

深圳市南山区人民政府公报

深圳市南山区人民政府办公室编 第1期 2017年12月13日

目 录

- 1、深圳市南山区人民政府办公室关于印发《南山区政府物业资产管理办法》等文件的通知（深南府办规〔2017〕1号） (2)
- 2、深圳市南山区人民政府办公室关于印发《南山区社区养老服务设施建设运营管理办法》的通知（深南府办规〔2017〕3号） (23)

深圳市南山区人民政府办公室关于印发 《南山区政府物业资产管理办法》等文件的通知

(2017年2月28日)

深南府办规〔2017〕1号

《南山区政府物业资产管理办法》、《南山区政府物业资产产权管理细则》、《南山区政府物业资产运营管理细则》、《南山区政府购置社会物业实施细则》已经区政府同意，现予印发，请认真贯彻执行。

南山区政府物业资产管理办法

第一章 总则

第一条 根据国家、省、市有关规定，服务政府和社会的需要，为加强和规范南山区政府物业资产管理，通过规范化、信息化、社会化监督管理体系，优化公共资源配置，提高政府物业资产综合使用效益，为建设世界级创新型滨海中心城区和建设“四个中心”的战略目标服务，结合南山区实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的政府物业资产是指利用财政拨款、自有资金、国有土地资源投资建设、购买，或通过房地产开发单位依法移交、规划配套、行政罚没、社会捐赠等方式接收，并由南

山区党政机关（含派出单位）、人大、政协、司法机关、事业单位和社会团体（以下统称“区属行政事业单位”）占有、支配及管理的物业资产等。包括但不限于办公用房、文教卫体用房、公共服务用房、公共建筑及其附属设施等。

第三条 南山区物业管理办公室（下称“区物业办”）是全区政府物业资产的产权持有和管理部门，代表区政府对所属物业资产进行统一接收、统一管理，行使产权人的职责，监督区属行政事业单位对政府物业资产的使用。

第四条 区物业办的职责包括：

- (一) 贯彻国家、省、市有关政府物业资产管理的法律、法规和方针、政策，拟定规范性文件；
- (二) 代表区政府统一接收、购置政府物业资产；
- (三) 负责区政府物业资产的产权管理；
- (四) 负责组织协调区属行政事业单位办公用房的调配；
- (五) 负责监督区属行政事业单位物业资产的使用情况；
- (六) 负责办理区政府物业的变更、核销的申报及备案手续；
- (七) 负责统筹监管用于出租的政府物业资产；
- (八) 完成区政府交办的与物业资产管理相关的其他工作。

第五条 区属行政事业单位的职责包括：

- (一) 申请购置社会物业，参照编制、面积及所需的配置等标准，自行选址，并结合实际进行申报；
- (二) 负责本单位及其下属单位使用的政府物业资产进行清理、登记、造册，并建立政府物业资产档案管理制度，报区物业办备案；

(三)对本单位及其下属单位的政府物业资产使用情况进行定期检查，并向区物业办报送相关材料；

(四)负责向区物业办申报本单位及其下属单位使用的政府物业资产的变更、核销等工作；

(五)负责本单位及其下属单位使用的政府物业资产的使用安全，是所使用的政府物业资产主体安全责任人；

(六)完成区政府交办的与政府物业资产管理相关的工作任务。

第二章 物业接收

第六条 由政府财政资金兴建的物业，自竣工验收后一个月内，由建设单位向区物业办申报相关情况，并纳入区物业办“信息管理系统”，实行政府物业资产建设、使用、处置的全过程监督。

第七条 区属行政事业单位需要购置社会物业使用的，由申请单位提出申购要求，并递交相关资料，经批准后由区物业办实施。

第八条 依据规划国土部门与开发建设单位签订的《土地使用权出让合同》约定应由开发建设单位建设，并移交给政府的社区配套用房、产业用房等，由区物业办按相关规定统一接收。

第九条 区有关单位依据有关法律法规罚没的物业资产，由区物业办按规定进行接收。

第十条 遗留在各区属行政事业单位的政府物业，应及时移

交区物业办。

产权关系不明或存在产权、租赁纠纷的，由区物业办会同有关单位界定政府产权份额后，接收属于政府产权部分的物业资产。

第三章 产权登记

第十一条 区物业办根据区属行政事业单位的申报情况及自行核查结果，及时对政府物业进行产权登记。

第十二条 区物业办负责向产权登记机关申办区政府物业资产的产权登记：

(一) 对资料齐全，可以办理权属登记但尚未办理的政府物业资产，由区物业办负责向产权登记机关申办房地产产权证书。

(二) 对资料不全，暂不符合办证条件的政府物业资产，经补充资料可以办理权属登记的，由区物业办与有关部门协调，补齐资料后向产权登记机关申办房地产产权证书。

若无法补齐资料，暂不符合办证条件的政府物业资产，但可以确认产权关系的，由区物业办收集相关资料，进行建档备案。

(三) 对多方出资、多方合作建设的物业资产，由区物业办与有关单位界定政府投资的产权份额，并就区政府产权份额部分申办产权登记。

(四) 对社区配套建设的政府物业资产，未作权属登记的，由区物业办补办有关产权登记手续。

(五) 新建成的社区配套的政府物业资产，在开发企业申请

办理该社区产权初始登记后，对于用地合同中约定属于政府的物业资产，由区物业办向产权登记机关申请办理房地产产权证书。

第四章 调配管理

第十三条 区物业办根据《深圳市党政机关办公用房管理办法》（深办〔2015〕16号）对区属行政事业单位办公用房实行统一调配。

第十四条 区物业办授权委托区属行政事业单位对使用的政府物业定期进行维护和安全检查，使用单位不得擅自改变其房屋结构及用途，应确保建筑结构完整性。需要装修改建的需将方案图纸报区物业办备案。

第五章 使用监督

第十五条 区属行政事业单位发生以下情形之一的，应当就政府物业资产向区物业办办理相关使用管理登记手续：

- (一) 新设立的，需要使用政府物业资产的；
- (二) 发生分立、合并的；
- (三) 因依法撤销或者改制等原因被清算、注销的；
- (四) 其他按照规定需要办理资产管理登记的事项。

