

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

Е.В. Филимонова

Приказ №65 от «01» марта 2019г.

ПРАВИЛА

ведения и хранения дневника предоставления социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому в СОГБУ «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Дневник предоставления социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому в СОГБУ «...комплексный центр социального обслуживания населения» (далее соответственно – Дневник, Учреждение) (приложение № 1) – отчетный документ, подтверждающий факт оказания социальных услуг на дому гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому, социальным работником.

Дневник служит подтверждением предоставления социальных услуг гражданину, находящемуся на социальном обслуживании в форме на дому (далее – получатель социальных услуг) в Учреждении.

На основании данных о предоставлении дополнительных платных социальных услуг получателю социальных услуг, указанных в рабочем Дневнике, составляется ежемесячный отчет, на основании которого, социальному работнику начисляется заработная плата.

Заведующий отделением Учреждения контролирует ведение Дневника: соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике, ежемесячном отчете социального работника и в акте о предоставлении социальных услуг.

1.2. Дневник является собственностью Учреждения и представляет собой тетрадь, пронумерованную постранично, прошитую и скрепленную печатью. Учреждение доверяет временное хранение Дневника получателю социальных услуг.

1.3. Дневник заполняется социальным работником и получателем социальных услуг шариковой ручкой, заполнение карандашом – недопустимо. Записи должны быть оформлены аккуратно, синими чернилами, разборчивым почерком.

1.4. Дневник ведется для достижения следующих целей:

- осуществления контроля за надлежащим учетом предоставленных социальных услуг;
- взаиморасчетов между социальным работником и получателем социальных услуг;
- оформления заявок получателя социальных услуг на дополнительные платные услуги для исполнения социальным работником и отражения их исполнения;
- подтверждение получателем социальных услуг, факта предоставления социальных услуг и правильности проведенных взаиморасчетов.

1.5. Дневник находится на руках у получателя социальных услуг до момента его окончательного заполнения, после чего передается через социального работника заведующему отделением для контроля, а затем специалисту Учреждения для последующего архивирования.

В «Журнале учета дневников предоставления социальных услуг» специалистом Учреждения делается соответствующая запись с указанием периода срока действия Дневника и причины окончания его заполнения. Срок хранения Дневника в архиве 3 года. Специалист учреждения обеспечивает социального работника новым Дневником.

1.6. В случае снятия получателя социальных услуг с обслуживания Дневник подлежит возврату в Учреждение и сдается в архив специалистом Учреждения.

1.7. При утрате Дневника (порче получателем социальных услуг), социальный работник составляет служебную записку на имя директора Учреждения с указанием причины утраты. После чего оформляется новый Дневник, с пометкой об утрате и заверяется подписями обеих сторон.

1.8. Для проверки заполнения Дневник предоставляется заведующему отделением с периодичностью 1 раз в месяц при сдаче ежемесячного отчета.

1.9. При длительном отсутствии социального работника (отпуск, больничный лист) или смене социального работника, в Дневнике должна быть сделана запись о полном расчете с получателем социальных услуг и отсутствии претензий с его стороны. Запись подтверждается подписями сторон.

1.10. Дневник передается заведующим отделением иному социальному работнику, в обязанности которого входит временное обслуживание получателей социальных услуг (при длительном отсутствии социального работника) либо постоянное обслуживание (при замене социального работника).

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДНЕВНИКА

2.1. Дневник предоставления социальных услуг должен иметь:

2.1.1. **Титульный лист** с указанием:

- ФИО получателя социальных услуг;
- ФИО социального работника, телефон;
- ФИО руководителя Учреждения, телефон;
- ФИО заместителя руководителя, телефон;
- ФИО заведующего отделением, телефон.

2.1.2. **На первой странице** Дневника указывается день и время посещения получателя социальных услуг, а также социальный статус обслуживаемого, сведения о ближайших родственниках (ФИО, адрес, номер телефона).

2.1.3. **Разделы Дневника:**

- дата посещения;
- наименование услуги (объем выполненной работы);
- расчеты;
- время посещения получателя социальных услуг социальным работником;
- подпись социального работника;
- подпись получателя социальных услуг.

2.2. Дневник находится дома у получателя социальных услуг и заполняется социальным работником в день его посещения. При отсутствии получателя социальных услуг дома в дни посещения, запись производится в день следующего посещения с указанием причины отсутствия.

