



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО УХОДА»**

МЕТОДИЧЕСКИЙ КЕЙС

ТЕХНОЛОГИЯ

**поступления получателя социальных услуг
на стационарное социальное обслуживание
в бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»**

Составители:

**Э.Т. Шагимуратова, заместитель директора
Е.А.Богданович, заведующий отделением**

г. Нижневартовск, 2023

ТЕХНОЛОГИЯ
поступления получателя социальных услуг
на стационарное социальное обслуживание
в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода»

№	Действия	Сроки	Ответственные	Время затраченное	Примечание
1.	Взаимодействие с получателем социальных услуг (законным представителем получателя социальных услуг) до поступления в Учреждение на стационарное обслуживание				
1.1	Получение уведомления Депсоцразвития – Югры о поступлении гражданина		Заведующий отделением		
1.2.	Получение сведений о точной дате поступления гражданина на стационарное обслуживание и информирование работников Учреждения о дате и времени его прибытия: – заведующий социально – медицинским отделением, – старшая медицинская сестра, – медицинская сестра диетическая, – кастелянша	За 3 дня до поступления гражданина	Заведующий отделением	5 мин.	
1.3.	Получение копий документов гражданина необходимых для заключения договора, медицинских документов и справок	За 3 дня до поступления гражданина	Заведующие отделениями	10 мин.	
1.4.	Предоставление справок о доходах в бухгалтерию для расчёта среднедушевого дохода и 75% среднедушевого дохода	За три дня до поступления	Заведующий отделением	10 мин.	
1.5.	Расчёт среднедушевого дохода и 75% среднедушевого дохода гражданина	За три дня до поступления	Бухгалтер	10 мин.	
2.	Прием получателя социальных услуг на стационарное обслуживание в Учреждение				
2.1.	Проверка документов для заключения договора, медицинских документов	В день поступления	Заведующие отделениями, старшая медицинская сестра	10 мин.	Приложение 1 Приложение 2 Перечни документов, справок (прием гражданина осуществляется при наличии всех документов согласно Уведомления)
2.2.	Осуществление первичного медицинского осмотра получателя социальных услуг (измерение температуры, пульса давления, осмотр кожных	В день поступления	Врач терапевт, медицинская сестра	20 мин.	

	покровов)				
2.3.	Информирование получателя социальных услуг об Учреждении, Перечне предоставляемых социальных услуг и условиях предоставления услуг.	В день поступления	Заведующий отделением	10 мин.	
2.4.	Оформление получателем социальных услуг заявления о предоставлении социальных услуг, согласия на обработку персональных данных	В день поступления	Заведующий отделением	10 мин.	Приложение 3, Приложение 4
2.5.	Заключение договора о предоставлении социальных услуг: - ознакомление получателя социальных услуг (законного представителя получателя социальных услуг) с содержанием договора, Правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, приложениями к договору - с Перечнем нормативных документов по информированию об условиях предоставления социальных услуг предоставляемых в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода» (под подпись)	В день поступления	Заведующий отделением	15 мин.	
2.6.	Проведение инструктажей по д подпись в форме записи «Журнал регистрации инструктажа по охране труда и жизнедеятельности», «Журнал учета вводного инструктажа о мерах пожарной безопасности»	В день поступления	Заведующий отделением	10 мин.	
2.7.	Вручение уведомления о возможности сдать на хранение документов, личных вещей, денежных средств, ценностей на хранение в учреждение	В день поступления	Заведующий отделением	10 мин.	
2.8.	Размещение получателя социальных услуг	В день поступления – (пос ле осмотра врачом – специалист ом (терапевтом), подписания документов)	Кастелянша	20 мин.	
2.9.	Обеспечение малоценным	В день	Кастелянша	20 мин.	В случае

