

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное учреждение

«Областной комплексный центр социального обслуживания населения»

Инструкция

**«Формирование «Личных дел» граждан,
обслуживаемых в социально – бытовых и социально –
медицинских отделениях»**

Нижегород

2011

Под редакцией:

Н.К. Прониной – начальника Управления по социальной поддержке отдельных категорий граждан Министерства социальной политики Нижегородской области.

Составители:

А.Е. Торхов – начальник Отдела социального обслуживания ветеранов и военнослужащих Министерства Социальной политики Нижегородской области.

Л.А. Решетова – главный специалист Отдела социального обслуживания ветеранов и военнослужащих Министерства Социальной политики Нижегородской области.

З.С. Папко - директор Государственного учреждения «Областной комплексный центр социального обслуживания населения».

Содержание

Введение	4
1. Прием, регистрация, сбор и подготовка пакета документов	5
1.1 Сбор информации для подготовки пакета документов	5
1.2. Регистрация обращения граждан	5
1.3 Сбор и подготовка пакета документов	5
Приложение 1 (Журнал учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому)	10
Приложение 2 (Заявление)	11
Приложение 3 (Акт)	12
Приложение 4 (Перечень документов, необходимых для постановки на социальное обслуживание на дому)	13
Приложение 5 (Расписка о приеме документов)	14
Приложение 6 (Книга учета входящих документов)	15
Приложение 7 (Пакет документов, необходимых для постановки на социальное обслуживание на дому)	16
Приложение 8 (Договор на оказание социально-бытовых (социально-медицинских) услуг на дому)	17
Приложение 9 (Приказ о приеме на обслуживание)	21
Приложение 10 (Титульный лист личного дела)	22
Приложение 11 (Опись «Личного дела»)	23
Приложение 12 (Журнал регистрации личных дел)	24
Приложение 13 (Приказ об отказе в социальном обслуживании на дому)	25
Приложение 14 (Уведомление об отказе в социальном обслуживании на дому)	26
Приложение 15 (Уведомление о постановке на очередь для дальнейшего зачисления на социальное обслуживание на дому)	27
Приложение 16 (Заявление об отказе в обслуживании)	28
Приложение 17 (Протокол заседания Комиссии по социальному обслуживанию при Территориальном органе министерства социальной политики Нижегородской области)	29
Приложение 18 (Дополнительное соглашение)	30

Введение

Настоящая инструкция подготовлена для помощи в формировании и оформлении «Личного дела» гражданина, принимаемого на обслуживание в социально – бытовое (социально - медицинское) отделение ГУ «КЦСОН» или ГУ «ЦСОГПВИИ» (далее Центры).

Условия и порядок приёма граждан в отделение социально – бытового (социально – медицинского) обслуживания на дому определены:

- Законом Нижегородской области от 5 мая 2005 года № 40-З «О государственном социальном обслуживании населения»;
- Постановлением правительства Нижегородской области от 8 августа 2006 года № 252 (пункты 4.3. и 5.3.) «Порядок предоставления социальных услуг государственными учреждениями «Комплексный центр социального обслуживания населения» и условия их оплаты;
- Постановлением правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 (пункты 3.3. и 4.3.) «Порядок предоставления социальных услуг государственными учреждениями Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» и условия их оплаты (далее Постановления).

Прием, регистрация, сбор и подготовка пакета документов

1. Сбор информации для подготовки пакета документов

Основанием для начала подготовки пакета документов является поступление в Центр информации о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, из следующих источников:

- личные письменные и устные обращения в Центр заявителя или его законного представителя (далее - Заявителя),
- иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

2. Регистрация обращения граждан

Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания Центра, ответственный за прием, регистрацию, сбор и подготовку документов (далее – Специалист), фиксирует факт обращения в журнале учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому (Приложение 1).

Специалист в течение одного дня, со времени поступления информации, связывается с гражданином, нуждающимся в социальном обслуживании на дому, о котором поступила информация, по телефону для проверки поступившей информации.

