

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ОГБУСО КЦСО «Доверие»  
от 10.02.2023 № 10 А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами в  
областном государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г.  
Димитровграде»**

Димитровград 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации Службы (далее – Служба) долговременного ухода за пожилыми гражданами и инвалидами (далее - Положение) в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» (далее - учреждение)

1.2. Служба создана на базе отделений социального обслуживания на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов в целях реализации федерального проекта «Старшее поколение», входящего в состав национального проекта «Демография» в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 декабря 2022 № 781 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2023 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», Постановлением Правительства Ульяновской области от 23 сентября 2020 г. N 536-П «О реализации на территории Ульяновской области пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами».

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания;
- методическими рекомендациями по внедрению технологии долговременного ухода;
- Настоящим Положением;
- Уставом учреждения;
- Приказами директора учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- получатель социальных услуг - гражданин, признанный нуждающимся в предоставлении социальных услуг в рамках системы долговременного ухода в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 15 Федерального закона N 442-ФЗ и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;
- система долговременного ухода (далее - СДУ) за гражданами пожилого возраста и инвалидами - комплексная система, которая организует предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим стойкие ограничения жизнедеятельности, приводящие к зависимости от посторонней помощи, поддержку качества жизни, независимости, автономии и самореализации;
- социальное обслуживание - социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
- социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию помощи получателю социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- стандарт социальной услуги - основные требования к объёму, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;
- социальный пакет долговременного ухода - гарантированный перечень и объем социальных услуг, обеспечивающих получателю социальных услуг, нуждающемуся в постороннем уходе, бесплатное предоставление ухода во всех формах социального обслуживания и технологиях социального обслуживания, включая их сочетание и чередование, а также содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- уровень нуждаемости - индивидуальная потребность гражданина в постороннем уходе, определённая на основании степени ограничения его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, реабилитационного потенциала и иных имеющихся ресурсов.

1.5. Руководителем Службы является специалист по социальной работе социального обслуживания на дому по г. Димитровграду Панасенко Н.А., который подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора по надомному обслуживанию.

1.6. Организаторами ухода являются заведующие отделениями социального обслуживания на дому.

1.7. Должностные обязанности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Проверка работы деятельности Службы проводится директором учреждения, его заместителями, учредителем и другими уполномоченными государственными органами и организациями.

## 2. Деятельность Службы

2.1. Деятельность Службы основывается на следующих принципах:

- 1) единство общей цели, которая одинаково значима для всех участников СДУ;
- 2) добровольность возникновения и прекращения правоотношений;
- 3) равенства, потенциальные получатели социальных услуг равны в своих правах на получение социального обслуживания по СДУ.

Принятие на социальное обслуживание в учреждение производится на основании полного пакета документов, которые предоставлены в учреждение и составляют содержание личного дела заявителя после наступления очередности заявителя в соответствии с утверждённым настоящим Положением порядком постановки граждан в очередь на получение социального обслуживания по СДУ, принятие на социальное обслуживание.

Учреждение признаёт право на внеочередное обслуживание за той категорией граждан, которая обладает этим правом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (например, участники Великой Отечественной войны в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 04.08.2022) «О ветеранах»). Так же преимущественное право на получение социальных услуг СДУ имеют граждане, которые являются одиноко проживающими и признаны в установленном порядке нуждающимися в СДУ.

4) конфиденциальность информации, полученной в процессе взаимодействия в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями).

5) приоритетность сохранения пребывания получателя социальных услуг в привычной благоприятной среде.

6) обеспечение взаимодействия получателя социальных услуг с органами и организациями, являющимися участниками системы долговременного ухода.

2.2. Количество лиц, принимаемых учреждением на социальное обслуживание по СДУ, ограничивается рамками полученного государственного задания.

2.3. Количество штатных единиц работников, принятых в учреждение на должность «Сиделка (помощник по уходу)» (далее - сиделка), утверждается штатным расписанием учреждения согласованным с учредителем.

2.4. Получатель социальных услуг по СДУ может получать услуги не входящие в социальный пакет долговременного ухода в форме социального обслуживания на дому, на основании индивидуальной программы на условиях действующих в отделениях социального обслуживания на дому.

2.5. Социальное обслуживание получателя социальных услуг по СДУ в рамках полученного государственного задания производится бесплатно.

2.6. Основными направлениями деятельности Службы являются:

- Внедрение и реализация СДУ на территории Ульяновской области.