	инвентарём согласно нормативам, утверждённым Правительством ХМАО - Югры	поступления			отсутствия необходимого малоценного инвентаря оформляется заявка на имя руководителя на приобретение
2.10.	Приём документов гражданина по личному заявлению (составляется опись) <i>Копия описи выдаётся гражданину на руки</i>	В день поступления	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	5 мин.	Приложение 5 Опись документов
2.11.	Опись личных вещей получателя социальных услуг при поступлении, (хранится у кастелянши). <i>Копия описи выдаётся гражданину на руки</i>	В день поступления	Кастелянша	10 мин.	Приложение 6 Опись личных вещей
3.	Работа с документацией				
3.1.	Оформление служебной записки о зачислении получателя социальных услуг в списочный состав учреждения и передача ее документов в документооборот для оформления приказа	В день поступления	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	5 мин.	
3.2.	Оформление приказа о зачислении получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в учреждение	В день поступления	Документовед	5 мин.	
3.3	Информирование Депсоцразвития Югры, УСЗНОиП по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району по электронной почте о дате прибытия получателя социальных услуг в учреждение (IlinaIN@admhmao.ru)	В день поступления	Документовед	5 мин.	
3.4	Внесение изменений в списочный состав получателей социальных услуг отделения и передача копий: – заместитель директора, – заведующий социально – медицинским отделением, – заведующий отделением, – медицинская сестра диетическая, – кастелянша, – администратор	В день поступления	Специалист по социальной работе, специалист по комплексной реабилитации	5 мин.	
3.5	Постановка получателя социальных услуг на питание	Заведующий отделением	Медицинская сестра диетическая	10 мин.	Порционник
3.6.	Внесение информации о	В день	Специалист по	10 мин.	

	получателе социальных услуг в базу ППО АСОИ (создание договора о предоставлении социальных услуг)	поступления	социальной работе, специалист по социальной реабилитации		
3.7.	Занесение услуг в базу ППО АСОИ	В день поступления	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	10 мин.	
4.	Формирование личного дела				
4.1	Оформление личного дела, согласно утвержденного перечня документов для формирования личного дела получателя социальных услуг	В течение 3 рабочих дней после поступления гражданина	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	20 мин.	В соответствии с утверждённым документом «Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел получателей социальных услуг БУ «Нижневартговский пансионат круглосуточного ухода»
4.2	Занесение записи: - «Журнал учета личных дел получателей социальных услуг в учреждении»; - «Журнал регистрации получателей социальных услуг в учреждение»	В день оформления личного дела	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	5 мин.	Журнал находится в Геронтологическом отделении
4.3	Проверка оформления личного дела	В день оформления личного дела	Заведующий отделением		Приложение 7
5.	Регистрация по месту жительства				
5.1	Сбор и оформление пакета документов для регистрации по месту жительства / пребывания в отделе внутренней миграции	В течение 10 рабочих дней с момента поступления гражданина	Юрисконсульт Специалист по социальной работе Специалист по социальной реабилитации	60 мин.	
6.	Информирование организаций, учреждений о поступлении гражданина в учреждение				
6.1	Подготовка и отправка письма в Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства города Нижневартговска о прибытии получателя социальных услуг в учреждение (с обязательным указанием льготной категории – Ветераны ВОВ, инвалиды, ветераны труда и др.)	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу	30 мин.	

6.2	Подготовка и отправка письма в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования о зачислении получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в учреждение	В течение 3-х рабочих с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу	30 мин.	Приложение документов к письму <i>для всех граждан:</i> -заявление о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части, копия приказа о зачислении, копия паспорта, копия регистрации по месту пребывания, копия договора о предоставлении социальных услуг
6.3.	Для иногородних граждан подготовка запроса выплатного дела	В течение 3-х рабочих с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу	30 мин.	Приложение документов для <i>иногородних:</i> <i>граждан</i> - заявление о запросе выплатного дела - заявление – согласие, -копия паспорта, -копия СНИЛС, -копия приказа о зачислении, -копия трудовой книжки
6.4.	Занесение записи: «Журнал учёта услуг по оказанию помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг»	В течение 3-х рабочих с момента поступления гражданина	Ответственный специалист по приказу	5 мин.	
6.5.	Занесение услуг в базу ППО АСОИ	В день оказания услуги	Заведующий отделением	5 мин.	
6.6.	Подготовка и доставка пакета документов в Департамент по социальной политике администрации г. Нижневартовска для получения социальной поддержки гражданам, проживающим в учреждении (неработающим пенсионерам) При условии проживания на территории г. Нижневартовска не менее 10 лет (кроме ветеранов ВОВ)	В течение 3-х рабочих с момента поступления получателя социальных услуг В течение 3-х рабочих дней <u>после открытия лицевого счета</u> в кредитном	Ответственный специалист по приказу Ответственный специалист по приказу	30 мин.	С сопроводительным письмом дополнительно направляются копии документов для граждан

