

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «МОТЫГИНСКИЙ»

П Р И К А З

№ 318 -ОД

п.г.т. Мотыгино

22.08.2023

Об организации учета социальных услуг, предоставляемых КГБУ СО «КЦСОН «Мотыгинский» в форме социального обслуживания на дому

В соответствии с Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 N 27-Н "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, в целях обеспечения надлежащего контроля заведующими отделений социального обслуживания на дому за оказанием социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и осуществления единообразного подхода к учету их предоставления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения журнала учета посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский» согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее Приказ).
2. Утвердить Инструкцию по ведению Тетради получателя социальных услуг на дому (очно) согласно приложению № 2 к Приказу.
3. Утвердить примерные формы (образцы) документов для организации предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и учета их оказания КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»:
 - 3.1. Форму журнала посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому согласно приложения № 3 к Приказу.
 - 3.2. Форму тетради получателя социальных услуг на дому (очно) согласно приложения № 4 к Приказу.
4. Заведующим отделений социальной помощи на дому № 1,2 Зайцевой С.Г., Зайцевой Ф.М. ознакомить социальных работников с Приказом, обеспечить внедрение журнала посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому и тетради получателя социальных услуг на дому (очно) в их практику в срок до 01.09.2023.

5. Установить, что в период отсутствия лиц, указанных в пунктах 4,6 Приказа, или принятия новых работников, обязанности исполняет лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего или вновь принятый работник.
6. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директора Рассадко Н.И.

Директор
КГБУ СО «КЦСОН «Мотыгинский»



Д.С. Резцов

ПОРЯДОК

ведения журнала учета посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому

1. Журнал учета посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому КГБУ СО «КЦСОН «Мотыгинский» (далее Журнал) является документом строгой отчетности и хранится в архиве Учреждения в течение пяти лет. Журнал предоставляет информацию о качестве и количестве предоставляемых услуг обслуживаемым гражданам социальным работником отделения.

2. Журнал ведется строго в соответствии с утвержденной директором Учреждения формой.

3. Журнал должен быть прошнурован, скреплен печатью, листы пронумерованы. Не допускается удаление листов из журнала по любым причинам.

4. Журнал ведется социальными работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги получателями социальных услуг (далее ПСУ).

5. В Журнале должны быть указаны следующие данные:
дата и время посещения, время выполнения предоставления услуги, Ф.И.О. получателя социальных услуг, перечень услуг предоставляемых социальных услуг (с указанием объема времени выполненной работы о предоставленных социальных услугах), отметка о предоставленных социальных услугах, подпись получателя социальных услуг, замечания.

6. На обложке Журнала должна быть размещена следующая информация:
- наименование Журнала
- фамилия, имя, отчество социального работника;
- контактные телефоны социального работника, заведующего отделением, директора учреждения.

7. Наименование предоставленных социальных услуг указывается в соответствии со Стандартами социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными Законом Красноярского края от 16.12.2014 г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» и должно соответствовать перечню гарантированных и перечню дополнительных платных услуг.

8. В графе «Отметка о предоставленных социальных услугах» делается запись о приобретенных товарах с указанием взятых и потраченных денежных

средствах получателя социальных услуг либо прописываются конкретные действия социального работника

9. Получатель социальных услуг обязан ставить подпись в журнале за предоставленные услуги каждый раз при посещении его социальным работником.

10. Услуга считается не оказанной при отсутствии подписи получателя социальной услуги в соответствующей строке Журнала.

11. Предоставленные услуги должны совпадать с графиком посещений ПСУ, ИППСУ и предоставленной отчетной документацией. График посещений ПСУ предоставляется социальным работником заведующему отделением в первый рабочий день обслуживания ПСУ, при изменении обстоятельств (условий) предоставления социальных услуг (изменение количества ПСУ, изменение перечня и количества социальных услуг) в 3-х дневный срок.

12. При отсутствии получателя социальных услуг в день посещения социальным работником, согласно графика посещений, делается запись о причине отсутствия (госпитализация, выезд, причина отсутствия неизвестна). В случае повторного отсутствия получателя социальных услуг пишется служебная записка заведующему отделением. В случае алкогольного опьянения получателя социальных услуг, так же пишется служебная записка заведующему отделением.

13. Социальный работник несет ответственность за сохранность журнала, за достоверность, полноту, своевременность его ведения.

14. Журнал предоставляется социальным работником ежемесячно вместе с отчетом для проверки заведующему отделением. Социальным работником заполняется новый Журнал в случае:

- утраты Журнала, на основании составленной им объяснительной на имя директора учреждения с указанием причины утраты, после чего оформляется новый Журнал;

- окончания действующего Журнала с составлением окончательной завершительной подписи следующего содержания: «Журнал окончен. Дата окончания. Все взаиморасчеты с ПСУ произведены в полном объеме. «Согласовано» с заведующим отделением. Подписи социального работника, заведующего отделением».

15. При посещении собраний отделения время в Журнале фиксирует социальный работник с учетом времени поездки до населенного пункта и обратно. Подтверждает время поездки до населенного пункта и обратно социального работника заведующий отделением подписью в Журнале «Согласовано. Заведующий отделением».

