

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

Аппарат центра

**ПРИКАЗ**

Губкин

«10» 01 2022г.

№ 26

**Об утверждении Положения  
о технологии социального  
обслуживания населения муниципальным  
бюджетным учреждением «Комплексный  
центр социального обслуживания населения» -  
«Приемная семья для лиц пожилого возраста»**

В целях выполнения Порядка создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области, утвержденного Постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о технологии социального обслуживания населения муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» - «Приемная семья для лиц пожилого возраста» номенклатуру дел МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения».
2. Приказ директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 31.07.2019г. № 238 «Об утверждении Положения о технологии социального обслуживания населения муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» - «Приемная семья для лиц пожилого возраста» признать утратившим силу.
3. Заместителя директора по организационно-методической работе, заведующую и специалистов отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ознакомить с настоящим приказом и Положением под подпись.
4. Приказ и положение разместить на сайте <http://gubkinc.ru/> в разделе: Деятельность учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор  
МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»**



**Н.В. Шевчук**



Утверждено  
приказом директора  
МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»  
№ 26 от «10» 01 2022 г.

**Положение  
о технологии социального  
обслуживания населения муниципальным  
бюджетным учреждением «Комплексный  
центр социального обслуживания населения» -  
«Приемная семья для лиц пожилого возраста»**

г. Губкин  
2022



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о технологии социального обслуживания населения муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» - «Приемная семья для лиц пожилого возраста» (далее – Положение) направлено на повышение качества жизни граждан пожилого возраста, укрепление традиций взаимопомощи, профилактику социального одиночества и определяет порядок организации приемной семьи для граждан пожилого возраста муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1.2.1. приемная семья для граждан пожилого возраста (далее - приемная семья) - форма жизнеустройства гражданина пожилого возраста, в том числе гражданина, страдающего психическими расстройствами, нуждающегося в социальном обслуживании и уходе, представляющая совместное проживание подопечного совместно с гражданином, изъявившим желание организовать приемную семью, и ведение общего хозяйства на основании Типового договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей (далее - договор), по форме утвержденной в Приложении № 5 к Порядку создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области (Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп);

1.2.2. подопечный - одинокий или одиноко проживающий пожилой гражданин, в том числе гражданин, страдающий психическими расстройствами (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше), нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и изъявивший желание проживать в приемной семье;

1.2.3. помощник - совершеннолетний дееспособный гражданин в возрасте от 18 лет, не имеющий или не имевший судимости, не подвергающийся или не подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, не имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, не являющийся инвалидом 1 и 2 групп, изъявивший желание организовать приемную семью, совместно проживать с подопечным и осуществлять за ним уход в соответствии с договором, оформленный в Учреждение на должность социального работника, из расчета 0, 25 ставки за одного подопечного.

## 2. Принципы организации приемных семей

2.1. Организация приемных семей осуществляется в соответствии со следующими принципами:

2.1.1. соблюдение прав и законных интересов лиц, нуждающихся в социальных услугах;

2.1.2. добровольное принятие помощником обязанностей по оказанию социальных услуг подопечному, и свободный отказ от исполнения этих обязанностей;

2.1.3. добровольное согласие подопечного, на проживание и получение социальных



услуг в приемной семье, и свободный отказ от такой формы оказания социальной помощи;

2.1.4. обеспечение договорных отношений в приемной семье, в том числе личных неимущественных и имущественных;

2.1.5. ориентация социального обслуживания на индивидуальные потребности, нуждающихся в социальных услугах;

2.1.6. контроль за выполнением условий договора.

2.1.7. сохранение за подопечным и помощником прав и гарантий, установленных действующим законодательством, в том числе на имущественные и неимущественные права.

### **3. Обстоятельства, препятствующие организации приемных семей**

3.1. Организация приемных семей не допускается:

3.1.1. между родственниками, в том числе близкими (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

3.1.2. между усыновителями и усыновленными;

3.1.3. в отношении граждан, над которыми установлена опека (попечительство), а также признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

3.1.4. в случае если помощник, а также члены семьи помощника (в случае проживания приемной семьи у помощника) являются бактерио- или вирусоносителями либо страдают хроническим алкоголизмом, наркологической зависимостью, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

3.1.5. в случае отсутствия согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на проживание подопечного в семье помощника;

3.1.6. в случае если организация приемной семьи приведет к тому, что общая площадь жилого помещения, являющегося совместным местом проживания приемной семьи, в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.7. в случае если помощником желает быть гражданин:

- имеющий или имевший судимости, подвергающийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- являющийся инвалидом 1 и 2 групп.

### **4. Порядок образования приемных семей**

4.1. Организацию приемных семей осуществляет Учреждение.