		учреждении города			имеющих право на льготу: <ul style="list-style-type: none"> – паспорт, – пенсионное удостоверение, – трудовая книжка, – справка МСЭ с двух сторон (для инвалидов) – удостоверение ВОВ (для участника войны) – копия лицевого счета в банке
6.7.	Занесение записи: «Журнал учёта услуг по оказанию помощи в оформлении документов получателей социальных услуг»	В день предоставления услуги	Ответственный специалист по приказу	5 мин.	
6.8.	Занесение услуг в базу ППО АСОИ	В день оказания услуги	Заведующий отделением	10 мин.	
6.9.	Подготовка и доставка пакета документов (для иногородних граждан) на комиссию в КУ «Агентство социального благополучия населения» для корректировки Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) по новому месту жительства, а именно по адресу Учреждения	В течение <u>10 дней</u> с момента поступления гражданина в учреждение (<u>учитывая день заседания комиссии</u>)	Ответственный специалист по приказу, старшая медицинская сестра	40 мин.	Документы передаются заместителю директора (курирующего социальную службу) для согласования, ответственному специалисту за сдачу документов в КУ «Агентство социального благополучия населения» за 3 рабочих дня для отправки на Комиссию по определению нуждемости

**на стационарное социальное обслуживание
в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»
разработана на основании нормативно-правовых актов:**

1. Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Постановление Правительства РФ от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».
4. Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 31 октября 2014 г. № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».
5. Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 6 сентября 2014 г. N 326-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре".
6. Приказ Минтруда России № 159н от 28 марта 2014 г. «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».
7. Приказ Минтруда России № 874н от 10.11.2014г. «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

**Перечень документов, предоставляемых гражданином
при зачислении на стационарное социальное обслуживание
в учреждение**

1. Уведомление Депсоцразвития Югры на заселение гражданина в учреждение
2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
3. Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
4. Пенсионное удостоверение
5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
6. Справка МСЭ, ИПР (для инвалидов)
7. Трудовая книжка
8. Свидетельство (ИНН) физического лица на постановку на учет в налоговые органы (в случае его получения)
9. Удостоверение (свидетельство) подтверждающее права на меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ для отделенных категорий граждан (в случае его получения)
10. Справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений
11. Справки о доходах гражданина за последние 12 месяцев для определения среднедушевого дохода:
 - Справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
 - Справка о размере пенсии с учетом надбавок, выдаваемую органом, осуществляющим пенсионное обеспечение
12. Сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости
13. Документы об обучении (образовании).
14. Другие документы или их копии, предусмотренные в Уведомлении Депсоцразвития Югры

**Перечень медицинских справок и документов,
предоставляемых гражданином при зачислении
на стационарное социальное обслуживание в учреждение**

1. Медицинская карта пожилого гражданина (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Приложение к приказу Депздрава Югры от 28.08.2013 г. №359)
2. Результаты исследований (бактериологические исследования на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию, венерические болезни, яйца гельминтов, туберкулез, ВИЧ)
3. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания
4. Заключение о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 29.04.2015 г. №216н)
5. Сведения о профилактических прививках
6. Страховой медицинский полис
7. Карта учета льготного отпуска лекарственных средств (при наличии)
8. Медицинская карта амбулаторного больного, либо выписка из амбулаторной карты
9. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при наличии инвалидности)
10. Другие документы, предусмотренные в Уведомлении Депсоцразвития Югры

Приложение 3
к Технологии приема граждан
на стационарное обслуживание
в БУ «Нижевартковский пансионат
круглосуточного ухода»

Форма утверждена приказом Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации
от 28 марта 2014 года № 159н

(наименование органа (уполномоченной
организации, поставщика социальных услуг
(исполнителя государственных (муниципальных)
услуг ⁵)),

в который предоставляется заявление)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

_____, _____,

(дата рождения (СНИЛС гражданина)
гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный 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, подтверждающего
полномочия

представителя, реквизиты документа,
подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства,
адрес нахождения государственного органа, органа
местного самоуправления, общественного
объединения)

**Заявление
о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг ⁵)**

Прошу признать _____

(указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг
(исполнитель (исполнители) государственных (муниципальных) услуг ⁵))

нуждающимся в социальном обслуживании. Желаемый поставщик социальных услуг:

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг (исполнитель (исполнители) государственных
(муниципальных) услуг ⁵))

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных) услугах ⁵):

(указываются желаемые социальные услуги (государственные (муниципальные) услуги ⁵)

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг ⁵) нуждаюсь по следующим обстоятельствам ²:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг ⁵):

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить

(указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ⁴ для включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере ⁵):

(согласен/не согласен)

(_____)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ Г.
(дата заполнения заявления)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

² В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

³ Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

⁵ В случае принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, принятого в соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 29, ст. 4499).