- Сотрудничество с действующими в ОГБУСО КЦСОН «Исток» пунктом проката технических средств реабилитации.
- Организация межведомственного взаимодействия и обмена информацией между структурами, вовлечёнными в реализацию пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Ульяновской области.

2.7. Организатор ухода осуществляет контроль над работой каждого сотрудника Службы в своих отделениях.

2.8. Деятельность специалистов Службы, осуществляющих функции «организатор ухода», (далее – организатор ухода):

- Приём и обработка звонков, оформление принятых заявок, передача информации адресату (сиделка, организатор ухода, руководители структурных подразделений учреждения, прочие сотрудники учреждения и представители организаций, вовлечённых в реализацию пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами).
- Информирование обратившихся граждан о системе долговременного ухода, порядке включения гражданина в систему долговременного ухода, подготовке документов и подаче заявления, социальном пакете долговременного ухода, а также работа с обращениями граждан по данной тематике, поступившими в электронной, письменной форме или по телефону.
- Ведение Журнала регистрации обращений граждан (приложение № 1).
- Консультирование о видах услуг, оказываемых учреждением на условиях частичной и полной оплаты, дополнительных платных услуг, порядке и регламенте их предоставления, тарифах и стандартах оказания тех или иных видов социальных услуг.
- Приём от граждан (их законных представителей) заявлений о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ согласно утверждённой форме (приложение № 2).
- Своевременное заполнение и ведение Журнала регистрации заявлений о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ (приложение № 3).
- Формирование личного дела каждого гражданина, поставленного в очередь на получение социального обслуживания по СДУ, приём пакета документов, необходимого для принятия решения о зачислении гражданина в учреждение для социального обслуживания по СДУ.
- Контроль процедуры предоставления документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание по СДУ, осуществление межведомственных запросов для получения необходимых документов.
- Соблюдение хронологического порядка постановки граждан в очередь на получение социального обслуживания по СДУ, ведение очерёдности, исключение граждан из очерёдности, информирование граждан по вопросам очерёдности, предоставление по запросам вышестоящих должностных лиц учреждения и учредителя актуальной информации о количестве потенциальных получателей, стоящих в очереди на обслуживание по СДУ. Формирование единого информационно-методического пространства в сфере социального обслуживания населения по СДУ.
- Участие в формировании информационной базы данных получателей долговременного ухода, а также лиц, осуществляющих их социальное обслуживание по СДУ. Учёт заявлений (приложение № 5) о предоставлении социальных услуг потенциальных получателей долговременного ухода, у которых подошла очерёдность зачисления в учреждение для социального обслуживания по СДУ и предоставлен полный пакет документов. Учёт заявлений о предоставлении социальных услуг осуществляется в процессе ведения Журнала регистрации личных дел получателей социальных услуг СДУ.
- Ведение Журнала регистрации личных дел получателей социальных услуг СДУ (приложение № 6). Данный Журнал представляет собой регулярно пополняемую информационную базу данных получателей долговременного ухода.

- Учёт Приказов о принятии получателя на социальное обслуживание по СДУ, Приказов о прекращении социального обслуживания получателя СДУ, Приказов о закреплении за получателем сиделки (помощника по уходу) путём своевременного заполнения и ведения Журнала регистрации Приказов Центра (приложение № 4).

- Ознакомление получателя социальных услуг до момента заключения договора о предоставлении социальных услуг:

- с Правилами поведения получателей социальных услуг при социальном обслуживании на дому, которые утверждены Приказом директора от 19.01.2017 № 21а;

- с перечнем предоставляемых учреждением социальных услуг по договору, объёмом и формами их предоставления.

ИППСУ для гражданина (его законного представителя) имеет рекомендательный характер, а для учреждения - обязательный характер. Учреждение вправе по согласованию с получателем социальных услуг уменьшить объём предоставляемых социальных услуг. Учреждение вправе на основании заявления получателя социальных услуг об отказе от предоставления социальных услуг с момента получения данного заявления не оказывать ту социальную услугу, от которой получатель отказался в письменном виде. Учреждение на основании заявления получателя социальных услуг о возобновлении оказания определённого вида социальной услуги, возобновляет её предоставление в соответствии с ИППСУ получателя.

- Заключение с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг.

- Оформление Приказа о принятии получателя социальных услуг в учреждение на социальное обслуживание по СДУ.