2.3. Дата посещения указывается цифрами. Во время посещения получателя социальных услуг социальным работником делается запись о начале посещения и его завершении, т.е. фиксируется время, проведенное у получателя социальных услуг.

2.4. Такие наименования гарантированных услуг, как «содействие в уборке помещения», «помощь в приготовлении пищи» и т.п. должны содержать объем выполненной работы, затраченное время, вид и т.д.

3. ЗАЯВКА НА ПОКУПКУ ТОВАРОВ

3.1. Заявка может осуществляться, как письменно, при посещении получателя социальных услуг, так и по телефону. После доставки купленных товаров, в Дневнике делается подробная запись с перечислением наименований, количества (вес) и стоимости (переписывается с чеков и прочих документов, подтверждающих факт покупки). Чеки вклеиваются в Дневник с согласия получателя социальных услуг.

4. АВАНС, ОСТАТОК

4.1. Необходимо фиксировать в Дневнике и подтверждать подписями обеих сторон любую денежную сумму, полученную от получателя социальных услуг. Без подписей запись об авансе считается не действительной. Остаток денежных средств от предыдущей покупки возвращается получателю социальных услуг, что также фиксируется в Дневнике.

4.2. Если получатель социальных услуг произвел предоплату услуги, то в графе «Наименование услуги» указывается сумма, которую принял социальный работник.

5. РАСЧЕТ, ЧЕКИ, КВИТАНЦИИ

5.1. В графе «Расчеты» указывается следующее:

Взяла: *сумма*;

Купила (наименование товара): *сумма*;

Итого: *сумма*;

Сдача: *сумма*.

5.2. Суммы с чеков на приобретенные товары, оплаченные квитанции за коммунальные услуги переписываются в дневник. Оригиналы чеков и квитанций предоставляются получателю социальных услуг. Производится полный расчет с получателем социальных услуг, возвращается сдача от покупки товаров.

5.3. Во время письменного перечисления покупок нельзя обобщать несколько товаров в одно, например: продукты = 300 руб., промышленные товары = 200 руб., лекарства = 100 руб., коммуналка = 2000 руб. Необходимо указывать каждое наименование, количество, вес и стоимость.

5.4. При выполнении дополнительных услуг делается запись после гарантированных услуг. Расчет оплаты за дополнительные услуги производится с указанием объема, тарифа, общей суммы.

5.5. Квитанции об оплате за социальное обслуживание и предоставленные дополнительные платные услуги хранятся отдельно.

6. УСЛУГИ

6.1. Необходимо делать подробную запись об оплате за коммунальные услуги, гарантированные и дополнительные услуги.

6.2. В конце месяца в графе «Наименование услуги» производится запись с указанием общей суммы и дат выполнения дополнительных услуг. Обязательно делается запись о возврате квитанций за дополнительные услуги.

6.3. После того, как социальный работник сделал подробную запись обо всех оказанных услугах данного посещения, получатель социальных услуг расписывается в графе «подпись» (социальный работник ставит свою подпись с расшифровкой фамилии).

6.4. При отсутствии подписи получателя социальных услуг без уважительной причины, предоставление услуг не считается оказанным.

6.5. При замещении социального работника по причине (отпуск, больничный лист) или смене социального работника в Дневнике делается запись с указанием ФИО замещающего социального работника, а также дней и времени посещения.

6.6. При сопровождении получателя социальных услуг социальным работником в медицинские и другие социально значимые учреждения, в Дневнике делается запись с указанием места и времени, затраченного на предоставление услуги.

7. ДОКУМЕНТЫ

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

8. ОТЧЕТ

8.1. Дневник служит основанием для составления ежемесячного отчета социального работника. Записи в дневнике должны производиться четко и как можно более подробно, исправления должны быть заверены подписями социального работника и получателя социальных услуг. Данные в отчете должны соответствовать записям в дневнике.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. В Дневнике должен находиться следующий комплект документов:

- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- перечень дополнительных платных услуг;
- уведомление об изменении оплаты (далее – комплект документов).

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Запись о контроле заведующим отделением производится красными чернилами с указанием даты и темы «Контроль качества обслуживания», заверяется личной подписью заведующего с расшифровкой подписи. Замечания по качеству обслуживания в Дневнике не указываются.

10.2. По окончании Дневник сдается в архив, а комплект документов перекладывается в новый Дневник.

10.3. Форма заполнения и образец ведения Дневника представлены в Приложении № 1.