第十六条 区属行政事业单位使用政府物业资产登记的内容主要包括：

- (一) 单位全称、组织机构代码、住所、法定代表人及成立

时间；

- (二) 单位性质、主管部门；
- (三) 物业位置、面积、类型；
- (四) 其他需要登记的事项。

第十七条 区物业办应对政府物业资产数据、使用情况、安全情况进行定期核查，建立政府物业资产原始档案和数据库，形成完整的产权档案资料。

第十八条 区物业办对物业申报资料进行核查，有需要的，聘请专业机构进行实际测量，形成明晰的房产图、地籍图和使用占用图，做到图、表、卡、证与政府物业资产现状相符。

对暂时无法取得产权证明的，应提供买卖合同、相关协议、建筑物规划许可文书、建筑物施工许可文书、用地红线图、土地出让合同或用地手续等相关材料。

第六章 运营监管

第十九条 政府物业资产有住宅、商铺、写字楼、产业园区等多种类型，根据物业类型的不同，依据市、区相关规定，采用不同的模式进行运营管理。

第二十条 区物业办可根据实际情况，将用于经营性出租、区政府相关扶持政策的政府物业（专项型产业用房、总部用房、新型产业孵化基地用房等），委托有关企事业单位进行运营管理，包括但不限于租赁合同的签订、租金的收取和追缴、物业维护保养等工作。

创新型产业用房的运营管理按照《深圳市创新型产业用房管理办法》（深府办〔2016〕3号）和区招商部门、产业部门制定的相关规定执行。

第二十一条 政府商用物业资产对外出租的，原则上由区物业办采用招投标方式对外出租。

租金底价应委托具有资质的第三方机构评估作为依据。

第七章 维护保养

第二十二条 区属行政事业单位根据政府物业的现状和实际使用需求，制定相应的管理制度，独立使用的，应负责其日常维修保养、房屋本体和公用设施维修等工作；非独立使用的，应按照规定统一申报维修计划。

第二十三条 区属行政事业单位按照本办法规定使用政府物业资产，执行相关规定，应承担消防安全主体责任，节约用水、用电，降低资源、能源损耗，建设节约型机关。

区属行政事业单位法定代表人或行政负责人为本单位使用的政府物业资产的使用责任人，除遇自然灾害等不可抗力因素外，应保障使用的政府物业资产安全完整。

第二十四条 需选聘物业服务企业服务的，应按政府采购的相关规定执行。

第八章 资产处置

第二十五条 政府物业资产的处置,是指政府物业资产的出让、拆迁改造、报损、报废、置换等。

第二十六条 政府物业资产出现以下情形之一的,应及时妥善处置:

(一)因不能充分发挥使用效能或不能合理使用导致长期闲置的;

(二)因超过使用年限或安全原因,经安全检测确需拆除、报废的;

(三)因城市规划需要拆除改造的;

(四)因自然灾害导致损毁或灭失的;

(五)其他根据法律法规和政策规定需要处置的。

第二十七条 政府物业资产处置应当严格按照相关法律法规和财政部门的管理规定执行。

政府物业资产处置完成后,应及时进行财务处理。

第九章 法律责任

第二十八条 区属行政事业单位有以下行为的,区政府视情节追究其单位负责人和直接经办人的责任。

(一)对占用、使用的政府物业资产逾期不移交,不申请登记或隐瞒不进行登记的;

(二)未经批准擅自出租、出售政府物业资产的;

(三)不服从管理和拒不执行用房调剂决定的;

(四)未经批准,擅自改建、扩建,造成物业资产严重损坏

的；

（五）其他法律法规规定的违规行为。

第二十九条 区物业办工作人员在物业资产经营、管理、使用、维护、处置等行为中因玩忽职守、徇私舞弊，造成国有资产流失的，一经查实，区政府视情节追究其相应的责任。

第十章 附则

第三十条 保障性住房根据《深圳市保障性住房条例》管理，不属于本办法管理范围。

第三十一条 本办法由区物业办负责解释，并根据本办法制定相关项目的操作规程。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，有效期五年。原《南山区政府物业资产管理暂行办法》（深南府办〔2010〕62号）自行废止。

南山区政府物业资产产权管理细则

第一条 为加强南山区政府物业资产产权管理,维护政府物业资产的安全和完整,根据《南山区政府物业资产管理办法》,制定本细则。

第二条 政府物业坚持所有权和使用权相分离的原则,使用部门对政府物业只享有使用权。

第三条 区物业办代表区政府对政府物业行使所有权、管理权,监督权,进行统一接收、统一登记和统一管理。

第四条 党政机关办公用房由基本办公用房(办公室、服务用房、设备用房)、附属用房两部分组成。

一、基本办公用房

(一) 办公室。一般工作人员办公室和领导人员办公室。

(二) 服务用房。包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。

(三) 设备用房。包括变配电室、水泵房、水箱间、锅炉房、电梯机房、暖通机房、建筑智能化系统设备用房等。

二、附属用房。包括食堂、停车库、人防设施、警卫用房等。

第五条 区属行政事业单位使用政府财政资金兴建的物业应在竣工验收备案之日起三十日内向区物业办移交登记,并报送以下书面资料:

(一) 用地规划、建筑规划许可证或相关批复文件;

- (二) 用地合同及补充协议;
- (三) 图纸电子文档;
- (四) 竣工验收证明;
- (五) 建筑面积测绘报告;
- (六) 建筑工程规划验收合格证; 消防设施及验收证明、人防工程及验收证明;
- (七) 设备设施清单、使用说明书及质量保修文件;
- (八) 政府物业资产移交表;
- (九) 其他相关资料。

第六条 新建办公用房建成后，区属行政事业单位应当按照“建新交旧”的原则，按期上交旧办公用房，不得继续占用或自行处置。对机构和人员编制作了调整的单位应当重新核定办公用房面积。

被撤销的区属行政事业单位和对办公用房进行调整后的区属行政事业单位应当如期上交原办公用房，不得自行处置。

第七条 社区配套物业是指建设单位按照与规划国土部门签订的土地出让合同的约定，移交产权属于区政府的社区公共配套物业和设施，主要包括学校、幼儿园、社康中心、警务室、社区服务站、公共文体设施、环卫设施、停车场等。