16. При оказании социально-медицинской услуги «Содействие в получении медицинской помощи в объеме ИППСУ» в части сопровождения в медицинские организации или иных услуг, требующих сопровождения ПСУ в организации, в Журнале в графе «Перечень услуг, время оказания услуги» делается запись с указанием места выбытия и места прибытия, а также

времени, затраченного на предоставление указанной услуги и подпись лица (Ф.И.О., должность полностью,) ПСУ к которому требовалось сопровождение.

17. Документы, взятые у ПСУ социальным работником для оформления необходимой услуги, могут находиться у него на руках не более трех рабочих дней. В Журнале обязательно фиксируется наименование всех документов, место, куда требуется их предоставить, количество, дата взятия и возвращения с подписью обеих сторон.

18. Отчет (репорт) социального работника служит основанием для составления акта приемки оказанных социальных услуг по итогам месяца. Данные в отчете (репорте) должны соответствовать записям в Журнале.

19. Заполненный Журнал ежеквартально сдается заведующему отделением, либо при увольнении социального работника.

20. В случае утраты Журнала проводится служебное расследование. Виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

21. Заместитель директора выборочно контролирует ведение Журнала не реже одного раза в полугодие с отметкой о проведенном контроле.

22. Образец заполнения журнала посещений социальным работником получателей социальных услуг Приложение № 1 к Порядку.

Приложение № 1 к Порядку ведения журнала учета посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому КГБУ СО «КЦСОН «Мотыгинский»

Образец заполнения журнала

Журнал посещений социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому КГБУ СО «КЦСОН «Мотыгинский»

Дата, время посещения	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Перечень услуг, время оказания услуги	Отметка о предоставленных социальных услугах	Подпись получателя социальных услуг	Замечания
01.03.2023г с 9.00. до 11.00	Иванова Т.С.	1. Покупка за счет средств ПСУ продуктов питания и доставка их на дом -35 мин. 2. Уборка жилого помещения-20 мин.	Приняла на руки 1000 рублей, приобрела продукты на 500 рублей, сдача 500 рублей, чек отдала ПСУ		
02.03.2023г. с 11.00-13.00	Петров И.И.	1. Доставка топлива от места хранения к печи в доме, в бане-20 мин. 2. Помощь в приготовлении пищи (полуфабрикатов) из продуктов ПСУ – 40 мин.	Проведена влажная уборка (жилая комната, кухня, коридор, ванная комната, туалет) Доставила дрова в дом и баню Приготовила первое блюдо		

Приложение № 2 к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Мотыгинский»
от 22.08.2023 № 318-ОД

Инструкция по ведению
Тетради получателя социальных услуг на дому
(очно)

Тетрадь получателя социальных услуг на дому (очно), (далее Тетрадь), хранится у получателя социальных услуг, предназначена для отчетности за оказанные социальные услуги.

Тетрадь должна иметь:

1. **Титульный лист с указанием:**

- Ф.И.О. обслуживаемого;
- Ф.И.О. социального работника, телефон;
- Ф.И.О. заведующей отделением, телефон;
- Ф.И.О. директора Центра, телефон;
- Ф.И.О. заместителя директора, телефон.

2. **На первой странице тетради указывается социальный статус обслуживаемого, сведения о родственниках**

- (Ф.И.О., адрес, номер телефона).

3. **В тетради должно быть отражено:**

- дата, время посещения социальным работником;
- перечень услуг, время оказания услуги;
- отметка о предоставленных социальных услугах (расчеты денежных средств);
- подпись получателя социальных услуг;
- подпись социального работника;
- прочая информация.

4. **Правила заполнения тетради (Приложение №1).**

Тетрадь предоставления социальных услуг хранится на дому у получателя социальных услуг и заполняется в день оказания социальных услуг социальным работником (если получатель социальных услуг самостоятельно отказывается заполнять тетрадь). Социальный работник должен иметь при себе «Журнал учета посещения социальным работником получателей социальных услуг отделения социальной помощи на дому КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»» на руках в день посещения получателя социальных услуг. Записи должны быть оформлены аккуратно, синими чернилами, разборчивым подчерком с приложением чеков или записей, где нет кассовых аппаратов при покупке товаров.

1. Дата и время посещения указывается цифрами: (например: 28.01.2024)
2. Наименование услуг должно соответствовать перечню гарантированных

и дополнительных услуг.

3. В таких гарантированных услугах, как «содействие в уборке помещений», «доставка воды», «приготовление пищи» и т.д. должны содержаться вид выполненной работы социальным работником, время выполнения (Приложение №1)

4. Если получатель услуги произвел предоплату (выдал деньги авансом), то в графе «Отметка о предоставленных социальных услугах (расчеты денежных средств)» указывается сумма, которую принял социальный работник. После оказания услуги социальный работник (либо получатель услуг) указывает сумму возврата денежных средств (сдача).

5. В графе «отметка о предоставленных социальных услугах (расчеты денежных средств)» обязательно делается запись о возврате квитанций за гарантированные или дополнительные услуги, оплате коммунальных услуг, других документов.