Приложение 4
к Технологии приема граждан
на стационарное обслуживание
в БУ «Нижевартовский пансионат
круглосуточного ухода»

Приложение № И-99а
к «Альбому форм» в соответствии
с требованиями Системы менеджмента качества

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных получателя социальных услуг
БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода»

г. Нижневартовск

« ___ » _____

Я, _____,

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

паспорт _____ № _____ выдан « ___ » _____ г.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
проживающ__ по адресу:

(адрес места жительства законного представителя Заказчика)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода», расположенного по адресу: г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 15Б, указанных в настоящем заявлении и полученных лично от меня для обработки и передачи в документальной и(или) электронной форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также третьим лицам:

– Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району (Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, 1/а);

– Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты - Мансийск, ул. Мира, дом 14А.);

– Отделение Социального фонда России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Адрес: 628615, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д. 17Б, ул. Мусы Джалиля, д. 18);

– Фонд пенсионного и социального страхования РФ (Социальный фонд России) в г. Ханты-Мансийске (Адрес: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, г. Ханты-Мансийск, улица Доронина, 3);

- Фонд пенсионного и социального страхования РФ (Социальный фонд РФ) по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, улица Мира, 34, ул. Дзержинского, д. 31);
- Нижневартовский филиал Ханты-Мансийского НПФ (Адрес: 628605, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Строителей, д. 20А, пом. 1002);
- Бюро № 13 - филиал ФКУ «ГБ МСЭ по ХМАО-Югре» (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мусы Джалиля, д. 51А),
- Департамент по социальной политике администрации г. Нижневартовска (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Нижневартовск ул. Маршала Жукова, д. 38А);
- КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» Отдел социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в г. Нижневартовске (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1/а);
- Межрайонная ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 13);
- Филиал «Западно - Сибирский» ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие» (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск);
- ПАО Сбербанк России (Адрес: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск);
- ООО «АльфаСтрахование – ОМС» (Адрес: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 15);
- АУ «Многофункциональный центр Югры в городе Нижневартовске» (Адрес: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12);
- Нижневартовский филиал АО «Реабилитационный технический центр» (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 77);
- Отдел по вопросам миграции УМВД России по г. Нижневартовску (Адрес: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 23А)

Перечень моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства).
3. Дата и место рождения.
4. Адрес регистрации и фактического места жительства.
5. Дата регистрации по месту жительства.
6. Гражданство.
7. Данные полиса ОМС.
8. Сведения о составе семьи.
9. Причина определения в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».
10. Социальная категория.

11. Данные пенсионного удостоверения.
12. Данные справки МСЭ.
13. Данные льготного удостоверения.
14. Сведения о поступлении в учреждение и выбытии.
15. Сведения о наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
16. Сведения о семейном положении.
17. Сведения об образовании, профессии.
18. Сведения о стаже работы, о трудовой деятельности.
19. Сведения имущественного положения.
20. Сведения о размере доходов (пенсии, ЕДВ, других социальных выплат).
21. Образование.
22. Сведения о родственниках, контактные данные.
23. Данные по оказанным услугам.
24. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
25. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
26. Реквизиты банковской карты.
27. Данные о несовершеннолетних детях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места жительства, дата регистрации по месту жительства, образование, данные свидетельства о рождении).

Даю согласие на размещение фото- и видеоматериалов в средствах массовой информации (телевидение, периодическая печать и другие), на официальных сайтах, страницах в социальных сетях БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода», Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства. Способ обработки - смешанный.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ год _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. лица, давшего согласие)

Приложение 7
к Технологии приема граждан
на стационарное обслуживание
в БУ «Нижевартовский пансионат
круглосуточного ухода»

Приложение № И- 108
к «Альбому форм» в соответствии
с требованиями Системы менеджмента качества

Контроль ведения личного дела

Ф.И.О. получателя социальных услуг

№	Дата	Критерии контроля					Контроль произвёл (Ф.И.О., должность, подпись)	Замечания	С замечаниями ознакомлен (Ф.И.О., должность, подпись)
		Аккуратность ведения личного дела (нумерация страниц, скрепление, отсутствие исправлений, наличие подписей)	Соответствие документов, содержащихся в личном деле утвержденному перечню	Аккуратность ведения описи (своевременность изменения сведений в описи, соответствие номеров страниц документам, указанным в описи)	Наличие актуальных договоров, дополнительных соглашений, справок и т.д.	Соблюдение требований хранения личного дела			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Лист контроля заполняется лицом, ответственным за контроль личного дела синими чернилами. В колонки 3,4,5,6,7 проставляются баллы от 1 до 3, где

1 балл – имеются существенные замечания,

2 балла – имеются несущественные замечания,

3 балла – замечаний нет.

Ответственный за контроль ведения личного дела – заведующий отделением.