

Положение о порядке ведения и хранения дневника социального работника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник социального работника (далее – Дневник) – это документ, отражающий содержание деятельности социального работника, и подтверждающий оказание социальных услуг гражданину социальным работником отделения социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ирбейский» (далее – Центр).

1.2. Дневник служит подтверждением предоставления социальных услуг получателю социальных услуг, состоящему на обслуживании (далее – Получатель) в отделении. На основании данных о предоставлении социальных услуг Получателю, указанных в Дневнике, составляется акт сдачи-приемки оказанных услуг для учета предоставленных услуг и внесения сведений в Регистр получателей социальных услуг, а также ежемесячный отчет.

1.3. Заведующий отделением контролирует ведение Дневника, соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике с актом сдачи-приемки оказанных услуг, с отчетом социального работника, а также с индивидуальной программой получателя социальных услуг (ИППСУ) Получателя.

1.4. Дневник является собственностью Центра и представляет собой тетрадь, пронумерованную постранично и разлинованную по утвержденной форме.

1.5. Дневник заполняется шариковой ручкой чернилами синего или чёрного цвета, заполнение карандашом недопустимо. Записи в Дневнике должны производиться чётко и как можно более подробно, без исправлений.

1.6. Дневник ведется для достижения следующих целей:
осуществления контроля за учётом предоставленных услуг;
взаиморасчётов между социальным работником и Получателем;
оформления заявок Получателя для исполнения социальным работником и отражения приёма-передачи документов, принадлежащих Получателю;
подтверждение Получателем факта предоставления услуг и правильности проведённых взаиморасчётов.

1.7. Дневник находится на руках у социального работника до момента его окончательного заполнения, после чего передаётся заведующему отделением для последующего архивирования.

1.8. В «Журнале учёта дневников социальных работников для передачи в архив» заведующим отделением делается соответствующая запись с указанием периода срока действия Дневника и причины окончания его заполнения. Срок хранения Дневника в архиве 3 года. Заведующий отделением обеспечивает социального работника новым Дневником для Получателя.

1.9. При утрате Дневника, социальный работник составляет служебную записку на имя заведующего отделением с указанием причины утраты, после чего оформляется новый, с пометкой об утрате и заверяется подписями обеих сторон.

1.10. Для проверки заполнения Дневник предоставляется заведующему отделением с периодичностью 1 раз в месяц для сверки с актами оказанных услуг.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

2.1. Дневник заполняется социальным работником в день оказания услуг по месту жительства Получателя.

2.2. Титульный лист Дневника содержит полное наименование поставщика социальных услуг, наименование подразделения (отделение), наименование документа, Ф.И.О. социального работника, дату начала заполнения, дату окончания заполнения дневника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. На втором листе размещаются сведения о Получателях с указанием Ф.И.О., домашнего адреса, контактного телефона, даты принятия на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому, дата снятия с социального обслуживания с указанием причины снятия, перечня услуг по договору (ИППСУ) с указанием наименования и количества, сведений о платности (полная, частичная, бесплатная), категории гражданина (группа инвалидности, ветеран и т.д.), сведений о родственниках (Ф.И.О. родственника, степень родства, контактный телефон) в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.4. Основная информация размещается на двух листах в развороте согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4.1. В графе «Ф.И.О. получателя социальных услуг» указываются фамилия, имя, отчество Получателя.

2.4.2. В графе «Дата и время посещения» дата указывается в формате 00.00.0000, запись о времени посещения указывается в виде интервала времени начала и завершения посещения, например: с 10.00 до 12.00.

2.4.3. В графе «Наименование оказанных услуг» указывается наименование услуги (подуслуги) в соответствии со стандартами социальных услуг, например: «Покупка за счёт средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их на дом» (допускаются некоторые сокращения).

2.4.4. В графе «Количество оказанных услуг» указывается количество оказанных услуг цифрами.

2.4.5. В графе «Тариф, руб.» указывается стоимость одной услуги.

2.4.6. В графе «Фактическое время предоставления услуги, мин.» указывается продолжительность времени оказания одной услуги по факту в минутах, например: 25 мин.

2.4.7. В графе «Сумма, руб.» указывается общая стоимость оказанных услуг в рамках одного наименования.

2.4.8. В графе «Расчёты» указывается вся информация о полученных денежных средствах от Получателя, произведённых социальным работником расходах, сумме остатка денежных средств, возвращённых Получателю.

Информация о покупках переносится из чеков, квитанций. При перечислении покупок не допускается обобщать несколько позиций в одну, например: продукты – 300 руб., промышленные товары – 200 руб., лекарства – 500 руб.

2.4.9. В графе «Подписи получателя услуг и социального работника» Получатель ставит свою подпись после заполнения социальным работником всех граф соответствующей строки в день оказания услуги.

При невозможности проставления подписи Получателем по состоянию здоровья социальным работником делается запись «По состоянию здоровья подписаться не может. Запись в дневнике зачитана вслух».

3. ЗАЯВКА НА ПОКУПКУ ТОВАРОВ, МЕДИКАМЕНТОВ

3.1. Заявка может осуществляться как письменно при посещении Получателя, так и по телефону. После доставки купленных товаров, медикаментов в Дневнике делается подробная запись с перечислением наименований, количества (веса) и стоимости (переписывается с чеков и прочих документов, подтверждающих факт покупки).

4. АВАНС, ОСТАТОК

4.1. Необходимо фиксировать в Дневнике и подтверждать подписями обеих сторон любую денежную сумму, полученную от Получателя. Без подписей запись об авансе считается недействительной. Остаток денежных средств от предыдущей покупки возвращается Получателю или может учитываться авансом для совершения следующей покупки, о чём делается соответствующая запись в Дневнике.

5. РАСЧЁТ, ЧЕКИ, КВИТАНЦИИ

5.1. Суммы с чеков на приобретённые товары, медикаменты, оплаченные квитанции за коммунальные услуги переписываются в Дневник. Оригиналы чеков и квитанций предоставляются Получателю. Производится полный расчёт с Получателем.

6. УСЛУГИ

6.1. Услуги, предоставляемые Получателю, подробно расписываются по подуслугам в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг.

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

6.3. При отсутствии подписи Получателя без уважительной причины, предоставление услуг не считается оказанным.

7. ДОКУМЕНТЫ

7.1. Документы, взятые у Получателя социальным работником для оформления необходимой услуги, могут находиться у него не более двух дней. В Дневнике обязательно фиксируется наименование всех документов, место, куда требуется их предоставить, даты приёма и возвращения документов с подписью обеих сторон.

Приложение 2
к Положению о порядке ведения и хранения
дневника социального работника

Сведения о получателях социальных услуг

Ф.И.О. получателя социальных услуг	Домашний адрес, контактный телефон	Дата постановки на социальное обслуживание	Дата снятия с социального обслуживания/ причина снятия	Перечень услуг по договору (ИПСУ)		Платность услуг (полная, частичная, бесплатно)	Категория получателя социальных услуг	Данные родственников (Ф.И.О., степень родства, контакты)
				Наименование услуги	Количество			

Приложение 3
к Положению о порядке ведения и хранения
дневника социального работника

Форма дневника социального работника (в развороте)

Лист слева

Дата и время посещения	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Наименование оказанных услуг	Количество оказанных услуг

Лист справа

Тариф, руб.	Фактическое время предоставления услуги, мин.	Сумма, руб.	Расчёты	Подписи получателя услуг и социального работника