- Оформление Приказа о закреплении за получателем социальных услуг конкретного лица (сиделки (помощника по уходу)), которое будет оказывать социальные услуги.

- Участие в организации межведомственного взаимодействия и обмена информацией между участниками СДУ на территории Ульяновской области в рамках своих полномочий.

- Предоставление запрашиваемой информации о работе Службы непосредственному руководителю, директору учреждения и должностным лицам учредителя.

- Участие в мероприятиях по осуществлению проверки качества оказания социальных услуг.

2.9. Порядок постановки заявителя в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ.

Социальные услуги по СДУ предоставляются гражданину, который признан нуждающимся в социальном обслуживании, территориальным учреждением социальной защиты населения уполномоченным органом Ульяновской области осуществляет признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление ИППСУ предоставления социальных услуг.

Получив ИППСУ в территориальном учреждением социальной защиты населения уполномоченным органом Ульяновской области, гражданин вправе обратиться в Службу СДУ для получения услуг сиделки (помощника по уходу).

Организатор ухода информирует гражданина о наличии или отсутствии очереди на получение социального обслуживания по СДУ.

Если гражданин, при наличии очереди на получение социального обслуживания по СДУ, изъявляет желание получать социальные услуги бесплатно по СДУ, то он пишет в Службу лично либо через законного представителя заявление о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ, предоставляет в Службу необходимый пакет документов.

Организатор вносит данные заявителя в Журнал регистрации заявлений о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ (ставит в очередь), проверяет полноту предоставленного им пакета документов, приобщает к материалам личного дела заявителя заявление о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ, предоставленный заявителем пакет документов, в случае нехватки документов из числа тех, что заявитель не обязан

предоставлять, осуществляет запрос в государственные органы для обеспечения полноты необходимых сведений, формирует личное дело заявителя.

2.10. При наступлении очередности заявителя и при наличии в личном деле полного пакета документов, необходимого для оказания ему социальных услуг по СДУ, организатор ухода приглашает гражданина (его законного представителя) для заполнения заявления о предоставлении социальных услуг.

Организатор ухода оформляет принятие на социальное обслуживание по СДУ в течение одного рабочего дня от даты заполнения заявителем заявления о предоставлении социальных услуг путём издания Приказа о принятии на социальное обслуживание по СДУ, подписания договора о предоставлении социальных услуг, закрепления за получателем сиделки (помощника по уходу).

Все Приказы о принятии на социальное обслуживание по СДУ, Приказы о прекращении социального обслуживания по СДУ, Приказы о закреплении за получателем сиделки (помощника по уходу) регистрируются организатором ухода в Журнале регистрации приказов Центра.

Организатор ухода изучает ИППСУ получателя и на основе ИППСУ составляет перечень социальных услуг СДУ, который будет оказан учреждением и прописан в приложении к договору о предоставлении социальных услуг, заполняет данные получателя в бланк договора о предоставлении социальных услуг, оформляет Приказ о принятии получателя на социальное обслуживание по СДУ, передаёт Приказ и договор на ознакомление и подписание получателю (его законному представителю), затем передаёт данные документы на подпись директору учреждения.

Гражданин считается Получателем социальных услуг с момента заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Договор заключается в рамках реализации СДУ за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Ульяновской области в соответствии со сроками действия ИППСУ получателя и определяет виды и периодичность оказываемых услуг, права и обязанности сторон.

2.11. Служба формирует личное дело получателя социальных услуг. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых получатель социальных услуг зачислен на социальное обслуживание по СДУ.

В личное дело каждого Получателя социальных услуг СДУ организатором ухода должен быть собран следующий пакет документов:

- заявление о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ (в случае возникновения необходимости соблюдения гражданином очередности перед зачислением на социальное обслуживание по СДУ);
- заявление о предоставлении социальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за законного представителя заявителя);
- индивидуальная программа заявителя (ИППСУ) либо её заверенная копия;
- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида при её наличии (для заявителей, являющихся инвалидами, в том числе детьми-инвалидами);
- удостоверение установленного образца, дающее право на внеочередное социальное обслуживание (удостоверение инвалида и (или) участника Великой Отечественной войны);
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными).
- Приказ о принятии на социальное обслуживание по СДУ.
- Приказ о закреплении за Получателем работника.
- Приказ о прекращении социального обслуживания.
- Договор о предоставлении социальных услуг, дополнительные соглашения и приложения, акты выполненных работ к нему.