4.2. Для организации приемной семьи подопечным и помощником представляются в Учреждение заявления о создании приемной семьи по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к Порядку создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и



инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области (Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп)

4.3. К заявлению помощника прилагаются следующие документы:

4.3.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность помощника и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Белгородской области.

4.3.2. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения о совместно проживающих с помощником совершеннолетних и несовершеннолетних граждан, с указанием размера общей площади жилого помещения.

4.3.3. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию об отсутствии заболеваний, указанных в подпункте 3.1.4. раздела 3 Порядка.

4.3.4. Копия пенсионного страхового свидетельства.

4.3.5. В случае выбора места проживания приемной семьи у помощника дополнительно представляются следующие документы:

- письменное согласие всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с подопечным;

- справки учреждений здравоохранения об отсутствии у всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи помощника медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 3.1.4. раздела 3 Порядка;

- копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи.

4.4. К заявлению подопечного прилагаются следующие документы:

4.4.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Белгородской области.

4.4.2. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг.

4.4.3. Документ органа местного самоуправления муниципального образования области или организаций жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения об отсутствии совместно проживающих с подопечным совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи, с указанием размера общей площади жилого помещения.

4.4.4. Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).

4.4.5. Медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья на момент обращения, коде заболевания (состояния) по МКБ-10.

4.4.6. Копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудоустройственной экспертной комиссии) об установлении инвалидности (для инвалидов).

4.4.7. Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанная и выданная учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

4.4.8. Копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи (в случае выбора места проживания приемной семьи у подопечного).

4.5. Копии документов, указанных в подпунктах 4.3 и 4.4. раздела 4 Порядка, принимаются при предъявлении подлинников документов и заверяются сотрудником



учреждения социального обслуживания, осуществляющим прием и регистрацию заявлений.

4.6. Учреждение осуществляет следующие функции:

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 4.2., 4.3., 4.4. раздела 4 Порядка:

4.6.1. Формирует личное дело приемной семьи, в которое включаются все документы, представленные помощником и подопечным, а также паспорт приемной семьи по форме, представленной в приложении № 3 к Порядку создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области (Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп)

4.6.2. Проводит обследование материально-бытовых условий предполагаемого места жительства приемной семьи с последующим составлением акта обследования материально-бытовых условий по форме, представленной в приложении № 4 к Порядку создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области (Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп)

4.6.3. Принимает решение об организации (отказе в организации) приемной семьи, о чем письменно уведомляет помощника (подопечного). Решение об отказе в организации приемной семьи принимается по основаниям, предусмотренным разделом 3 Порядка.

4.6.4. Организует обучение помощника навыкам ухода за пожилыми гражданами и инвалидами, в том числе особенными людьми. Оказывает помощнику и подопечному необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь.

4.6.5. Осуществляет взаимодействие с Управлением социальной политики Губкинского городского округа Белгородской области для признания подопечного нуждающимся в социальном обслуживании.

4.7. В случае принятия решения об организации приемной семьи в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Учреждением:

4.7.1. Издаётся приказ об организации приемной семьи.

4.7.2. Заключается договор об организации приемной семьи между Учреждением, помощником и подопечным (далее – договор об организации приемной семьи) по форме, приведенной в приложении № 5 к Порядку создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе для особенных людей, на территории Белгородской области (Постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014г. № 464-пп)

4.7.3. Заключается трудовой договор (контракт) с помощником.

4.8. В случае принятия решения об отказе в организации приемной семьи Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя любым доступным способом.

4.9. Подопечный и помощник должны проживать на территории Белгородской области.

4.10. Количество подопечных в одной приемной семье не должно превышать двух человек одновременно.

4.11. Деятельность приемной семьи прекращается по основаниям, предусмотренным договором об организации приемной семьи.

## **5. Права и обязанности Учреждения**

5.1. Учреждение имеет право:

- контролировать деятельность Помощника по оказанию услуг;
- вносить предложения Помощнику и Подопечному об изменении договора или о расторжении договора при наличии оснований;
- взаимодействовать с общественными организациями в целях осуществления



контроля за условиями проживания приемной семьи;

- получать достоверную информацию от Помощника и Подопечного о психологическом климате в приемной семье;

- одностороннем порядке расторгнуть договор в случае установления обстоятельств, препятствующих деятельности приемной семьи в соответствии с разделом 3 Положения, в том числе в случае невыполнения Помощником своих обязанностей по настоящему договору, в случае желания Подопечного отказаться от получения услуг Помощника, а также в случае изменений в состоянии здоровья Подопечного, препятствующих его проживанию в приемной семье, в том числе требующих размещения Подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания.

