

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального  
развития и семейной политики

Краснодарского края

от 22.12.14 г. №1042

### ПОРЯДОК

предоставления социальных услуг на дому  
пожилым гражданам, инвалидам

1. Наименование социальной услуги: социальное обслуживание на дому пожилых граждан, инвалидов.

2. Стандарт социальной услуги.

2.1. Описание социальной услуги, в том числе ее объем.

2.1.1. Социальное обслуживание на дому является одной из основных форм социального обслуживания, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.

Право на социальное обслуживание на дому имеют граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

Организацию социального обслуживания на дому осуществляют государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Краснодарского края (комплексные центры социального обслуживания населения), негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги, индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (далее – поставщики социальных услуг).

Порядок предоставления социальных услуг на дому определяет предоставление получателям социальных услуг следующих видов социальных услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

5) срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке.

При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Право внеочередного приема на социальное обслуживание на дому предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

Преимущественным правом внеочередного приема на социальное обслуживание на дому пользуются следующие категории граждан:

1) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

3) военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

4) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

5) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

6) супруга (супруг) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

7) одинокие получатели социальных услуг, не состоящие в браке, не имеющие родственников, обязанных по закону содержать их и оказывать им необходимую помощь.

Иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, беженцы пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и жители Краснодарского края.

2.1.2. Объем социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, установлен приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Сроки предоставления социальной услуги.

Предоставление социальных услуг на дому осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, и определяется договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (далее - договор).

Срочные социальные услуги предоставляются без заключения договора и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), в сроки обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

2.3. Подушевой норматив финансирования социальной услуги определяется в соответствии с нормативными актами уполномоченного органа Краснодарского края в сфере социального обслуживания.

2.4. Показатели качества и оценка результатов предоставления социальных услуг установлены приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.4.1. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

2.4.2. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

3. Правила предоставления социальной услуги бесплатно либо за плату или частичную оплату.

3.1. Оплата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и порядок ее взимания осуществляется в соответствии с нормативными актами уполномоченного органа Краснодарского края в сфере социального обслуживания.

4. Требования к деятельности поставщика социальной услуги в сфере социального обслуживания.

4.1. Поставщик социальной услуги обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края;

2) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований настоящего Порядка;

3) предоставлять срочные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком;

4) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

5) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6) предоставлять уполномоченному органу Краснодарского края в сфере социального обслуживания информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

7) осуществлять содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

8) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги.

Основанием для предоставления социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность гражданина (представителя);

2) заключения медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание на дому (приложение № 1а к настоящему Порядку);

3) справок о размере пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи, за 12 предыдущих месяцев;

4) документов о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

5) справки о составе семьи;

6) акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

7) индивидуальной программы.

6. Иные положения социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

6.1. Гражданам пожилого возраста, являющимся бактерио- или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в

специализированных медицинских организациях, может быть отказано в предоставлении социальных услуг. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

6.2. Поставщик социальных услуг организует предоставление социальных услуг на дому пожилым гражданам, инвалидам согласно уставу (положению) и настоящему Порядку;

Поставщик социальных услуг:

знакомит получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, Правилами поведения получателя социальных услуг при получении социальных услуг, правами и обязанностями, видами социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроками, порядком их предоставления, стоимостью оказания социальных услуг;

заключает договор с получателем социальных услуг либо его законным представителем на основании документов, необходимых для предоставления социального обслуживания;

издает приказ о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

вносит сведения о получателе социальных услуг на дому, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказываемых услуг в регистр получателей социальных услуг;

в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет социальное сопровождение получателя социальных услуг;

определяет работника, оказывающего социальные услуги на дому получателю социальных услуг (далее – социальный работник).

Социальный работник:

осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

заполняет (в день посещения) журнал социального работника (приложение № 2 к настоящему Порядку);

осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы (приложение № 3 к настоящему Порядку), который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

составляет отчет о выполнении социальных услуг;

осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (не реже 1 раза в два года).

Ответственный работник поставщика социальных услуг, уполномоченный осуществляет контроль за выполнением индивидуальной программы (далее – ответственный работник поставщика):

формирует личное дело получателя социальных услуг (далее – личное дело) из документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);

проверяет журнал социального обслуживания;

при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;

анализирует ведение документации социального работника;

при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;

оформляет акт проверки индивидуальной программы (приложение № 4 к настоящему Порядку), и подшивает его в личное дело;

анализирует (при наличии) предложения, заявления, жалобы получателя социальных услуг в адрес поставщика социальных услуг и (или) другие инстанции;

по результатам проверки фиксирует свои выводы и предложения в журнале по выполнению индивидуальной программы.

После снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания социальный работник подшивает в личное дело документы, указанные в пункте 6.4. настоящего Порядка и копию приказа о снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания. По окончании календарного года личное дело передает в архив на установленный срок хранения.

В случае приема на социальное обслуживание получателя социальных услуг повторно (многократно) формирование начатого ранее личного дела продолжается с учетом необходимых изменений.

**6.3. Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.**

Временную приостановку социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) проезд родственников; отъезд для временного проживания (пребывания) к родственникам, на санаторно-курортное лечение и иные обстоятельства (личное заявление получателя социальных услуг с указанием причины приостановки социального обслуживания и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

2) помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

3) в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика).

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление по-

лучателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания производит на срок не более 90 календарных дней подряд.

Возобновление социального обслуживания поставщик социальных услуг производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;

на основании служебной записки ответственного работника поставщика (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;

на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания.

В случае временной приостановки социального обслуживания на срок более 90 календарных дней для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

6.4. Снятие получателей социальных услуг с социального обслуживания на дому.

Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг оформляет приказом при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) выполнение поставщиком социальных услуг договорных обязательств по предоставлению социальной услуги в объеме, предусмотренном договором, истечение периода обслуживания;

2) отказ получателя социальных услуг от продолжения социального обслуживания (личное заявление получателя социальных услуг);

3) переезд получателя социальных услуг на новое место жительства (личное заявление получателя социальных услуг);

4) выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

5) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

6) нарушение условий договора на предоставление социальных услуг, в том числе оплаты за предоставление социальной услуги, правил поведения получателя социальных услуг при получении социальной услуги;

7) в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев;

8) смерть получателя социальных услуг (копия свидетельства о смерти).

Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

В случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении поставщик социальных услуг составляет соответствующий акт.

6.5. Организация срочных социальных услуг на дому пожилым гражданам, инвалидам.

Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- б) иные срочные социальные услуги.

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставке этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Срочные социальные услуги поставщик социальных услуг осуществляет как по месту проживания, так и по месту нахождения получателя социальных услуг.

Сведения о получателе срочных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей срочных социальных услуг.

6.6. Организация платных социальных услуг на дому пожилым гражданам и инвалидам.

Основанием для предоставления платных социальных услуг является заявка получателя социальных услуг или его законного представителя.

До выполнения работ по заявке на оказание социальных (транспортных) услуг (приложение № 6,7 к настоящему Порядку) поставщик социальных услуг предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные услуги, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления платных социальных услуг и размером оплаты, поставщик социальных услуг организует их предоставление.

Заявка на оказание транспортных услуг получателю социальных услуг, не имеющему возможности по объективным причинам воспользоваться услугами



общественного транспорта, предоставляется на основании заключения медицинской организации (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, поставщик социальных услуг заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг, нуждающихся в неотложной социальной помощи разового характера (далее – журнал учета обращений получателей социальных услуг) (приложение № 8 к настоящему Порядку).

По факту оказанных социальных услуг ответственный работник поставщика осуществляет контроль качества предоставления услуг, оформляет акт о предоставлении социальных услуг (приложения № 9, 10 к настоящему Порядку), который согласовывается с получателем социальных услуг.

Информацию о выполненной социальной услуге с указанием даты ответственный работник поставщика заносит в журнал учета обращений получателей социальных услуг.

Сведения о получателе платных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей срочных социальных услуг.

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 а  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о состоянии здоровья гражданина, оформляющего на социальное  
обслуживание на дому

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Основной диагноз \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(определить нуждаемость в социальном обслуживании, указать наличие или отсутствие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому).

Отметки о результатах флюорографического обследования.