– Опись документов.

Учреждение не вправе требовать от заявителя документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг СДУ, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организатор ухода от лица учреждения самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях.

- справка, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

– иные документы в случае необходимости.

Все вышеперечисленные документы по мере поступления прикладываются к материалам личного дела гражданина.

Личные дела получателей социальных услуг хранятся в течение пяти лет с момента снятия Получателя социальных услуг с обслуживания.

2.12. Основаниями для прекращения социального обслуживания по СДУ являются:

личное письменное заявление получателя социальных услуг (его законного представителя). Данные сведения вносятся в индивидуальную программу получателя социальных услуг;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;

нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключённого договора о предоставлении социальных услуг в порядке, установленном договором, в том числе нарушение получателем (его законным представителем) пункта заключённого договора, содержащего обязанность соблюдать получателем социальных услуг (его законным представителем) Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг;

смерть получателя социальных услуг;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

смена места жительства.

Прекращение предоставления социальных услуг по СДУ оформляется соответствующим Приказом учреждения.

2.13. Социальное обслуживание получателей социальных услуг по СДУ осуществляется работниками, принятыми в штат учреждения на должность «Сиделка (помощник по уходу)» в рамках действия пилотного проекта по созданию СДУ за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Ульяновской области.

«Сиделка (помощник по уходу)» осуществляет оказание услуг, входящих в социальный пакет долговременного ухода, получателям социальных услуг, которые закреплены за ним Приказом директора учреждения. «Сиделка (помощник по уходу)» может иметь либо не иметь родственных связей с обслуживаемыми им получателями социальных услуг. Отказ «Сиделки (помощника по уходу)» от закрепления за ним того или иного получателя социальных услуг по причине отсутствия с ним родственной связи не допустим.

2.14. Учреждение вправе отказать гражданину (далее - соискатель) в приёме на работу на должность «Сиделка (помощник по уходу)».

При этом причины отказа в заключении с гражданином трудового договора могут быть следующие:

несоответствие деловых качеств соискателя требованиям, которые закреплены должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения;

несоответствие квалификации соискателя требованиям должности, на которую он претендует (например, отсутствие документа, подтверждающего прохождение основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, прохождения обучения оказанию первой помощи);

недостаток практического опыта, необходимого для осуществления соответствующего вида деятельности (подтверждается данными резюме, результатами испытания при приёме на работу и т.д.);

плохое состояние здоровья, наличие диагноза, не позволяющего занимать данную должность (подтверждается результатами медосмотра, оформленными в виде официального заключения или справки);

судебный запрет, не позволяющий занимать должность;

наличие законодательных ограничений (например, если у работника имеется судимость, которая препятствует работе в учреждении);

нежелание или не готовность соискателя оказывать социальные услуги получателям долговременного ухода, с которыми он не знаком, не имеет родственных связей;

отсутствие вакантных мест на должность «Сиделка (помощник по уходу)», т. д.

2.15 . Сиделка при осуществлении трудовой деятельности должна вести и своевременно предоставлять для проверки следующую отчётную документацию:

- План – отчёт предоставления социальных услуг по уходу (далее - ПО). Сиделка составляет ПО (приложение № 12) основываясь на ИППСУ получателя социальных услуг. При составлении ПО сиделка должна учитывать мнение получателя социальных услуг.

- График работы сиделки (помощника по уходу). Сиделка 1 раз в месяц составляет график работы (график предоставления социальных услуг), содержащий сведения о планируемом оказании социальных услуг в следующем месяце по установленной форме (приложение № 11), согласует его с получателем социальных услуг и передаёт график организатору ухода для утверждения до наступления первого числа месяца, в котором работник планирует оказывать социальные услуги получателю социальных услуг.

Сиделка при осуществлении комплексного социального обслуживания получателя должна неукоснительно следовать утверждённому графику предоставления социальных услуг. В случае возникновения непредвиденной ситуации, которая вызвала необходимость внести изменения в уже утверждённый учреждением график предоставления социальных услуг, сиделка должна заблаговременно сообщить получателю услуг и организатору ухода о возникшей потребности поменять график оказания услуг и указать причины не позднее, чем за 24 часа до наступления даты дня, когда должны быть оказаны услуги получателю. В графике отражается продолжительность периода, в течение которого сиделкой должна быть отработана норма рабочих часов, равных объёму социальных услуг, оказываемых получателю социальных услуг. График предоставления социальных услуг составляется на месяц с разбивкой по дням недели с понедельника по пятницу в объёме, соответствующем Стандартам социальных услуг.