6. При оказании дополнительных услуг (далее—ДУ) запись делается после гарантированных услуг, с красной строки:

ДУ (с подтверждением), указывается объем выполненной работы или единицы измерения. Отметка оплаты социальным работником за дополнительные услуги производится в графе «отметка о предоставленных социальных услугах (расчеты денежных средств)» с указанием объема, тарифа, общей суммы.

7. Записи: «выходной день», «поздравляю с праздником» и т.д., в тетради не допускается.

8. При отсутствии получателя услуг дома в дни посещений, запись производится в день следующего посещения с указанием причины его отсутствия (Приложение № 1).

9. При замещении социального работника по причине очередного отпуска, листка временной нетрудоспособности делается запись в графе «прочая информация» с указанием Ф.И.О., замещающего работника, а также дней и времени посещения (Приложение №1).

10. Если получатель услуг был госпитализирован в лечебно-профилактическое учреждение, обслуживание его не приостановлено, то после выписки делается запись в тетради о посещении его в стационаре с указанием периода в графе «прочая информация» (Приложение №1).

11. Вместе с тетрадью выполнения социальных услуг храниться пакет документов:

- Перечень предоставляемых гарантированных услуг;
- Индивидуальная программа получателей социальных услуг (Сертификат);
- Перечень дополнительных платных услуг;
- Уведомление об изменении платы;

об оплате за социальное обслуживание хранятся отдельно.

12. Запись о контроле заведующим отделения производится синими или красными чернилами с указанием даты и темы (например—«Контроль качества обслуживания») заверяется подписью с расшифровкой.

Приложение № 1 к Инструкции
по ведению Тетради получателя
социальных услуг на дому (очно)

Образец заполнения тетради (тигульный лист)

«Тетрадь получателя социальных услуг на дому (очно)»

Ф.И.О. Иванова Мария Александровна
обслуживаемого

Ф.И.О. социального работника Петрова Мария Ивановна
Тел.89080000000

Ф.И.О. заведующего отделением ОСП на дому № 2 КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»
Зайцева Светлана Григорьевна тел.8(39141) 22-5-83

Ф.И.О. директора КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»
Резцов Денис Станиславович тел.8(39141)22-4-55

Ф.И.О. заместителя директора КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»
Рассадоко Наталья Ивановна тел.8(39141)22-4-55

Социальный статус обслуживаемого: *инвалид, пенсионер,*

Сведения о родственниках:

*Дочь Сидорова Ольга Юрьевна проживает по адресу: г. Красноярск ул. Советская д. 144 кв.38
тел. 8-908-000-00-00*

Сын.....

Образец заполнения 2 и последующих листов тетради

2

Дата, время посещения	Перечень услуг, время оказания услуги	Отметка о предоставленных социальных услугах	Подпись получателя социальных услуг	Подпись социального работника	Прочая информация
01.03.2023г. с 9.00. до 10.55	1. Покупка и доставка на дом продуктов питания-35 мин. 2. Влажная уборка (мытьё) полов, жилого помещения- 20 мин. 3. Доставка топлива от места хранения к печи в доме, в бане-20 мин. 4. Помощь в приготовлении пищи (полуфабрикатов)- 40 мин.	Получила на руки 1000 рублей, продуктов купила на 500 рублей, сдача 500 рублей, чек отдала Уборка проведена Дрова доставила Пищу приготовила			
04.03.2023г. с 11.00. до 11.40	1. Оплата за счет средств получателя социальных услуг, ЖКУ	Отдала квитанции и аванс на оплату ЖКУ (вода, свет, отопление), 2000 рублей.			

		Получила оплаченные квитанции на сумму 1580 рублей, сдача 420 рублей		
07.03.2023 г. 9.00 до 10.55	1. Покупка и доставка на дом продуктов питания-35 мин. 2. Влажная уборка (мытьё) полов, жилого помещения-20 мин. 3. Доставка топлива от места хранения к печи в доме, в бане-20 мин. 4. Помощь в приготовлении пищи (полуфабрикатов)-40 мин.	Получила на руки 800 рублей, продуктов купила на 300 рублей, сдача 500 рублей, чек отдала Уборка проведена Дрова доставила Пищу приготовила		С 07.03.2023 года смена социального работника (Иванова В.В. на б/л) Замещает социальный работник Петрова И.И.
10.03.2023г. по 20.03.2023г.				Сидоренко Г.И. была госпитализирована в терапевтическое отделение КГБУЗ «Мотыгинская РБ»

Приложение № 4 к приказу
КГБУ СО «КЦСОН
«Мотыгинский»
от 22.08.2023 № 318-ОД

Тетрадь получателя социальных услуг на дому (очно)

Ф.И.О. обслуживаемого
Ф.И.О. социального работника
Ф.И.О. заведующего отделением ОСП на дому № КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»
Ф.И.О. директора КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»
Ф.И.О. заместителя директора КГБУ СО КЦСОН «Мотыгинский»

Социальный статус обслуживаемого:

Сведения о родственниках:

Дата, время посещения	Перечень услуг, время оказания услуги	Отметка о предоставленных социальных услугах	Подпись получателя социальных услуг	Подпись социального работника	Прочая информация