Наименование учреждения, выдавшего заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия врача \_\_\_\_\_

Подпись врача \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Печать медицинской организации

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

\_\_\_\_\_

(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_

(наименование отделения (структурного подразделения))

**ЖУРНАЛ\***  
**социального обслуживания**

\_\_\_\_\_

(ФИО получателя социальных услуг)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата принятия на обслуживание

\_\_\_\_\_

Начат: \_\_\_\_\_

Окон-  
чен: \_\_\_\_\_

Хра-  
нить: \_\_\_\_\_

\* - журнал ведется в течение года

**1. Сведения о поставщике социальных услуг:**

Юридический адрес,  
 ФИО руководителя,  
 телефон,  
 местонахождение отделения,  
 ФИО ответственного работника поставщика,  
 телефон,  
 ФИО социального работника  
 телефон

**2. График обслуживания получателя социальных услуг:**

День недели	Время посещения*

\*- время прихода социального работника

**3. Информация о замещении социального работника**

Фамилия, имя, отчество замещающего социального работника	Период	Причина отсутствия основного социального работника

**ОТЧЕТ  
О ВЫПОЛНЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Отчетный период: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

ФИО социального работника: \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении (приход, уход)/дни месяца			1	2	3	...	...	...	...	Кол-во выполнен- ных услуг, всего
№	Вид социальной услуги	Кол-во услуг по плану								
	<b>Внеплановые услуги:</b>									
<b>ИТОГО:</b>										

Социальный работник \_\_\_\_\_ Получатель социальных услуг \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Ответственный работник поставщика\* \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

\* - заполняется при проверке индивидуальной программы

Дата за-каза	По-лу-чено де-нег (в руб-лях)	Под-пись соци-ально-го ра-ботни-ка	Заказано про-дуктов питания и промышлен-ных товаров (перечень)		Дата до-став ки	Приобретено про-дуктов питания и промышленных то-варов (перечень)			Израс-ходо-вано на при-обрете-ние това-ров (в руб-лях и копей-ках)	Сда-ча в руб-лях и ко-пей-ках	Под-пись полу-чате-ля соци-альных услуг
			на и-ме-нова-ние	кол-во		на им ен ова ни е	кол-во	цена			

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

\_\_\_\_\_

(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_\_  
(номенклатура по делопроизводству)

**ЖУРНАЛ**

\_\_\_\_\_

(ФИО социального работника)

по выполнению индивидуальной программы социального обслуживания № \_\_\_\_\_

Поставщик социальных услуг \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_

**СПИСОК  
получателей социальных услуг**

№ п/п	ФИО (указываются все получатели социальных услуг, находящиеся на обслуживании)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Дата приема на социальное обслуживание	Категория	Данные о родственниках (ФИО, адрес, телефон)
1	2	3	4	5	6	7

**График посещения  
получателя социальных услуг**

Дни недели	ФИО получателя социальных услуг	ФИО получателя социальных услуг	ФИО получателя социальных услуг	ФИО получателя социальных услуг
	Время	время	время	время
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				



**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
предоставления социальных услуг на дому социального работни-  
ка \_\_\_\_\_

(ФИО)

Отчетный период: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

ФИО получателя социальных услуг: \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении (приход, уход)/дни месяца			1	2	3									Кол-во вы- полненных услуг, всего
№	Вид социальной услуги	Кол-во услуг по плану												
<b>Внеплановые услуги:</b>														
<b>ИТОГО:</b>														

Социальный работник \_\_\_\_\_ Получатель социальных услуг \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Ответственный работник поставщика \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

**АКТ**  
**проверки индивидуальной программы социального обслуживания**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Сведения о получателе социальных услуг:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_

2. Сведения о социальном работнике:

ФИО \_\_\_\_\_

Предоставляемые услуги \_\_\_\_\_

3. Мнение получателя социальных услуг о качестве обслуживания:

Имеют ли место изменения в обеспечении жизнедеятельности обслуживаемого

\_\_\_\_\_ (кратко вносятся пояснения получателя социальных услуг, когда, в связи с чем это произошло)

\_\_\_\_\_ Удовлетворенность обслуживаемого качеством предоставляемых услуг, согласно индивидуальной программы \_\_\_\_\_

4. Достаточен ли объем социальных услуг (да/нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если «нет», указывается причина; фиксируются предложения получателя социальных услуг об оказании других видов услуг,

\_\_\_\_\_ которые по его мнению ему необходимы)

5. Взаимоотношения получателя социальных услуг и социального работника:

\_\_\_\_\_ (кратко фиксируется мнение получателя социальных услуг о личностных качествах работника:

\_\_\_\_\_ пунктуальность, тактичность, аккуратность, обязательность, доброжелательность)

