Заказчика)

(Данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)
Адрес места жительства Заказчика:

С. _____
М.П. _____
г. _____ 20__ г.

Согласовано
Юрисконсульт _____ И.О. Фамилия

Зав. отделением реабилитации и
Социально-профилактической работы с
гражданами пожилого возраста
и инвалидами _____ / И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 2

Договор
о предоставлении дополнительных социальных услуг № _____

г. Старый Оскол _____ « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», паспорт № _____, серия _____, проживающий по адресу: _____

в лице _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя) паспорт серия № _____ выданный _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику дополнительные социальные услуги «Мобильная социальная служба» (далее – Услуги) указанные в пункте 1.3. настоящего Договора.
- 1.2. Заказчик обязуется оплатить предоставленные Услуги в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 1.3. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: окраска бровей _____ (указать наименование)

1.4. Место предоставления _____, указывается Заказчиком в заявлении о предоставлении дополнительных социальных услуг.

1.5. Режим работы специалиста соответствует режиму работы Исполнителя.

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. Ознакомить Заказчика с утвержденными тарифами на Услуги.
 - 2.1.6. Вести учет предоставленных Заказчику Услуг.
 - 2.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Исполнитель имеет право:
 - 2.2.1. Отказать в предоставлении Услуг Заказчику, 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.
- 2.2.3. Требовать от Заказчика полной и своевременной оплаты в сроки и на условиях, определенных настоящим Договором.
- 2.2.4. Производить замену работника, оказывающего Услуги, без согласования с Заказчиком.

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 рабочих дней об изменении обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего договора (изменение места жительства, паспортных данных, состояния здоровья).
- 2.4.3. Своевременно оплачивать стоимость Услуг, в сроки и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Договора.
- 2.4.4. Соблюдать условия настоящего Договора.
- 2.4.5. Создавать условия для оказания Услуг, предоставлять инвентарь и моющие средства.
- 2.5. Заказчик имеет право:
 - 2.5.1. На уважительное и гуманное отношение со стороны Исполнителя.
 - 2.5.2. На получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях их предоставления Услуг, 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. Досрочно расторгнуть Договор при несоблюдении Исполнителем условий настоящего Договора.

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

3.1. Стоимость Услуг составляет:

97,50 руб. (девяносто семь рублей 50 коп.)

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Тариф, руб. | Кол-во услуг | Общая стоимость (руб.) |
|-------|---------------------|-------------------|-------------|--------------|------------------------|
| 1 | Окраска бровей | услуга | 97,50 | 1 | 97,50 |
| Итого | | | | 1 | 97,50 |

3.2. По результатам предоставленных Услуг Исполнитель оформляет и передает для подписания Заказчику акт о предоставлении дополнительных социальных услуг. Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, являющийся неотъемлемой частью Договора составляется в двух экземплярах.

3.3. Плата за предоставленные Услуги производится в соответствии перечнем тарифов на дополнительные социальные услуги за плату, оказываемые МБУ «КЦСОН», утвержденном постановлением администрации Старооскольского городского округа от 18.01.2021 № 55 и настоящим Договором путем внесения Заказчиком наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа через социального работника, специалиста по социальной работе Исполнителя согласно квитанции по форме, утвержденной действующим законодательством.

3.4. В случае изменения тарифов на дополнительные социальные услуги либо условий оплаты Исполнитель уведомляет в устной форме 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 путем 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. Заключительные положения

6.1. Срок действия Договора с «__» 20__ года по «__» 20__ года

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным представителем сторон.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Адреса и подписи сторон

Исполнитель _____
Заказчик (Законный представитель) _____

Мunicipальное бюджетное учреждение
«Комплектный центр социального
обслуживания населения»

Юридический адрес: 309504, Российская
Федерация, Белгородская область, город
Старый Оскол, микрорайон

Интернациональный, д. 15.

Тел. 8 (4725) 24-10-86

ИНН 3128075894

КПП 312801001

Директор _____

(подпись)

М.П.

Согласовано:

Юриконсульт _____

(подпись)

Зав. отделением _____

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность Заказчика)

_____ (подпись)

Приложение 1
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 «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Исполнитель), в лице директора _____, 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
«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

И.О. Фамилия

М.П.

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

(данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения»

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.

**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: kcsn-oskol@mail.ru
http://kcsn-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 _____,

(ФИО)

состоящий на социальном обслуживании в отделении реабилитации и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами 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

**Журнал
регистрации договоров
предоставления дополнительных социальных услуг**

| № п/п | Ф.И.О получателя социальных услуг | № договора | Дата заключения | Примечание |
|-------|-----------------------------------|------------|-----------------|------------|
| | | | | |

**Журнал
регистрации договоров и индивидуальных
программ предоставления социальных услуг**

| № п/п | Ф.И.О получателя социальных услуг | № индивидуальной программы | Дата получения индивидуальной программы | Дата заключения договора | Особые отметки (дата снятия с обслуживания, причина, пересмотр индивидуальной программы обслуживания) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|---|--------------------------|---|
| | | | | | |

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

Явочный лист

наименование мероприятия _____

Дата проведения _____

Время _____

Место проведения _____

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Подпись |
|----------|----------------------|---------|
| | | |

Лист посещения _____

наименование клуба по интересам

Время и место проведения _____

Специалист по социальной работе _____

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Дата | Дата | Дата | Дата |
|----------|--------|------|------|------|------|------|
| | | | | | | |

**Журнал
учета мероприятий отделения реабилитации и
социально-профилактической работы с гражданами
пожилого возраста и инвалидами**

| № п/п | Дата и место проведения | Название мероприятия | Кол-во присутствующих | Ответственный | Подпись |
|-------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|---------|
| | | | | | |

Согласовано:
Юрисконсульт

Заведующий отделением реабилитации и
социально-профилактической работы
с гражданами пожилого возраста
и инвалидами



И.Н. Кузнецова



Е.В. Наседкина