В случае неподтверждения поступившей информации или получения отказа от гражданина, о котором поступила информация, о нуждаемости в социальном обслуживании на дому, Специалист вносит в журнал учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в графу «Результат обращения» соответствующую запись.

3. Сбор и подготовка пакета документов

В случае подтверждения информации о нуждаемости данного гражданина в социальном обслуживании на дому, Специалист назначает в течение 3-х рабочих дней Заявителю (по согласованию с ним) дату и время посещения на

дому для проведения обследования социально-бытовых условий проживания Заявителя и приема имеющихся у него документов.

В случае отсутствия у Заявителя телефона, Специалист выходит по адресу проживания Заявителя без предварительного с ним согласования.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявитель пишет заявление (Приложение 2), которое может быть заполнено от руки самостоятельно или посредством печатных электронных устройств. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист может сам заполнить стандартный бланк заявления и представить гражданину на подпись.

Специалист проводит сбор сведений для подготовки Акта обследования социально-бытовых условий проживания гражданина (далее - Акт) путем опроса заявителя (Приложение 3).

Для подтверждения полученной информации Специалист вправе провести опрос соседей, либо иных лиц, имеющих достоверную информацию для объективного отражения фактов в Акте.

Специалист проводит подробную консультацию по условиям и порядку принятия на социальное обслуживание на дому, по перечню необходимых документов, проверяет их наличие (Приложение 4). Отказ в приеме документов от Заявителя Специалистом не допускается.

Копии документов, предоставляемых Заявителем для зачисления на социальное обслуживание на дому, Специалист сличает с подлинником и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если копии необходимых документов не представлены, Специалист производит копирование документов и подтверждает их подлинность.

Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение 5).

Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов (Приложение 6).

Специалист самостоятельно запрашивает сведения о размере пенсии и при необходимости запрашивает в лечебном учреждении, по месту жительства заявителя, медицинское заключение о состоянии здоровья Заявителя с информацией о рекомендуемом виде социального обслуживания, об отсутствии медицинских показаний к социальному обслуживанию на дому.

По результатам проведения обследования социально-бытовых условий проживания Заявителя и на основании полученных документов Специалист составляет Акт. Акт подписывается Специалистом и заведующим отделением срочного социального обслуживания либо лицом его замещающим.

Специалист формирует пакет документов (Приложение 7), который далее предоставляет заместителю Директора Центра по общим вопросам для проверки пакета документов и подготовки проекта решения:

- о зачислении гражданина в социально-бытовое отделение либо в социально-медицинское отделение;
- об отказе в социальном обслуживании на дому;
- о постановке на очередь при отсутствии свободных мест в отделениях социального обслуживания на дому.

Заместитель директора вносит запись о проекте решения в заявление Заявителя и возвращает пакет документов Специалисту.

В случае принятия решения о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому Специалист оформляет договор на оказание социально-бытовых (социально-медицинских) услуг на дому (Приложение 8) и готовит проект приказа о зачислении Заявителя на социальное обслуживание на дому.

В случае если Заявитель не согласен с условиями договора о социальном обслуживании на дому и отказывается его подписывать (исходя из конкретной социально-экономической ситуации), Заявитель имеет право обратиться с обжалованием в письменном виде в Комиссию по социальному обслуживанию при ГКУ «Управление социальной защиты населения» (далее - Комиссия).

Специалист предлагает Заявителю написать заявление в Комиссию (Приложение 16). Комиссия рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней

и оформляет вынесенное решение протоколом, который подшивается в личное дело (Приложение 17).

После двустороннего подписания договора не позднее 2-х недельного срока со дня поступления заявления издается приказ директора о зачислении Заявителя на социальное обслуживание на дому (Приложение 9). Далее Специалист формирует личное дело (Приложение 10), в которое вшивается подготовленный пакет документов, договор, приказ.