Организатор ухода должен:

контролировать правильность составления и своевременность предоставления работниками СДУ для проверки отчётов, графиков;

На основе проверенного отчета для расчета оплаты труда работника организаторами ухода два раза в месяц составляется и передаётся в учреждение отчётная документация (табель учёта рабочего времени) для последующего начисления сиделкам аванса и заработной платы.

Руководитель Службы контролирует работу организаторов ухода на предмет своевременности и качества проведения ими проверки отчётов, соответствия объёма фактически оказанных социальных услуг данным, отражённым работниками СДУ в отчётах.

- отчёт о предоставлении социальных услуг по уходу, включённых в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому заполняется сиделкой ежемесячно на основании план-отчёта. Отчёт (приложение № 12) предоставляется сиделкой один раз в конце каждого месяца. В отчёте над таблицей сиделка указывает период времени (месяц), свою фамилию имя отчество, фамилию



имя отчество получателя социальных услуг полностью.

Под таблицей путём проставления личной подписи:

Сиделка подтверждает достоверность сведений об оказанных услугах согласно отчёту;

Организатор ухода подтверждает факт передачи ему отчета для последующей проверки и архивирования.

Дневник ухода получателя СДУ ведётся для определения тенденции, динамики и качества ухода, заполняются сиделкой в одном экземпляре, ежедневно, хранятся у получателя СДУ по месту оказания услуг и предоставляются сиделкой для проверки по первому требованию организатора ухода, члена рабочей группы по проведению внутреннего контроля качества оказания социальных услуг. Собранная в дневниках получателя СДУ информация позволит давать объективную оценку изменений состояния получателя СДУ. Кроме того, данная документация является подтверждением исполнения мероприятий по уходу.

Дневник ухода включает:

- основные цели ухода за гражданином;
- перечень медицинских рекомендаций, получаемых в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки);
- график работы помощников по уходу;
- план отчёт предоставления социальных услуг по уходу, включённых в социальный пакет длительного ухода;
- формы листов наблюдения за состоянием гражданина.

В конце месяца сиделка (помощник по уходу) составляет акт о предоставленных сиделкой (помощником по уходу) социальных услуг по договору о предоставлении социальных услуг (приложение № 15) в двух экземпляров, один из которых остается у получателя социальных услуг, второй сдается организатору ухода.

Приложение:

1. Журнал регистрации обращений граждан.
2. Заявление о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ.
3. Журнал регистрации заявлений о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по СДУ.
4. Журнал регистрации приказов Центра.
5. Заявление о предоставлении социальных услуг.
6. Журнала регистрации личных дел получателей социальных услуг СДУ.
7. Журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг.
8. Отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.
9. Дневник ухода гражданина, нуждающегося в уходе
10. Формы листов наблюдения за состоянием гражданина
11. График работы сиделки (помощника по уходу).
12. План-отчет предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода.
13. Чек-лист.
14. Отчёт для расчёта оплаты труда работника.
15. Акт о предоставленных сиделкой (помощником по уходу) социальных услуг по договору.

Приложение № 1 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**Журнал регистрации обращений граждан**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося, контактный номер телефона	Почтовый адрес, по которому обратившийся просит дать ответ	Тема обращения	Ф.И.О. социального координатора, принявшего обращение в работу	Результат рассмотрения обращения (ответ дан лично или по почте, дата предоставления ответа)
1						
2						
3						

Приложение № 2 к Положению о Службе долговременного ухода за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

ОГБУСО КЦСО «Доверие»

от

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

от \* (1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по системе долговременного ухода**

Прошу поставить в очередь на зачисление в учреждение для получения социальных услуг в рамках Системы долговременного ухода согласно Постановлению Правительства Ульяновской области от 23.09.2020 № 536-П «О реализации на территории Ульяновской области пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами», Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2021 г. № 929 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2022 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе» в форме социального обслуживания на дому.