6. Анализ ведения документации социального работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ведение журнала социального обслуживания, сопоставление услуг согласно  
индивидуальной программе и отчету работника, предоставляющего социальные услуги, ведение журнала ра-  
ботника, предоставляющего социальные услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Выводы по проверке:

Продолжить выполнение индивидуальной программы (да/нет) \_\_\_\_\_

Изменить индивидуальную программу (да/нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(если «да», то какие услуги по мнению получателя социальных услуг необходимо добавить/исключить, какие  
задачи нужно решать в первую очередь)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(поставщик социальных услуг)

С актом проверки индивидуальной  
программы социального обслуживания  
ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя социальных услуг)

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому  
пожилым гражданам, инвалидам

Место для штампа  
Медицинской организации

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Выдано \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
Ф.И.О. (полностью)  
проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
в том, что в связи с имеющимися заболеваниями, по состоянию здоровья ему  
(ей) затруднено пользование общественным транспортом.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подписи и личные печати  
врачей-специалистов

Руководитель медицинской организации

Печать медицинской организации

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя социальных услуг)

дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

категория заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на оказание социальных услуг**

Прошу выполнить мне следующие виды услуг:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

С тарифами на срочные социальные услуги, порядком оплаты и расчетом стоимости выполненных услуг ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обязуюсь произвести оплату до \_\_\_\_\_  
(число, месяц год)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к Порядку предоставления**  
**социальных услуг на дому пожилым**  
**гражданам, инвалидам**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика социальных услуг)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя социальных услуг)  
дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
категория заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на оказание социальных транспортных услуг**

Прошу оказать мне транспортную услугу (легкового автомобиля, легкового автомобиля (с подъемником); грузового автомобиля)\*:

Дата выполнения услуги \_\_\_\_\_ Время (туда) \_\_\_\_\_ Время (обратно) \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гггг) (час.;мин.) (час.;мин.)

Необходимость ожидания автомобиля \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Место подачи автомобиля (адрес) \_\_\_\_\_

Пункт назначения (адрес) \_\_\_\_\_

Сопровождающие лица (ФИО) \_\_\_\_\_

С тарифами на дополнительные социальные услуги, порядком оплаты и расчетом стоимости выполненных услуг ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Обязуюсь произвести оплату до \_\_\_\_\_  
(число, месяц год)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\* – нужно подчеркнуть

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений получателей социальных услуг**

№ п/п	Дата обра- щения	Ф.И. О.	Число, месяц и год рож- дения	До- маш- ний адрес, теле- фон	Катего- рия, к которой отно- сится получа- тель соци- альных услуг	Объем и ви- ды услуг, работ	Принятое решение		Количество оказанных услуг
							Дата выпол- нения заявки	Причина отказа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД

(дата)

**АКТ**

**о предоставлении социальных услуг**

Работником (ами)

\_\_\_\_\_

(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_

(ФИО исполнителей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_ выполнены следующие  
(дата выполнения) (ФИО)

виды услуг:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Услуги выполнил \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись исполнителя)

**Расчет**

оплаты за выполненные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Объем работ	Стоимость услуги за 1 ед., руб.	Общая стоимость, руб.
1.				
2.				
...				
Итого:				

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Выполнение работ подтверждаю, претензий к обслуживанию и расчету не имею

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Порядку предоставления  
социальных услуг на дому пожилым  
гражданам, инвалидам

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД

(дата)

**АКТ**

**о предоставлении социальных транспортных услуг**

Работником \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование) \_\_\_\_\_ (ФИО исполнителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_ (ФИО) выполнена транспортная ус

луга (легкового автомобиля, легкового автомобиля (с подъемником); грузового автомобиля)\*

Адрес отправления \_\_\_\_\_

Адрес прибытия \_\_\_\_\_

Время начала услуги \_\_\_\_\_ время окончания услуги \_\_\_\_\_ в т.ч. время ожидания \_\_\_\_\_

Услуги выполнил \_\_\_\_\_ (ФИО исполнителя) \_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

**Расчет**

оплаты за выполненные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Объем работ (час; км)	Стоимость услуги (час; км), руб.	в т.ч. стоимость ожидания автомобиля, руб.	Общая стоимость, руб.	Примечание
1.						
Итого:						

Расчет произвел \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Выполнение работ подтверждаю, претензий к обслуживанию и расчету не имею

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* – нужное подчеркнуть

Начальник отдела организации  
социального обслуживания

В.Н. Неличев