第八条 社区配套物业的设置和建设（位置、面积等）应符合国家、省、市和区政府文件规定的标准。

第九条 区物业办应联合使用单位根据市规划国土部门有关规定，详细审核社区配套用房的规划建设方案及施工图纸，对物业的种类、名称、位置、权属、面积、空间、功能等指标进行

审核。

- (一) 社区配套用房按市、区有关规定进行配置;
- (二) 社区配套用房应尽可能集中、统一设置,不宜分散布点或规划在封闭式住宅小区内部,以便于使用为原则。

第十条 区物业办应将接收的社区配套用房按照社区配套用房规划设计的用途及时接收和统筹调配。

社区配套用房未经批准一律不得出租、挪用、抵押、转让。

第十一条 区属行政事业单位需要租赁社会物业作为办公或社区配套使用的,应向区物业办申报审核后方可实施,区物业办原则上在现有办公用房进行调配。

经审核需租赁的,应按相关程序聘请两家具有国家房地产评估资质的机构对物业租赁的价格进行评估以作为谈判依据,双方协商一致后,由区属行政事业单位与物业的产权人签订租赁合同,单件金额超一千万的由物业办负责评估。

第十二条 区物业办应定期对办公用房使用情况进行普查。

普查采取区属行政事业单位自查与区物业办重点抽查相结合的方式进行。区属行政事业单位自查需提供房地产权利证明等相关文件,查清现有办公用房的来源、权属登记状况和使用管理情况,并按要求填表造册,报送区物业办。

第十三条 在普查的基础上,分类处理出租的和区属行政事业单位占用的办公用房。

(一) 办公用房应保障区属行政事业单位办公使用。已出租的办公用房移交区物业办,由区物业办统一管理。

(二) 全额拨款以外的区属企事业单位,占用区政府物业资

产办公用房的，原则上应当缴纳房屋租金。

第十四条 各单位自行出租的物业必须移交区物业办，情况特殊的须到区物业办备案。

第十五条 区物业办负责监督、检查各单位办公用房及社区配套用房的使用情况，按照办公用房配备及社区配套用房标准合理调配各使用单位的办公用房及社区配套面积。

第十六条 党政机关办公用房使用面积参照国家发展改革委、住房城乡建设部《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）执行。

第十七条 区物业办根据《深圳市党政机关办公用房管理办法》（深办〔2015〕16号）对区属行政事业单位办公用房实行统一调配。办公用房调配按照以下程序：

- (一) 办公用房的使用单位需向区物业办提出书面申请。
- (二) 区物业办按照有关工作程序和办公用房调配标准，拟定具体的调配方案，报区政府审批。
- (三) 区物业办与使用单位签订《使用责任书》，并交付使用。

第十八条 建立办公用房及社区配套用房日常使用管理制度，并建立区属行政事业单位使用办公用房及社区配套用房信息系统，健全档案数据资料，掌握政府物业资产的存量、增减和变动情况。

第十九条 使用单位不得自行处置其使用的办公用房及社区配套用房。

擅自将办公用房及社区配套用房出租、转借或改变用途的，

由区物业办收回另行分配。

第二十条 存在历史遗留问题的物业，相关单位必须出具详细的书面说明并提供佐证。存在产权、租赁纠纷的原则由责任单位或使用单位处理完毕后移交区物业办。

第二十一条 政府物业资产在保修期外的，根据政府物业资产损坏程度、范围和维修工作量的大小，参照《深圳市党政机关办公用房管理办法》（深办〔2015〕16号）进行维修、改造。

第二十二条 办公用房建设、维护、调配、管理和权属登记接受纪委、审计、财政等有关部门的监督和检查，违反有关规定的由相关部门依法追究相关责任。

第二十三条 本细则由区物业办负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起实施。

南山区政府物业资产运营管理细则

第一条 为加强南山区政府物业资产运营管理，根据《南山区政府物业管理办法》，制定本细则。

第二条 南山区政府物业资产运营管理遵照依法、公开、公平、公正和诚实守信原则。

第三条 区物业办可根据实际情况，将用于经营性出租、区政府相关扶持政策的政府物业（创新型产业用房、总部用房、新型产业孵化基地用房等），委托有关企事业单位进行运营管理。

文化、教育、卫生、体育等部门可根据实际情况，将由其使用的政府物业，委托有关企事业单位进行运营管理。对委托运营管理单位的选聘，原则上应通过招投标等方式选聘委托运营管理单位。

第四条 政府物业委托运营管理的，委托运营合同首次期限不超过三年，合同期满根据考核决定是否续签，续签一次不得超过三年。

第五条 政府物业对外租赁的，租赁合同期限原则上为三年，承租人应当缴纳不少于二个月租金作为租赁押金。

政府物业对外租赁的，若承租人申请，免租装修期原则上为租期一年对应一个月计算。

政府物业对外租赁的，租金底价应遵循市场价格，原则上由区物业办委托具有评估资质的第三方机构评估租金价格作为依据。

第六条 政府物业对外租赁的，原则上由区物业办委托南山区政府采购招标中心或第三方机构组织招投标。

具有以下情形之一，并符合相关法律法规及政策规定的，可直接采取协议租赁的方式：

- (一) 安排区属干部职工居住的单位存量公租房，拆迁回迁安置房；
- (二) 涉及民生、社会公益的；
- (三) 符合区政府扶持政策的；
- (四) 其他经上级部门批准的。

第七条 政府物业对外租赁的，应当签订书面的房屋租赁合同，且须包括以下主要条款：

- (一) 双方当事人的情况；
- (二) 物业的具体情况（面积、位置等）；
- (三) 物业的用途；
- (四) 租赁期限；
- (五) 租金及支付方式；
- (六) 物业修缮、安全责任；
- (七) 物业的建筑结构、状况变更及装饰装修的约定；
- (八) 转租、承租人优先承租权及优先购买权的约定；
- (九) 违约责任；
- (十) 房屋租赁合同的变更和终止。