Способность осуществлять самообслуживание утрачена: \_\_\_\_\_

*(частично / полностью)*

Данные индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ):

Выдана \_\_\_\_\_

*(наименование государственного органа, выдавшего ИППСУ)*

№ ИППСУ \_\_\_\_\_, срок действия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Условия проживания и состав семьи:

*(указываются условия проживания и состав семьи)*

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» для постановки в очередь на зачисление в учреждение для социального обслуживания по системе долговременного ухода:

*(согласен / не согласен)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

*(дата заполнения заявления)*

Приложение № 3 к Положению  
о Службе должновременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КПСО «Доверие»

**Журнал регистрации заявлений о постановке в очередь на зачисление в учреждение  
для социального обслуживания по СДУ**

№ п/п	№ очереди	Дата заявления о постановке в очередь	ФИО законного представителя (контактный телефон)	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя	Ф.И.О. потенциального получателя услуг (контактный телефон)	Адрес предполагаемого места оказания услуг	Категория гражданина (инвалид, ветеран труда, Дети войны, член семьи мобилизованного и т.д.)	Дата типизации, группа типизации	Срок действия ИППСУ	Дата выбытия из очереди	Причина выбытия из очереди (зачислен на социальное обслуживание, поступило заявление о снятии с очереди, поступила информация о смерти гражданина и т. д.)	Примечание
1												
2												

Приложение № 4 к Положению  
о Службе должновременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КПСО «Доверие»

**Журнал регистрации приказов Центра**

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа (о зачислении на соц. обслуживание по СДУ Ф.И.О., о прекращении соц. обслуживание по СДУ Ф.И.О., о закреплении за получателем Ф.И.О. сиделки Ф.И.О.)	Ф.И.О. исполнителя
1				
2				
3				

Приложение № 5 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

Областное государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

от \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

от \* (1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование  
государственного органа, органа местного самоуправления,  
общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги\* (5) в форме социального обслуживания на дому в рамках Системы долговременного ухода.

Нуждаюсь в социальных услугах\* (4): *(нужное подчеркнуть)*.

1. Социально-бытовые услуги
2. Социально-медицинские услуги
3. Социально-психологические услуги
4. Социально-педагогические услуги
5. Социально-трудовые услуги
6. Социально-правовые услуги
7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

в связи с частичной или полной утратой способности осуществлять самообслуживание\* (2).

*(нужное подчеркнуть)*

Условия проживания и состав семьи:

\_\_\_\_\_

*(указываются условия проживания и состав семьи)*

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"\* (3) для включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере\* (5):

\_\_\_\_\_

*(согласен / не согласен)*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения заявления)*

Приложение № 6 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**Журнал регистрации личных дел получателей социальных услуг СДУ**

№ п/п	Порядковый номер дела	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Дата начала ведения личного дела	Дата окончания ведения личного дела	Количество листов в деле (по окончании ведения личного дела)	Срок хранения (по окончании ведения личного дела)	Примечание

Приложение № 7 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**Журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг**

№ п/п	№ договора	Ф.И.О. получателя СДУ	Дата заключения договора	Дата прекращения действия договора
1				
2				

**Отчет**  
**о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных**  
**в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину**  
**бесплатно в форме социального обслуживания на дому**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Поставщик социальных

услуг: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Получатель социальных услуг по

уходу: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дополнение к индивидуальной программе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Отчет помощника по

уходу: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

1.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода	
1.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах)	
1.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах)	
Наименование <sup>1</sup>	Общее количество

1.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) \_\_\_\_\_

Помощник по уходу: \_\_\_\_\_

Получатель  
социальных услуг  
по уходу: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

2. Отчет помощника по  
уходу:<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(ФИО)

2.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода	
2.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах)	
2.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах)	
Наименование <sup>3</sup>	Общее количество

2.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) \_\_\_\_\_

Помощник по уходу:

Получатель  
социальных услуг  
по уходу:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Организатор ухода: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(дата составления дополнения к ИПСУ)

<sup>2</sup> При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в отчет дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.

<sup>3</sup> Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.



**ДНЕВНИК УХОДА**  
**гражданина, нуждающегося в уходе**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Уровень нуждаемости \_\_\_\_\_

Помощник по уходу \_\_\_\_\_

Помощник по уходу<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата составления дневника по уходу \_\_\_\_\_

Организатор ухода \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в Дневник ухода дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.

## ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ УХОДА

Цель (на период действия дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг)	Дата выбора цели	Ожидаемый результат	Дата осуществления контроля <sup>2</sup>	Фактический результат
Поддержание здоровья, предотвращение его ухудшения				
Поддержание интереса к жизни, предотвращение его потери				
Поддержание активности и мобильности, предотвращение нездорового образа жизни				
Поддержание навыков самообслуживания, предотвращение их утраты				
Поддержание коммуникативных навыков и когнитивных функций, предотвращение их утраты или снижения				
Иная цель (указать)				

<sup>2</sup>Организатор ухода осуществляет контрольные визиты к гражданам с третьим уровнем нуждаемости в уходе - 1 раз в месяц, со вторым уровнем нуждаемости в уходе - 1 раз в квартал, с первым уровнем нуждаемости в уходе - 1 раз в полгода.

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ<sup>3</sup>

Рекомендации	Рекомендации	Листы наблюдения за состоянием
Прием лекарственных препаратов		Лист контроля приема лекарств (форма № 1)
Соблюдение питьевого режима		Лист контроля приема воды (форма № 2)
Соблюдение диеты		Лист контроля питания (форма № 3)
Соблюдение двигательного режима и физической активности		Лист контроля физической нагрузки (форма № 4)

<sup>3</sup>Вносятся сведения, полученные в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Профилактика пролежней и застойных явлений		Лист контроля смены положения тела (форма № 5)
--	--	--

Соблюдение иных медицинских рекомендаций, том числе:		
измерение температуры тела		Лист контроля температуры тела(форма № 6)
измерение артериального давления		Лист контроля артериального давления и пульса (форма № 7)
измерение частоты сердечных сокращений (пульс)		Лист контроля артериального давления и пульса (форма № 7)
измерение уровня глюкозы крови		Лист контроля уровня глюкозы крови(форма № 8)
измерение насыщения крови кислородом (сатурация)		Лист контроля сатурации (форма № 9)

осмотр кожных покровов		Лист контроля кожных покровов(форма № 10)
фиксация наличия болей		Лист контроля наличия боли (форма № 11)
фиксация работы органов малого таза		Лист контроля дефекации /мочеиспускания (форма № 12)
иное (указать)		Лист исполнения медицинских рекомендаций (форма № 13)

### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ГРАЖДАНИНА (ОТНОШЕНИЯ, ПРЕДПОЧТЕНИЯ, ПРИВЫЧКИ)**

Особенности	Пояснение	Особенности	Пояснение
С кем общается		С кем не общается	
Интересные темы для общения		Запретные темы для общения	
Любимые занятия		Нелюбимые занятия	
Чему радуется		Чего боится	
В чем нуждается		Чего стесняется	

Что важно соблюдать		Чего делать нельзя	
Предпочтения в еде		Неупотребляемые продукты	
Отношение к личной гигиене			
Отношение к прикосновениям			
Наличие вредных привычек			
Наличие ритуалов (правил)			

Приложение № 10 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

## ФОРМЫ ЛИСТОВ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ГРАЖДАНИНА

Форма №1

Лист контроля приема лекарств

Дата назначения	Наименование лекарства	Лекарственная форма	Условия приема	Часы приема, дозировка				Дата отмены
				утро	день	вечер	ночь	

Форма №2

Лист контроля приема вводы

Дата, время	Объем (мл.)	Примечание <sup>4</sup>

Форма №3

Лист контроля питания

Дата и время	Приготовленная еда	Съедено (да/нет)	Примечание	Иная еда	Съедено (да/нет)	Примечание

Форма №4

Лист контроля физической нагрузки

Дата и время	Вид	Объем (мин.)	Примечание

Форма №5

Лист контроля смены положения тела

Дата и время	Вид (поза)	Длительность (мин.)	Примечание

<sup>4</sup>В «Примечание» вносятся особенности состояния гражданина.


Форма №6

Лист контроля температуры тела

Дата, время	Температура (°C)	Примечание

Форма №7

Лист контроля артериального давления и пульса

Дата, время	Артериальное давление	Пульс	Примечание

Форма №8

Лист контроля уровня глюкозы крови<sup>5</sup>

Дата, время	Уровень глюкозы крови (ммоль/л)	Примечание

<sup>5</sup>Помощником по уходу измерение уровня глюкозы крови не осуществляется, в лист вносятся показатели.