5.2. Учреждение обязано:

- оформить трудовой договор (контракт) с Помощником;

- предоставлять Помощнику и Подопечному консультационную, психологическую и правовую помощь;

- осуществлять контроль за выполнением Помощником и Подопечным условий договора;

- ежемесячно принимать на рассмотрение у Помощника отчет об оказании услуг по уходу за Подопечным по форме, приведенной в приложении № 1 к договору;

- ежемесячно, по результатам рассмотрения отчета об оказании услуг по уходу за Подопечным совместно с Помощником и Подопечным подписать акт приемки-сдачи услуг по форме, приведенной в приложении № 2 к договору.

- ежемесячно формировать отчет о проделанной работе по исполнению заключенных договоров и настоящего положения и направлять его в Управление социальной политики Администрации Губкинского городского округа;

- формировать и хранить дело по каждой приемной семье, в состав которого включаются: все документы, представленные помощником и подопечным (п.п. 4.2, 4.3., 4.4. раздела 4 Порядка), паспорт приемной семьи, акт обследования материально-бытовых условий, решение об организации (отказе в организации) приемной семьи (в том числе документы, подтверждающие уведомление об этом Помощника (Подопечного), документы (копии документов) о признании Подопечного нуждающимся в социальном обслуживании, приказ об организации приемной семьи, договор об организации приемной семьи между Учреждением, помощником и подопечным, копия трудового договора (контракта) с помощником, отчеты об оказании услуг по уходу за гражданином, проживающим в приемной семье, акты приемки-сдачи услуг.

## **6. Права и обязанности Помощника**

6.1. Помощник имеет право:

- на бережное отношение к своему имуществу со стороны Подопечного;

- на оказание социально-психологической и методической поддержки со стороны Учреждения;

- прекратить оказание услуг по настоящему договору в случае задержки Учреждением оплаты услуг на срок более 1 месяца, а также при форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих Помощнику осуществлению ухода за Подопечным.

6.2. Помощник обязан:

- оказывать услуги Подопечному в соответствии с условиями договора;

- незамедлительно информировать Учреждение о любых обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих оказание Помощником услуг по договору;

- уважительно относиться к Подопечному, уважать право Подопечного на свободу совести и свободу вероисповедания;

- бережно относиться к имуществу Подопечного;

- извещать Учреждение о возникновении неблагоприятных условий для содержания Подопечного и конфликтных ситуаций;



- сообщать лично или по телефону Учреждению об изменении местонахождения Подопечного в случаях направления его на лечение в медицинское учреждение или на оздоровление в санаторно-курортное учреждение, временного отъезда, а также в случаях отсутствия Подопечного по неизвестным помощнику причинам или смерти Подопечного в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанных обстоятельств;

- вести здоровый образ жизни, не злоупотреблять спиртными напитками, не употреблять наркотические, токсические, психотропные вещества;

- вести журнал Помощника по фиксации денежных средств на содержание Подопечного;

- ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, представлять в Учреждение отчет об оказании услуг по уходу за Подопечным по форме, приведенной в приложении № 1 к договору;

- по результатам рассмотрения Учреждением отчета об оказании услуг по уходу за Подопечным подписывать акт приемки-сдачи услуг по форме, приведенной в приложении № 2 к договору.

## **7. Права и обязанности Подопечного**

7.1. Подопечный имеет право:

- на надлежащие жилищно-бытовые условия проживания;

- уважительное отношение со стороны всех совместно проживающих членов приемной семьи;

- обращение в Учреждение с жалобой на действия/бездействие Помощника в устной и письменной форме;

- отказ от получения услуг Помощника с письменным уведомлением Учреждения;

- внесение предложений в Учреждение и Помощнику об изменении условий настоящего договора.

7.2. Подопечный обязан:

- уважительно относиться к Помощнику и членам его семьи, бережно относиться к имуществу Помощника и членов его семьи;

- по результатам рассмотрения Учреждением отчета Помощника об оказании услуг по уходу за Подопечным подписывать акт приемки-сдачи услуг по форме, приведенной в приложении № 2 к договору.

## **8. Контроль за деятельностью приемной семьи**

8.1. Управление социальной политики Губкинского городского округа Белгородской области обеспечивает:

8.1.1. контроль за деятельностью приемной семьи;

8.1.2. определение должностных лиц для проведения контроля;

8.1.3. организацию проведения оценки условий проживания подопечного, выполнения условий договора, психологической обстановки в приемной семье.

8.2. Контроль за деятельностью приемной семьи осуществляется путем ее посещения один раз в течение первого месяца создания приемной семьи; один раз в 3 месяца в течение первого года создания приемной семьи; один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после заключения договора, а также в случае рассмотрения жалоб подопечного и (или) помощника.