第八条 政府物业委托运营管理或对外租赁的，受委托的运营管理单位、承租人为该政府物业的安全责任事故责任人。

第九条 政府物业委托运营管理或对外租赁的，相关收益应

严格实行“收支两条线”。

第十条 政府物业委托运营管理或对外租赁的，物业的日常维修保养和费用由受委托的运营管理单位或承租方负责。

房屋本体和公用设施的维修，应根据国家、省、市、区的相关规定，报区物业办审核后方可实施。

第十一条 本细则由区物业办负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施。

南山区政府购置社会物业实施细则

第一条 为规范区政府各部门购置社会物业行为，根据《南山区政府物业资产管理办法》，制定本细则。

第二条 区属行政事业单位需要购置社会物业的，应由区物业办在现有政府物业中优先调配。无法调配的，才能申请购置。购置物业必须以适用为主，应按国家、省、市有关标准执行，避免超规模、超标准配置。

第三条 区物业办负责社会物业购置的相关工作，包括：社会物业购置的评估、谈判、签约、接收，并协调、处理职责范围有关的事项。

申购单位负责拟购置物业的选址、产权和使用情况的调查、价格第一次评估和可行性研究等工作。

区发展改革局负责购置社会物业的立项审批。

区财政局负责购置社会物业的资金调配。

街道办会同购置单位负责所在辖区重大事项社会稳定风险评估。

第四条 购置社会物业应当遵守相关法律、法规。拟购置的社会物业必须符合下列条件：

- (一) 拥有合法的房地产权利证书；
- (二) 符合相关消防规定；
- (三) 符合建筑物结构安全要求；
- (四) 无涉及产权、租赁、抵押等方面的纠纷和诉讼；

(五) 法律、法规规定的其他情形。

第五条 购置流程;

- (一) 申购单位提出申请;
- (二) 区物业办在现有物业中调配;
- (三) 确实无法调配,需购置社会物业的,由申购单位做好选址、产权情况调查、购买价格谈判、第一次价格评估、可行性分析、风险评估工作;将相关材料报区物业办;
- (四) 申购单位的分管区领导审批意见;
- (五) 区物业办对拟购置的社会物业进行第二次、第三次价格评估;
- (六) 区物业办将符合条件的申请报区政府审议;
- (七) 经区政府审议同意,区物业办就经同意购置的社会物业向区发改部门申请立项,向财政部门申请核拨经费;
- (八) 区物业办负责签订合同购置物业,办理产权证;移交申购单位使用。

第六条 区属行政事业单位购置社会物业的,应向区物业办提交以下资料:

- (一) 购置申请;
- (二) 可行性报告,内容包括:
 1. 拟购置社会物业产权证明,包括查封、抵押、限制产权等相关信息;
 2. 拟购置社会物业的使用现状,包括使用人、承租人、承租期限、分租、租赁合同终止等信息;
 3. 拟购置社会物业的第一次价格评估报告;

4. 拟购置社会物业产权是否涉及诉讼、仲裁案件，是否有未执行完毕的案件，是否有债务纠纷等；
5. 申购单位与拟购置社会物业的权利人洽谈情况说明，包括谈判价格、付款时间、方式，交房时间、方式，是否需赎楼等；通过竞拍方式购置的应提供拍卖公告内容；
6. 申购单位律师出具的拟购置社会物业的法律意见；
7. 其他需要说明的情况及资料。

(三)拟购置物业所在辖区街道办和申购单位组织出具的重大事项社会稳定风险评估报告

(四)其他应当提交的资料。

第七条 成交价格的确定：

- (一) 申购单位与产权人的谈判价格；
- (二) 申购单位的第一次评估价格，区物业办第二次、第三次评估价格，三次评估价格的平均值作为拟购置物业价格的最高限价；

谈判价格低于最高限价时，以谈判价格成交；谈判价格高于最高限价时，以评估平均值（最高限价）成交。

(三)向国企、知名上市公司等产权人购置物业的，区政府可以采取谈判议价的方式最终确定价格。

采用竞拍方式的成交价格，不得高于最高限价。

评估公司须具有国家房地产评估一级资质，若评估报告之间的价格相差超过百分之三十的，应重新组织评估。

第八条 购房合同签订后，区物业办应及时办理房地产权利证书，移交给使用单位使用并及时进行账务处理。整个购买流程

申购单位应积极配合。

第九条 使用单位接收购置的社会物业后，应严格按照申报用途进行使用，并接受区物业办的巡视、检查。

第十条 区属行政事业单位应于每年十月份前，根据实际需要，填写下一年度《南山区行政事业单位购置社会物业计划表》并报送区物业办。

第十一条 本细则由区物业办负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施。

深圳市南山区人民政府办公室关于印发 《南山区社区养老设施建设运营 管理办法》的通知

(2017年7月11日)

深南府办规〔2017〕3号

《南山区社区养老设施建设运营管理办法》已经区政府同意，现予印发，请认真贯彻执行。

南山区社区养老设施建设运营管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我区社区养老服务设施的建设、运营和管理，推进社区养老服务健康发展，根据《国务院办公厅关于全面放开养老服务市场提升养老服务质量的若干意见》(国办发〔2016〕91号)、《国务院关于印发“十三五”国家老龄事业发展和养老体系建设规划的通知》(国发〔2017〕13号)、《关于加快推进养老服务业“放管服”改革的通知》(民发〔2017〕25号)、《广东省民政厅关于印发广东省居家养老服务规范化指引的通知》(粤民福〔2013〕12号)、《深圳市养老设施专项规划(2011-2020)》、深圳市民政局和深圳市发展和改革委员会印发的《深圳市民政事业

发展“十三五”规划》、《深圳市养老服务业发展“十三五”规划》（深民〔2016〕116号）等要求，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社区养老设施，是特指在南山区出资建设、运营，为60周岁以上的老年人提供日间照料、短期托养或集中居住、日常用餐等社区养老服务的设施。包括社区老年人日间照料中心（以下简称“日间照料中心”）、社区老年人托养中心（以下简称“托养中心”）和社区老年人食堂（以下简称“老年人食堂”）。

（一）日间照料中心，是指为社区内自理老年人、半失能老年人提供膳食供应、个人照料、保健康复、精神文化、休闲娱乐、教育咨询等日间服务的社区养老服务设施。

（二）托养中心是指在“日间照料中心”原有服务功能的基础上，符合《养老机构设立许可办法》有关规定，经区民政局许可的提供集中居住、日间照料、医养结合、居家养老等为主的综合性照料服务的社区养老服务机构。