В конце личного дела находится опись личного дела (Приложение 11).

Специалист регистрирует личное дело в журнале регистрации личных дел (Приложение 12). Далее Специалист передает личное дело в отделение социального обслуживания на дому.

Заявителю может быть оказано в социальном обслуживании на дому при наличии противопоказаний к социальному обслуживанию на дому. Центр отказывает в зачислении на социальное обслуживание на дому в случае, если:

- в лечебном учреждении, по месту жительства Заявителя получено медицинское заключение о состоянии здоровья с информацией о медицинских противопоказаниях к социальному обслуживанию на дому;
- Заявитель проживает совместно с лицами, ведущими асоциальный образ жизни.

Специалист готовит проект приказа об отказе в социальном обслуживании на дому. На основании подписанного директором приказа об отказе в социальном обслуживании на дому (Приложение 13) Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление об отказе в социальном обслуживании на дому (Приложение 14) и заверяет его подписью директора.

Специалист отправляет уведомление по почте не позднее, чем через 3 дня после принятия соответствующего решения.

Постановка на очередь для дальнейшего зачисления гражданина на социальное обслуживание на дому производится в случае отсутствия мест в отделениях социального обслуживания на дому.

Заместитель директора вносит запись о проекте решения на заявлении гражданина и возвращает пакет документов Специалисту.

Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление о постановке гражданина на очередь на социальное обслуживание на дому (Приложение 15) и заверяет его подписью директора.

Специалист отправляет уведомление по почте не позднее, чем через 3 дня после принятия соответствующего решения.

В случае если Заявитель не согласен с условиями договора о социальном обслуживании на дому, отказывается его подписывать (исходя из конкретной социально-экономической ситуации) и отказывается обращаться с обжалованием в письменном виде в Комиссию, Специалист отправляет Заявителю уведомление об отказе в обслуживании (Приложение 14).

При плановом перерасчете оплаты за социальные услуги, предоставляемые на дому, с гражданином заключается Дополнительное соглашение к договору на оказание социально-бытовых (социально-медицинских) услуг на дому (Приложение 18).

Директору ГУ «ОКЦСОН»

От _____

(Фамилия, Имя, Отчество Заявителя)

Паспорт _____

Место проживания _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на социальное обслуживание на дому _____

(если временно, указать срок)

Размер получаемой пенсии _____

Сведения о доходах за три месяца (если заявитель – трудоспособный гражданин) _____

Состав семьи, даты рождения членов семьи, родственные отношения, _____

С условием приема и снятия с обслуживания, перечнем предоставляемых услуг, порядком оплаты услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен (а). Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Даю согласие _____

(наименование государственного учреждения социального

обслуживания Нижегородской области, адрес)

на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата _____

Подпись _____

Заключение зам. директора Центра по общим вопросам _____

Дата _____

Подпись _____

АКТ

Обследования социально – бытовых условий проживания граждан
 _____ района № _____ от _____

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Паспорт серия №
		Выдан
		от
4	Домашний адрес (с указанием почтового индекса)	Адрес фактического проживания Адрес регистрации
5	Категория	
6	Виды и размеры доходов заявителя (пенсия, зарплата.)	
7	С кем проживает в семье (с указанием Ф.И.О., степени родства и доходов совместно проживающих членов семьи)	
8	Близкие родственники и адрес их проживания, контактный телефон	
9	Жилищно-бытовые условия (наличие коммунально-бытовых удобств)	
10	Способность к самообслуживанию	
11	Последнее место работы перед уходом на пенсию	
12	Место работы (для работающих)	
13	Дополнительные сведения	
14	Просьбы (в каких услугах нуждается)	
15	Выводы (нуждаемость в обслуживании)	

Зав. отделением срочной
социальной помощи

Специалист по социальной работе

**Перечень документов, необходимых для постановки на социальное
обслуживание на дому**

- Заявление о принятии на социальное обслуживание на дому;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности, паспорт моряка, вид на жительство иностранного гражданина, вид на жительство для лица без гражданства, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- Справка о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина с информацией о рекомендуемом виде социального обслуживания, об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;
- Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством представляется при наличии льгот;
- Справка бюро медико – социальной экспертизы (врачебно – трудовой экспертизы) – представляется только инвалидами;
- Справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника);
- Акт обследования социально – бытовых условий проживания гражданина.

