Приложение № 2

к договору о предоставлении

социальных услуг

Перечень

согласованных социальных услуг

кдоговору опредоставлении социальных услуг

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги  | Шифр услуги | Тариф оплаты услуги (в %)  | Плата за 1 услугу (в руб.) \* | Кол-во услуг в месяц(ед.) | Общая стоимость услуг в месяц (руб.)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |  |
| Условия предоставления: бесплатно, частичная оплата, полная оплата (нужное подчеркнуть) |
| Количество посещений в неделю: |
| Согласованные для посещения дни недели: |
| Согласованное время посещения: 1 половина дня, 2 половина дня (нужное подчеркнуть) |

Дата согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель Заказчик

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

М.П.

Приложение № 4

к договору о предоставлении

социальных услуг на дому

Правила

предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам

социальных услуг на дому

Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального района Шенталинский является государственным бюджетным учреждением Самарской области (далее – Исполнитель, поставщик социальных услуг), осуществляющим на территории муниципального района Шенталинский организационную и практическую деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам – получателям социальных услуг (далее – Заказчик, получатель социальных услуг).

1. При предоставлении социальных услуг на дому Заказчику необходимо:

1.1. Находиться дома в согласованные с Исполнителем дни и время посещения представителем Исполнителя. В случае временного переезда, госпитализации и иных подобных обстоятельств заранее сообщать (по возможности) об этом представителю Исполнителя;

1.2. Производить заказы на приобретение продуктов питания, промышленных товаров, оплату коммунальных услуг и т.п., а также выделять на данные цели необходимые денежные средства предварительно;

1.3. Проявлять уважение к труду представителей Исполнителя, не допускать действий и слов, препятствующих выполнению ими профессиональных обязанностей или унижающих их личное и профессиональное достоинство, а также действий, которые могут привести к причинению вреда их здоровью, не отказываться от предварительно сделанного и качественно выполненного заказа, не требовать оказания услуг в отношении не указанных в Договоре лиц.

2. Все вопросы, касающиеся передачи, частичного или полного возврата денежных средств Заказчика или квитанций, актов, иных документов, полученных в связи с исполнением социальных услуг от и для Заказчика в обязательном порядке фиксируются в «Журнале представителя поставщика социальных услуг» и «Журнале получателя социальных услуг» (далее – при совместном упоминании – журналы) и подтверждаются подписями обеих сторон Договора.

2.1. «Журнал получателя социальных услуг» должен содержать:

полное наименование Исполнителя и структурного подразделения Исполнителя, предоставляющего социальные услуги на дому;

Ф.И.О. представителя Исполнителя, непосредственно предоставляющего социальные услуги на дому, заведующего структурным подразделением Исполнителя, предоставляющего социальные услуги на дому, руководителя Исполнителя;

контактные телефоны Исполнителя;

даты начала ведения и даты окончания ведения журнала.

при замещении представителя Исполнителя по причине его очередного отпуска, листка временной нетрудоспособности запись с указанием Ф.И.О. замещающего представителя Исполнителя, а также дней и времени посещения.

2.2. Журналы заполняются в день посещения (в случае неоднократного посещения записывается каждое).

2.3. В случае предоплаты Заказчиком социальных услуг, в журналах указывается сумма, принятая представителем Исполнителя и ставятся подписи сторон.

2.4. Итоговая сумма покупки должна подтверждается чеком торгового предприятия, аптеки и т.п. или квитанцией. В населённых пунктах, где предприятия торговли работают без кассового аппарата, допускается производить в журналах запись без подтверждения чека, но указывается место, где произведена покупка.

2.5. В случае несогласия Заказчика с записью представителя Исполнителя и (или) отказом от подписи, а также при невозможности Заказчика расписаться, представителем Исполнителя в журналах делается соответствующая отметка в присутствии третьего незаинтересованного лица.

2.6. При отсутствии Заказчика дома в день посещения, в день следующего посещения в журналах производится запись с указанием причины отсутствия Заказчика.

2.7. По окончании расчётного периода производится подсчет оплаты за оказанные в течение месяца социальные услуги.

2.8. По окончании ведения заполненные журналы сдаются заведующей структурным подразделением Исполнителя, предоставляющего социальные услуги на дому и хранятся до минования надобности (три года после прекращения действия Договора).