（三）老年人食堂是指为60周岁以上老人，特别是为行动不便、孤寡高龄、生病卧床老人提供日常用餐、配餐等保障的社区养老服务设施。

第三条 社区养老设施的优先服务对象为居住在本社区及周边社区的60周岁以上的深圳市南山区户籍老年人，有条件的可适当为非深圳市南山区户籍常住老年人提供服务。

第四条 社区养老服务设施建设分为三种模式：一是区政府提供场地并装修和配置相应设备，由运营机构自主运营（以下简称“一类设施”）；二是区政府提供场地，由运营机构自主出资装修和配

置相应设备，自主运营（以下简称“二类设施”）；三是社会力量自备场地，自主出资装修和配置相应设备，自主运营（以下简称“三类设施”）。

第五条 社区养老设施建设、运营管理应遵循以下原则：

以人为本原则。在依法保障被服务老年人合法权益的基础上，根据老年人的身心特点和需求，为老年人提供方便、快捷、有质量、个性化的服务。

因地制宜原则。结合辖区实际，因地制宜，开拓场地与整合资源相结合，充分利用现有的公共服务和福利设施建设社区养老服务设施。

社会运营原则。建立政策引导、政府扶持、社会参与、市场运作的运营机制，鼓励通过公建民营、民办公助、政府购买服务等形式，调动社会力量参与社区养老服务设施建设、运营。

非盈利原则。社区养老服务应本着非盈利的宗旨，实行无偿、低偿和个性化服务等相结合的形式提供综合性养老服务。

可持续发展原则。以社区需求为导向，循序渐进，按需配置，优化资源，降低成本，走社会化养老之路。

特殊群体优先原则。南山区户籍的“三无”（无劳动能力、无生活来源、无法定赡养人）老年人、低收入家庭老年人、“三属五老”（烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属，老地下党员、老游击队员、老接头户、老交通员、老苏区乡干部）老年人、享受定恤定补的优抚老年人和经卫计部门认定的计划生育家庭中失去独生子女或者独生子女三级以上残疾的老年人，享有优先接受服务的权利。

第二章 职责分工

第六条 区民政局负责全区社区养老设施的发展规划、年度计划及综合协调工作，负责社区养老设施的业务指导，负责引进第三方机构对运营机构的日常管理和服务质量进行评估考核，负责街道办事处与运营机构签订监管协议备案，对经街道办事处核准的运营机构申请政府资助材料复核备案。

第七条 街道办事处在区民政局的业务指导下，负责辖区内区政府出资的社区养老服务建设；负责公开遴选运营机构，签订监管协议；负责运营机构申报政府资助项目的审核、资金拨付；协调社区养老服务运营期间在辖区范围内发生的具体事宜。

第八条 区发展改革局负责全区社区养老服务建设项目的立项，以保障相关投资项目顺利开展。

第九条 区财政局负责全区社区养老服务所需各项经费预算，以保障各项经费及时拨付。

第十条 区卫生和计生局负责将区属医疗资源引入托养中心，联合区民政局制定“医养结合”服务标准，负责对与托养中心协议合作的医疗机构和托养中心内设医疗机构进行业务指导和服务质量评估考核。

第十一条 区物业办根据《南山区政府物业资产管理办法》、《南山区购置社会物业实施细则》及相关规范性文件的相关规定，负责购置社区养老服务的场地。

第十二条 民政、住建、卫计、环水、城管、安监、消防、

规划国土、市场监管等部门，按照各自职责对全区辖区内社区养老服务设施运营活动依法进行监督管理。

第三章 建设标准

第十三条 日间照料中心的新建、改建和扩建建设工程项目应当严格按照住房和城乡建设部、发展和改革委员会联合发布的《社区老年人日间照料中心建设标准》（建标 143-2010）执行。并且，应当符合国家质量监督检验检疫总局和标准化管理委员会公布的《社区老年人日间照料中心设施设备配置》（GB/T33169-2016）的规定。

第十四条 托养中心的新建、改建和扩建建设工程项目应当严格按照住房和城乡建设部发布的《养老服务建筑设计规范》（GB50867-2013）和民政部发布的《老年人社会福利机构基本规范》（MZ008-2001）执行。并且，应当符合国家民政部公布的《养老机构安全管理》（MZ/T032-2012）的相关规定。

第十五条 老年人食堂的新建、改建和扩建建设工程项目应当严格遵守以下标准：

（一）厨房操作间面积不低于 30 平方米，用餐场地面积不低于 70 平方米规划布局，并符合《中华人民共和国城乡规划法》、《建筑设计防火规范》、《高层民用建筑设计防火规范》等相关规定。

（二）各功能间设置、布局能满足加工工艺和卫生要求，并按原料、半成品、成品顺序予以布局。

(三)生产加工环境整洁，不得与居住层相邻，餐饮油烟接入商住综合楼配套建设的专用烟道，并符合《中华人民共和国大气污染防治法》、《深圳经济特区服务行业环境保护管理办法》、《养老服务建筑设计规范》等相关规定。

(四)就餐场地餐位设置与就餐人数相适应，采光良好，环境整洁，餐厅条件符合《深圳市食品经营许可实施办法》等相关规定。

(五)雨污水排放符合《深圳市排水条例》等相关规定。

(六)运营机构应取得《食品经营许可证》。

第十六条 社区养老服务的新建建设工程项目，改建和扩建建设工程项目应当严格遵守城市规划、消防、环保、卫生等有关法律法规规章的规定。

第十七条 社区养老服务建设场地来源：

(一)政府物业。

(二)社会力量无偿提供。

(三)特殊情况下，可购置、租赁其他物业。

第十八条 社区养老服务原则上设立在建筑物首层，使用全区统一标识。确需设立在第二层以上的，应当配备垂直电梯或无障碍坡道。

第十九条 社区养老服务设立应当综合考虑常住人口规模、老年人口分布、服务需求、服务半径、已有的养老服务设施等因素。

日间照料中心的建筑面积不低于300平方米，设置床位不少于5张。

托养中心的建筑面积不低于 600 平方米，设置床位不少于 15 张。

老年人食堂的建筑面积不低于 100 平方米。

第四章 运营规范

第二十条 社区养老设施的运营机构应当为依法登记注册的具有从事养老服务资格的企业、民办非企业单位。

其中，托养中心的运营机构应当取得《养老机构设立许可证》。

第二十一条 “一类设施”和“二类设施”的运营机构，由所在地街道办事处在区民政局的指导下，可在《南山区政府产权社区老年人托养中心承办资格预选库》中公开遴选或采取另行公开招标的方式遴选产生。