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1			
2			
3			

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Телефон специалиста _____

**КНИГА УЧЕТА
ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

№	Дата и время приема документа	Наименование документа	Общее кол-во листов в документе	Данные о заявителе (ФИО, адрес, тел.)	Цель обращения заявителя	Ф И О специалиста, принявшего документы
1						
2						
3						

**Пакет документов, необходимых для постановки на социальное
обслуживание на дому**

- Заявление о принятии на социальное обслуживание на дому;
- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности, паспорт моряка, вид на жительство иностранного гражданина, вид на жительство для лица без гражданства, свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- Справка о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина с информацией о рекомендуемом виде социального обслуживания, об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;
- Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством представляется при наличии льгот;
- Копия справки бюро медико – социальной экспертизы (врачебно – трудовой экспертизы), представляется только инвалидами;
- Справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника);
- Акт обследования социально – бытовых условий проживания гражданина.

Договор № _____
на оказание социально-бытовых (социально-медицинских) услуг на дому

«__» _____ 20__ г.

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» («Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

_____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании Устава, с одной стороны,
 и _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или его законного представителя полностью)

19__ г. рождения, паспорт серия _____ № _____, выданный _____

 (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

_____,
 именуемый в дальнейшем «Обслуживаемый», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует предоставление «Исполнителем» «Обслуживаемому» социальных услуг, а также условия и порядок оплаты «Обслуживаемым» полученных социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2. Порядок оказания и получения социальных услуг

2.1. Оказание социальных услуг производится в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 8 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (постановлением Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов») и постановлением Правительства Нижегородской области от 7 апреля 2006 года № 110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области».

2.2. Оказание социальных услуг по настоящему договору фиксируется в дневнике социального работника и скрепляется подписями социального работника «Исполнителя» и «Обслуживаемого»

2.3. Оказание социальных услуг по настоящему договору осуществляется в рамках режима рабочего времени Государственного учреждения «Областной Комплексный центр социального обслуживания населения» и Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Периодичность посещения социальными работниками и медицинскими сестрами граждан, обслуживаемых на дому, определяется постановлением Правительства Нижегородской области от 8 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (постановлением Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений

Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»).

3. Оплата социальных услуг

3.1. Оплата социальных услуг «Обслуживаемым» производится в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 8 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (постановлением Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов») и составляет _____ руб.

(сумма прописью)

3.2. «Обслуживаемый» на основе справки-расчета (распоряжения-расчета) социальных услуг, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, ежемесячно оплачивает социальные услуги не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.3. Перенос оплаты за предоставленные услуги на следующий месяц не допускается.

В случае переплаты «Обслуживаемым» предоставленных социальных услуг, сумма переплаты возвращается «Исполнителем» «Обслуживаемому» в согласованном сторонами порядке.

3.4. При проведении планового перерасчета оплаты за оказание социальных услуг (2 раза в год) «Исполнитель» обязан за 10 дней письменно уведомить об этом «Обслуживаемого».

3.5. «Обслуживаемый» в течение 3-х дней со дня получения уведомления об изменении размеров и условий оплаты на оказываемые ему услуги, обязан сообщить «Исполнителю» письменно свое решение о согласии на продолжение оказания ему услуг в соответствии с новым размером оплаты за услуги или об отказе от их предоставления и произвести в этом случае расчеты с «Исполнителем».

4. Ответственность, права и обязанности

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

4.2. Обязанности «Исполнителя»:

4.2.1. Предоставлять «Обслуживаемому» социальные услуги на условиях и в порядке определенных постановлением Правительства Нижегородской области от 8 августа 2006 года №252 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (постановлением Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов») в установленные сроки и надлежащего качества.