--	--	--

Форма №9

Лист контроля уровня сатурации

Дата, время	Уровень сатурации (%)	Примечание

Форма №10

Лист контроля уровня кожных покровов

Дата, время	Состояние кожных покровов	Примечание

Форма №11

Лист контроля наличия боли

Дата, время	Место локализации боли	Характер боли	Интенсивность боли	Какие действия предприняты

Форма № 12

Лист контроля дефекации/мочеиспускания

Дата, время	Факт дефекации	Примечание	Факт мочеиспускания	Примечание

Форма № 13

Лист исполнения врачебных назначений

Дата назначения	Вид назначения	Условия исполнения	Дата отмены

Приложение № 11 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

### ГРАФИК РАБОТЫ ПОМОЩНИКОВ ПО УХОДУ

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

№ посещения	Время начала и окончания посещения	ФИО помощников по уходу (по дням недели) <sup>6</sup>						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

<sup>6</sup>Вносятся ФИО всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе.

## ПЛАН-ОТЧЕТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО УХОДУ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Наименование социальной услуги по уходу <sup>7</sup>	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	№ посещения	Отметка о выполнении																														
			число месяца																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			день недели (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс)																														
		1																															
		2																															
		3																															
		1																															
		2																															
		3																															
		1																															
		2																															
		3																															

<sup>7</sup>Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.





Приложение № 13 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**ЧЕК - ЛИСТ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Димитровград

**ФИО работника** \_\_\_\_\_

**Адрес получателя социальных услуг** \_\_\_\_\_

**Уровень нуждаемости получателя социальных услуг** \_\_\_\_\_

**Начало проверки** \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

**Окончание проверки** \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

№	Контрольное мероприятие	+	-	Примечание
1.	Нахождение работника на рабочем месте по адресу получателя(ей) услуг в часы, установленные Графиком работы			
2.	Наличие плана отчёта предоставления социальных услуг (ПО)			
3.	Наличие договора оказания социальных услуг (дополнительных соглашений)			
4.	Контроль за оказанием всех услуг указанных в ИППСУ, включая периодичность ухода (количество оказанных услуг в течение месяца/недели и т.д.)			
5.	Контроль за таймингом (наличие задержки во времени) выполнения услуг			
6.	Соответствие оказываемых социальных услуг нормам, содержащимся в Приказе Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2022 г. № 781			
7.	Наличия у получателя услуг технических средств реабилитации (далее – ТСР). Опрос получателя социальных услуг на предмет его нуждаемости в ТСР, наличия договора безвозмездного пользования техническими средствами реабилитации, период его действия			
8.	Уровень удовлетворённости получателя социальных услуг (психологический климат)			
9.	Динамика состояния получателя социальных услуг			
10.	Соблюдение работником СДУ Графика работы (графика оказания социальных услуг);			
11.	Ведение дневника ухода гражданина, нуждающегося в уходе, др. документации			

*Проверяющими был зачитан вслух результат проверки в соответствии с чек - листом в присутствии работника и получателя услуг*

**ФИО, должность, подпись проверяющих**

ФИО проверяющего	Должность проверяющего	Подпись

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Приложение № 14 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**Отчет для расчета оплаты труда работника**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

г.Димитровград

за период работы \_\_\_\_\_ 2023г.  
(месяц)

№	Дата рабочего дня	Время, отведенное для предоставления 1 соц. услуги по гос. заданию (мин.)											Общее количество минут	Общее количество часов
		5	10	15	20	25	30	40	45	50	60	90		
		МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН	МИН		
1	2	3 (количество оказанных услуг, шт.)												
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
<b>ИТОГО УСЛУГ:</b>														

Сиделка ( помощник по уходу) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись)



Приложение № 15 к Положению  
о Службе долговременного ухода  
за пожилыми гражданами и инвалидами ОГБУСО КЦСО «Доверие»

**Акт о предоставленных сиделкой (помощником по уходу) социальных услуг по  
договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
за период времени: месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Получатель социальных услуг: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сиделка (помощник по уходу): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во (раз)	Время, отведённое для предоставления 1-й соц. услуги в минутах	Величина нормы рабочего времени, минуты
1	2	3	4	$S=(гр.3*гр.4)$
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
ИТОГО:				/ 60 минут=

**Получатель социальных услуг:**  
сведения об оказанных мне социальных услугах, содержащиеся в настоящем Акте подтверждаю ✓ \_\_\_\_\_,  
(подпись)  
один экземпляр Акта на руки получил ✓ \_\_\_\_\_.  
(подпись)

**Сиделка (помощник по уходу):**  
достоверность содержащихся в настоящем Акте сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Организатор ухода** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)