街道办事处应当根据辖区内“一类设施”和“二类设施”的建设情况，严格按照相关招投标文件与运营机构签订监管协议，并报区民政局备案。

街道办事处应当根据辖区内“三类设施”的建设、运营情况，与运营机构签订监管协议，并报区民政局备案。

第二十二条 社区养老设施运营机构服务规范应当符合养老机构基本规范等有关国家、省、市标准或者行业标准和规范。

日间照料中心运营机构应当按照国家质量监督检验检疫总局和标准化管理委员会公布的《社区老年人日间照料中心服务基本要求》(GB/T33168—2016)和服务协议的约定提供日间膳食供

应、个人照顾、保健康复、精神慰藉、娱乐和交通接送等服务。运营机构在开展日间照料为主要服务内容的基础上，可创新开展居家服务、老年人食堂、紧急救援等符合社区实际需要、有特色的个性化服务。日间照料中心的营业时间每周不得少于5日，每日营业时间不得少于8小时，运营时间以日间为主。

托养中心运营机构应当按照服务协议的约定提供全天膳食供应、个人照顾、保健康复、精神慰藉、娱乐和交通接送等服务，运营机构在开展托养为主要服务内容的基础上，也可创新开展居家服务、老年人食堂、紧急救援等符合社区实际需要、有特色的个性化服务。托养中心运营的营业时间为每日24小时。

老年人食堂运营机构原则上应当按照社区老年人的日常起居膳食时间提供膳食供应。

第二十三条 日间照料中心和托养中心运营机构应当与入托老年人或者其合法代理人签订服务协议。当老年人健康状况和需求发生变化，或协议所定服务内容和服务方式发生变化，应当及时与老年人及其合法代理人或成年家属进行沟通，并签订补充协议或重新签订服务协议。

服务协议应当载明下列事项：

(一)运营机构的名称、住所、法定代表人或者主要负责人、联系方式；

(二)老年人及其代理人和老年人指定的经常联系人的姓名、住址、身份证明、联系方式；

(三)服务内容和服务方式；

(四)主管部门核准的收费标准以及费用支付方式；

- (五)服务期限和地点;
- (六)当事人的权利和义务;
- (七)协议变更、解除与终止的条件;
- (八)违约责任;
- (九)意外伤害责任认定和争议解决方式;
- (十)当事人协商一致的其他内容。

第二十四条 社区养老设施运营机构应定期对老年人活动场所和物品进行消毒和清洗，确保老年人活动场所和物品安全、卫生。

第二十五条 日间照料中心和托养中心运营机构应当建立入托评估制度，根据国家、省、市有关规定和标准做好老年人健康状况评估，并根据服务协议和老年人的生活自理能力，实施分级分类服务。

第二十六条 日间照料中心和托养中心运营机构创新开展医养结合服务模式，通过设立医疗机构或与所在社区社康中心等医疗机构合作，为老年人提供定期身体检查、采集健康信息、建立健康档案、设计健康方案、慢性病跟踪干预等服务。

日间照料中心和托养中心设立医疗机构的应当依法取得医疗机构执业许可证，按照医疗机构管理相关法律法规进行管理。

第二十七条 日间照料中心和托养中心运营机构应当由专业康复师为行动不便、轻中度失能及术后恢复的老年人提供肢体、观察力、记忆力、语言等康复指导服务。

第二十八条 日间照料中心和托养中心运营机构在老年人突发危重疾病时，应当及时通知其代理人或者成人家属并转送医

疗机构救治；发现老年人为疑似传染病病人或者精神障碍患者时，应当依照传染病防治、精神卫生等相关法律法规的规定处理。

第二十九条 日间照料中心和托养中心运营机构应当开展适合老年人的文化、体育、娱乐活动，并在开展相关活动时，为老年人提供必要的安全防护措施。

第三十条 日间照料中心和托养中心运营机构应当配备与服务和运营相适应的工作人员，包括但不限于行政人员、财务人员以及持有专业技术证书的养老护理员、医护人员、营养师、康复师、心理咨询师、社工、厨师、安全管理员等人员。其中，养老护理员应符合《养老护理员国家职业标准》相关要求，持证上岗，且持证率不得低于90%。护理员与入托老人比例宜为：与自理老人1:10，与半失能老人1:6，与重度失能老人1:3。

社区养老设施运营机构配备的专业人员，应当持有相关部门颁发的职业资格证书，养老护理员应当接受岗前培训和专业技能继续教育，可优先聘用南山辖区户籍失业下岗人员。

第三十一条 社区养老设施运营机构应当按照要求制作安装标识牌。

社区养老设施运营机构应当按照国家有关规定取得消防安全、卫生防疫、特种设备作业、餐饮服务等相关证书，并建立健全安全、消防、卫生、财务、档案管理等规章制度，制定服务标准和工作流程，并予以公开。

第三十二条 社区养老设施运营机构的人员工资和服务设施的水电费、燃气费、物业管理费和设备维护等运营费用由运营机构承担。

运营机构可以接受社会捐赠。捐赠的财产应根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《深圳经济特区捐赠公益事业管理条例》等文件的相关规定，按照捐赠者的意愿，用于社区养老设施的公益项目。

第三十三条 运营机构可在老年人自愿的前提下提供个性化有偿服务，收费的项目及标准参照市发展改革委确定的养老服务机构托养服务收费标准执行，并予以公示。但不得以盈利为目的，且依法依规。

运营机构应当严格按照相关规定接受“居家养老消费券”消费。

第三十四条 社区养老设施运营机构应当公开与日间照料、托养服务和综合性照料服务相关的信息，包括：执业证照、地理交通信息、床位信息、基本设施设备信息、工作人员信息、收费标准、办事流程、日常照护服务项目描述、服务投诉途径和处理程序信息等。运营机构应当建立老年人的服务信息档案，并随老年人状况的变化及时更新，确保信息完整、准确和安全，并保护老年人隐私。