4.2.2. Предоставлять «Обслуживаемому» социальные услуги в полном объеме в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 7 апреля 2006 года №110 «О Перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области». Перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области, является неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Права «Исполнителя»:

4.3.1. «Исполнитель» в связи с производственной необходимостью вправе производить замену социального работника, оказывающего «Обслуживаемому» социальные услуги.

4.4. Обязанности «Обслуживаемого»:

4.4.1. Соблюдать «Правила поведения граждан, находящихся на социально-бытовом (социально-медицинском) обслуживании на дому», утвержденные приказом директора департамента социальной защиты, труда и занятости Нижегородской области от 15.01.2007г. № 20.

4.5. «Обслуживаемый» имеет право на:

4.5.1. Получение информации о порядке и условиях оказания услуг социального обслуживания, а также о содержании этих услуг.

4.5.2. Согласие на социальное обслуживание.

4.5.3. Отказ от социального обслуживания.

4.5.4. Уважительное отношение при оказании услуг.

4.5.5. Защиту своих прав и законных интересов.

5. Основания изменения договора

5.1. Условия оказания социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной оплаты или полной оплаты) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются два раза в год в сроки, устанавливаемые министерством социальной политики Нижегородской области.

6. Основания прекращения действия договора

6.1. Отказ «Обслуживаемого» от предоставления социальных услуг на основании его личного заявления.

6.2. В случае предоставления органами здравоохранения заключения об отсутствии нуждаемости «Обслуживаемого» в социально-бытовом (социально-медицинском) обслуживании, в связи с улучшением его состояния здоровья.

6.3. Выявления у «Обслуживаемого» заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6.4. Необоснованного отказа «Обслуживаемого» от оплаты предоставляемых ему социальных услуг.

6.5. Систематического нарушения «Обслуживаемым» Правил поведения граждан, находящихся на социально-бытовом (социально-медицинском) обслуживании на дому.

6.6. Выявления вновь открывшихся фактов по предоставлению «Обслуживаемым» недостоверной информации, влияющей на условия предоставления и оплаты социальных услуг.

6.7. Истечение срока договора.

7. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его подписания и действует _____.
(бессрочно, либо указать конкретный срок)

8. Прочие условия

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету настоящего Договора, решаются путем переговоров между сторонами. В случае, если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в комиссию по социальному обслуживанию при территориальном органе министерства социальной политики Нижегородской области, в комиссию по социальному обслуживанию министерства социальной политики Нижегородской области или рассматривается в судебном порядке.

8.2. Изменение условий настоящего договора, дополнения или прекращение его действия осуществляется по обоюдному согласию сторон (дополнительное соглашение), которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

9. Заключительные положения

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Исполнителя», другой - у «Обслуживаемого». Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1. Перечень гарантированных социальных услуг, оказываемых «Обслуживаемому». (Глава II, раздел 2, пункты 2.1. и 2.2. «услуги, предоставляемые гражданам отделениями социально-бытового (социально-медицинского) обслуживания на дому» - постановления Правительства Нижегородской области от 7 апреля 2006 года № 110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области»).

2. «Правила поведения граждан, находящихся на социально-бытовом (социально-медицинском) обслуживании на дому», утвержденных приказом директора департамента социальной защиты, труда и занятости Нижегородской области от 15.01.2007г. № 20.

3. Справка-расчет (распоряжение-расчет) социальных услуг.

Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

«Обслуживаемый»

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

«__» _____ 20__ год

МП

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г

№ _____-р

о приеме на обслуживание

В соответствии с Законом Нижегородской области «О государственном социальном обслуживании населения» от 05.05.2005 года № 40-З, Постановлением Правительства Нижегородской области № 252 от 08.08.2006 года «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обслуживание с « ____ » _____ 20__ г. в отделение социально-бытового обслуживания на дому № 5 ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Иванова Ивана Ивановича, 1924г.р., проживающего по адресу: ул. Студенческая, д.17, кв.6 .

