Приложение № 3

к договору о предоставлении

социальных услуг на дому

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

**Правила**

**предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам**

**социального обслуживания на дому**

1. При предоставлении социальных услуг на дому Получателю необходимо:

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

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. Поставщик (представитель Поставщика) приобретает для Получателя продовольственные, промышленные и лекарственные товары в районе проживания Получателя. Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены для Исполнителя не должен превышать 7 кг.

1.3. Проявлять уважение к труду представителей Поставщика, 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. Получателю, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических средств, в предоставлении социальных услуг будет отказано.

2. Все вопросы, касающиеся передачи, частичного или полного возврата денежных средств Получателя или квитанций, актов, иных документов, полученных в связи с исполнением социальных услуг от и для Получателя в обязательном порядке фиксируются в документах, формы которых утверждаются органом государственной власти Самарской области в сфере социального обслуживания (далее документы), и подтверждаются подписями обеих сторон Договора.

2.1. Документы заполняются в день посещения (в случае неоднократного посещения записывается каждое). Представитель Поставщика фиксирует:

- факт заказа и оказания социальных услуг по договору;

- объем финансовых средств, полученных от Получателя;

- объем финансовых средств, затраченных на выполнение социальных услуг;

- результаты расчета с Получателем.

2.2. В случае предоплаты Получателем социальных услуг, в документах указывается сумма, принятая представителем Поставщика и ставятся подписи сторон.

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

2.4. В случае несогласия Получателя с записью представителя Поставщика и (или) отказом от подписи, а также при невозможности Получателя расписаться, представителем Поставщика в документах делается соответствующая отметка в присутствии третьего незаинтересованного лица и составляется акт, подтверждающий факт заказа и оказания социальных услуг.

2.5. При отсутствии Получателя дома в день посещения, в день следующего посещения в документах производится запись с указанием причины отсутствия Получателя.

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

2.7. По окончании ведения документы сдаются заведующему отделением.

С Нормами и правилами предоставления социального обслуживания на дому, правоустанавливающими документами Поставщика ознакомлен.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) (инициалы, фамилия Получателя) |  |  |