第五章 监督评估

第三十五条 区民政局应当按照职责权限，通过书面检查或者实地查验等方式对社区养老设施运营机构进行监督检查，并向社会公布检查结果。

区民政局应当建立社区养老设施运营机构诚信档案，同时向

社会公众提供投诉渠道，接受社会公众监督。

第三十六条 社区养老设施运营机构应当建立完整的工作日志和独立的财务核算制度，每季度向街道办事处报送运营情况季度报表，每半年向所在街道办事处提交运营情况报告，每年12月31日前向区民政局和街道办事处提交本年度工作报告及下一年度的运营方案。

第三十七条 区民政局负责对社区养老设施运营机构的日常管理和服务质量进行评估考核，评估考核费用列入区民政部门年度预算。评估考核工作以购买服务的方式委托第三方机构执行，在次年一季度开展对上一年度评估考核工作，结果及时公布。

运营机构年度评估着重从规范运营、服务人次和人数、运营成效等方面进行评估。评估结果等级分为优秀、良好、合格、不合格。

第三十八条 街道办事处应当按照监管协议的约定定期对辖区内社区养老设施运营机构的服务管理进行日常检查和满意度调查，作为运营机构履约情况评价依据。

第六章 政府资助

第三十九条 政府资助项目分为二大类七项。

(一) 日间照料中心和托养中心分为建设经费资助、年度运营经费资助、年度场地租金资助、特殊群体服务资助四项。

(二) 老年人食堂资助项目分为建设经费资助、年度场地租金资助、就餐经费资助三项。

第四十条 社区养老设施运营机构应当在正式开展服务后，根据实际情况向所在地街道办事处提出政府资助项目申请。

第四十一条 政府对已开展运营的“二类设施”、“三类设施”的运营机构，按建筑面积大小、功能设置、出资额等，给予分期差别化建设经费资助，资助额最高不超过运营机构实际出资额的50%。

建设经费资助分为三期拨付。在正式开展运营之日起的六十日内拨付建设经费资助总额的40%；在上一年度评估考核合格以上（公布）之日起的三十日内拨付建设经费资助总额的40%；在第三年运营服务届满且本年度评估考核合格以上（公布）之日起的三十日内拨付剩余20%的建设经费资助款项。

（一）日间照料中心建筑面积为300平方米-600平方米（不含600平方米）的建设经费最高资助金额为30万元。

日间照料中心或托养中心建筑面积为600平方米-1000平方米（不含1000平方米）的，建设经费最高资助金额为50万元；建筑面积为1000平方米-1500平方米（不含1500平方米）的，建设经费最高资助金额为100万元；建筑面积为1500平方米-2000平方米（不含2000平方米）的，建设经费最高资助金额为150万元；建筑面积为2000平方米以上的，建设经费最高资助金额为200万元。

老年人食堂建筑面积为100平方米-200平方米（不含200平方米）的，建设经费最高资助金额为10万元；建筑面积为200平方米以上的，建设经费最高资助金额为20万元。老年人食堂设立在日间照料中心或托养中心内的，不再给予老年人食堂建设

经费资助。

同一“二类设施”、“三类设施”运营机构只能享受一次政府建设经费资助。

(二)“二类设施”、“三类设施”运营机构提出建设经费资助申请，需提交以下材料：

- 1.《南山区社区养老设施政府资助项目申请表》;
- 2.运营机构工商登记营业执照或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证以及法定代表人或主要负责人身份证件的复印件(验原件);
- 3.服务场地的所有权属证明或租赁合同复印件(验原件);
- 4.消防验收意见书或消防合格证明文件复印件(验原件);
- 5.自行委托中介机构出具的审计报告原件;
- 6.装修工程、购置设备正式发票复印件(验原件);
- 7.食品经营许可证复印件(验原件);
- 8.建设工程符合城市规划(无违建)证明;
- 9.要求提供的其他资料。

第四十二条 政府对自行租赁场所或自有物业建设社区养老设施的“三类设施”运营机构给予年度场地租金资助。

(一)对运营机构的年度场地租金资助标准应当按照当年《深圳市房屋租赁指导租金表》公布的指导租金的70%执行。场地物业为租赁物业且实际租金低于指导租金的，则按实际租金70%给予资助。每年年度场地租金资助最高金额不超过50万元。

(二)运营机构提出场地租金补助申请，需提交以下材料：

- 1.《南山区社区养老设施政府资助项目申请表》;

2. 运营机构工商登记营业执照或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证以及法定代表人或主要负责人身份证件的复印件(验原件);
3. 服务场地的所有权证明或租赁合同复印件(验原件);
4. 消防验收意见书或消防合格证明文件复印件(验原件);
5. 建设工程符合城市规划(无违建)证明;
6. 运营机构支付租金的正式发票复印件(验原件);
7. 要求提供的其他材料。

第四十三条 政府以区民政局对运营机构年度评估结果结合街道办事处对运营机构履约情况评价,按照场地面积每年给予社区养老服务设施运营机构年度运营经费资助。优秀的以全额最高标准资助;良好的以最高标准的80%资助;合格的以最高标准的60%资助;不合格的运营机构不予资助。年度运营经费资助应当用于运营机构日常运营的开支,包括护理员等工作人员工资、入住老人膳食、医疗机构合作费用等。

(一)日间照料中心建筑面积为300平方米-600平方米(不含600平方米),且日均服务人次不少于25人次的,最高年度运营经费资助金额为20万元。

日间照料中心或托养中心建筑面积为600平方米-1000平方米(不含1000平方米),且日均服务人次不少于35人次的,最高年度运营经费资助金额为30万元;建筑面积为1000平方米以上,且日均服务人次不少于50人次的,最高年度运营经费资助金额为40万元。

(二)日间照料中心或托养中心运营机构提出年度运营经费

资助申请的，需提交以下材料：

1. 《南山区社区养老设施政府资助项目申请表》；
2. 运营机构工商登记营业执照或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证以及法定代表人或主要负责人身份证件的复印件（验原件）；
3. 服务场地的所有权（使用权）证明或租赁合同，即表明房屋建筑面积证明材料复印件（验原件）；
4. 建设工程符合城市规划（无违建）证明；
5. 老人户口本复印件和服务协议复印件（验原件）；
6. 运营机构的工作日志和财务核算报告复印件（验原件）；
7. 需要提供的其他材料。