Основание: личное заявление.

2. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам.

Директор

ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

Отделение социально-бытового (социально-медицинского) обслуживания
на дому № _____

Личное дело № _____

Обслуживаемого пенсионера

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Категория: _____

№ приказа _____

№ договора _____

Социальный работник _____

Медицинская сестра _____

Опись «Личного дела»

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о принятии на социальное обслуживание на дому	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина	
3.	Справка о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений	
4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина	
5.	Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством представляется при наличии льгот	
6.	Копия справки бюро медико – социальной экспертизы (врачебно – трудовой экспертизы), представляется только инвалидами	
7.	Справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника)	
8.	Акт обследования социально – бытовых условий проживания гражданина	
9.	Договор	
10.	Приказ о зачислении	

Журнал регистрации личных дел

№	№ личного дела	Дата регистрации личного дела	ФИО гражданина	Примечание

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г

№ _____-р

об отказе в социальном обслуживании на дому

В соответствии с Законом Нижегородской области «О государственном социальном обслуживании населения» от 05.05.2005 года № 40-3, Постановлением Правительства Нижегородской области № 252 от 08.08.2006 года «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в приёме на социальное обслуживание на дому Иванову Ивану Ивановичу, 1924г.р., проживающему по адресу: ул. Студенческая, д.17, кв. 6 в связи с тем, что он проживает совместно с лицами, ведущими асоциальный образ жизни;

Основание: Акт обследования социально – бытовых условий проживания гражданина.

2. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам.

Директор

От « ____ » _____ № _____

Уведомление об отказе в социальном обслуживании на дому

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения извещает, что Вам отказано в приёме на социальное обслуживание на дому на основании Постановления Правительства Нижегородской области № 252 от 08.08.2006 года «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (в связи с тем, что Вы проживаете совместно с лицами, ведущими асоциальный образ жизни)

Директор _____

Приложение 15

Уведомление гражданина о постановке на очередь для дальнейшего
зачисления на социальное обслуживание на дому

От «_____» _____ № _____

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения извещает, что в связи с отсутствием мест в отделениях социального обслуживания на дому Вы поставлены на очередь
15.12.2010г. № _____.

Специалист _____
/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Телефон специалиста _____

Приложение 16

Директору ГУ «ОКЦСОН»

От _____

(Фамилия, Имя, Отчество Заявителя)

Место проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

С условиями договора на социальное обслуживание на дому не согласен (а) по причине _____

От обслуживания отказываюсь (не отказываюсь) _____

Прошу рассмотреть изменение условий договора на Комиссии по социальному обслуживанию при ГКУ «Управление социальной защиты населения».

Дата _____

Подпись _____

Протокол заседания № _____**Комиссии по социальному обслуживанию при ГКУ «Управление социальной защиты населения»**

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

1. Слушали:

Директора ГУ «КЦСОН» _____ по вопросу снижения оплаты за обслуживание пенсионера _____ 19 ____ года рождения.

2. Постановили:

Считать пенсионера _____ одиноким и производить оплату за обслуживание согласно категории.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Дополнительное соглашение

к договору на оказание социально-бытовых (социально-медицинских)
услуг на дому № _____ от «___» _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

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

_____ 19__ г.р.

(фамилия, имя, отчество гражданина или его законного представителя полностью)
паспорт: серия _____, N _____ выданный _____

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Обслуживаемый», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. оплата за оказание социальных услуг производится в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на условиях _____

(бесплатно, частичная оплата, полная оплата)

и составляет _____ руб. _____

(сумма прописью)

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания «Сторонами» и является неотъемлемой частью договора.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель
_____ (директор)

Обслуживаемый
_____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ год

«___» _____ 20__ год

МП