第四十四条 政府对为南山区户籍的“三无”老年人、低收入家庭老年人、“三属五老”老年人、享受定恤定补的优抚老年人及失独、残独老年人提供集中托养和照料服务的日间照料中心或托养中心运营机构给予特殊群体服务资助。资助标准为150元/人/月，以实际服务老人数量计算。

运营机构提出特殊群体服务资助申请的，需提交如下材料：

1. 《南山区社区养老设施政府资助项目申请表》；
2. 运营机构工商登记营业执照或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证以及法定代表人或主要负责人身份证件的复印件（验原件）；
3. 老人户口本复印件和服务协议复印件（验原件）；
4. 社区工作站出具的“三无”老人证明；
5. 民政部门出具的低保、低保边缘、优抚对象证明；

6. 卫计部门出具的失独、残独老人证明;
7. 签约老人服务记录本复印件(验原件);
8. 要求提供的其他材料。

第四十五条 政府对为南山户籍的老年人提供就餐服务的老年人食堂运营机构给予资助，资助标准按照早餐为3元/日/人、午餐和晚餐均5元/日/人，以实际服务老人数量计算。

运营机构提出就餐经费资助申请，需提交以下材料：

1. 《南山区社区养老服务设施政府资助项目申请表》;
2. 运营机构工商登记营业执照或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证以及法定代表人或主要负责人身份证件的复印件(验原件);
3. 食品经营许可证复印件(验原件);
4. 运营机构的工作日志和财务核算报告复印件(验原件);
5. 老人身份证件复印件(验原件);
6. 服务场地的所有权证明或租赁合同复印件(验原件);
7. 消防验收意见书或消防合格证明文件复印件(验原件);
8. 建设工程符合城市规划(无违建)证明;
9. 需要提供的其他材料。

第四十六条 建设经费资助、年度运营资助、场地租金资助、特殊群体服务资助、就餐经费资助所需经费纳入街道办事处部门预算安排。街道办事处对运营机构申请政府资助材料进行审核，对符合条件的申请予以核准，并报送区民政局复核备案。其中，年度运营资助申请应结合区民政局年度评估结果。

第四十七条 按照本办法规定符合政府资助条件的，运营机

构向所在地街道办事处提交申请及全部所需相关材料后，街道办事处处于受理之日起 30 个工作日内审核，并将审核结果书面告知申请运营机构。

第四十八条 在南山区建设、运营社区养老服务运营机构，除以上资助外，若符合《深圳市福利彩票公益金使用管理办法》（深财规〔2015〕12号）和《深圳市社区老年人日间照料中心福彩公益金资助项目实施方案》等文件有关规定，可逐级向相关部门申请资助经费。

第七章 法律责任

第四十九条 运营机构必须遵守国家、省、市法律法规、规章及规范性文件的有关规定和政府采购合同的约定，并承担相关法律责任。

第五十条 运营机构应当依法履行消防安全职责，健全消防安全管理制度，实行消防工作责任制。

第五十一条 运营机构应当依法遵守土地管理和城市规划的法律、法规、规章等相关规定。

第五十二条 任何单位、个人不得截留、转移、挪用政府资助资金。运营机构应当加强对政府资助资金的管理，建立独立的财务核算制度，政府资助资金应当全额用于社区养老机构的建设、运营，不得挤占、挪用。

运营机构每季度向街道办事处提供财务报表，每年 12 月 31 日前报区民政局备案，并向社会公示财务情况。

第五十三条 运营机构因变更或者终止等原因暂停、终止服务的，应当于暂停或者终止服务前向所在地街道办事处提交老年人安置方案并书面告知相关情况，方案中应当明确服务老年人的数量、安置计划及实施日期等事项，经书面同意后方可实施。

街道办事处应当自接到安置方案之日起十日内将相关情况报送区民政局，并督促运营机构实施安置方案，及时为其妥善安置老年人提供协助。

第五十四条 运营机构有下列行为之一的，由所在地街道办事处依据具体项目监管协议，要求其限期整改或消除影响，拒不整改或未消除影响的，街道办事处应当提前单方解除双方签订的监管协议，可取消运营机构运营资格，并依法追究运营机构违约责任；涉嫌违法违规的，依法由相关部门追究运营机构的法律责任；构成犯罪的，依法由司法部门追究运营机构及其负责人的刑事责任。

(一) 未与老年人签订服务协议，或者服务协议不符合本办法相关规定的；

(二) 收费标准未在运营场所公示的；

(三) 未按照本办法开展服务的；

(四) 配备人员的资格不符合规定的；

(五) 年度评估不合格的；

(六) 利用社区养老机构的房屋、场地、设施开展与养老服务宗旨无关的活动的；

(七) 在申请资助、接受考核时有弄虚作假、骗取资助行为的；

- (八) 歧视、侮辱、虐待或遗弃老年人以及其他侵犯老年人合法权益行为的；
- (九) 擅自暂停或者终止服务的；
- (十) 擅自挪用政府资助资金的；
- (十一) 拒不接受相关部门和街道办事处检查的；
- (十二) 拒不接受政府审计的；
- (十三) 其他违反本办法及相关法律法规的行为。

第五十五条 运营机构因本办法第五十四条行为被街道办事处单方解除监管协议的，除承担违约责任外应当将已享受的政府资助资金根据与街道办事处签订的资助协议予以退回；拒不退回的，街道办事处可通过诉讼途径予以追讨。

第五十六条 依照《中华人民共和国消费者权益保护法》的有关规定，入住老年人享有如人身财产安全权、人格尊严和风俗习惯受尊重权等。运营机构有义务为老年人提供安全可靠、及时周到的服务，防止老年人意外伤害。因服务不当给老年人造成损害的，运营机构负有赔偿的责任。

第八章 附则

第五十七条 本办法自印发之日起施行，有效期五年，同时南山区人民政府办公室于2013年7月6日转发的《2013年南山区社区老年人日间照料中心建设工作实施方案》和南山区人民政府办公室于2015年7月23日下发的《南山区社区老年人食堂建设方案》自行废止。

第五十八条 本办法中所指取消社区养老服务设施运营机构运营资格的，不包括“三类设施”。

第五十九条 民政部发布的《老年人能力评估》(MZ/T 039—2013)规定中“轻度失能”和“中度失能”生活基本不能自理的老年人，属于本办法规定的“半失能老年人”。

第六十条 本办法由南山区民政局负责解释。