

«Утверждаю»
директор МУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»

М.А. Халилова
от «19» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения дневника деятельности социального работника,
медицинской сестры отделений форм социального обслуживания на дому

1. Основные понятия

1.1. Дневник деятельности социального работника¹ – отчетный документ, подтверждающий оказание социальных услуг гражданину социальным работником и медицинской сестрой отделений форм социального обслуживания на дому муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»². Дневник является первичным документом социального работника отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, социального работника и медицинской сестры отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и служит подтверждением предоставления социальных услуг получателю социальных услуг³, состоящему на обслуживании в отделении. На основании данных, о предоставлении социальных услуг Получателю, указанных в рабочем Дневнике, составляется акт о предоставлении социальных услуг для учета предоставленных услуг и внесения сведений в Регистр получателей социальных услуг, а также ежемесячный отчет, на основании которого, социальному работнику начисляется заработная плата. Заведующий отделением контролирует ведение Дневника, соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике с актом о предоставлении социальных услуг, а также с отчетом социального работника.

1.2. Дневник является собственностью Учреждения и представляет собой тетрадь, прошнурованную, пронумерованную постранично и пролинованную по форме, утверждённой приказом директора Учреждения. Учреждение доверяет временное хранение Дневника Получателю.

1.2.1. Все записи в Дневнике производятся шариковой ручкой с пастой синего цвета. Не допускается заполнение Дневника карандашом, использование

¹ Далее – Дневник.

² Далее – Учреждение.

³ Далее – Получатель.

корректора, ручек с пастой других цветов. Исправление информации в Дневнике производят следующим порядком: недостоверные данные перечеркиваются одной чертой, причем так, чтобы было возможным прочитать некорректную информацию. Рядом с неточными данными указывается верная информация, которая скрепляется подписью.

1.3. Дневник ведется для достижения следующих целей:

- осуществления контроля и надлежащего учета предоставленных услуг;
- оформления заказов Получателя для исполнения социальным работником социальных услуг;
- отражения приема-передачи личных документов, Получателя;
- подтверждение Получателем факта предоставления услуг и правильности проведенных взаиморасчетов.

1.4. Дневник ведётся социальным работником до момента его окончательного заполнения, после чего передается заведующему отделением для последующего архивирования. Срок хранения Дневника в архиве 5 лет. Заведующий отделением обеспечивает социального работника новым Дневником.

1.5. В случае снятия Получателя с обслуживания, Дневник подлежит возврату в Учреждение и сдается в архив заведующим отделением.

1.6. 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.

1.7. Для проверки заполнения Дневник предоставляется заведующему отделением с периодичностью не реже 1 раз в месяц вместе с отчетом социального работника. При необходимости Дневник может быть затребован в любое время.

2. Заказ на покупку товаров

2.1. Заказ осуществляется при посещении Получателя социальным работником с обязательным предоставлением аванса на оплату товаров, работ, услуг. 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).

3. Аванс, остаток

3.1. Необходимо фиксировать в Дневнике и подтверждать подписями обеих сторон любую денежную сумму, полученную от Получателя (при наличии физической возможности Получателя).

Остаток денежных средств от предыдущей покупки возвращается Получателю или может учитываться авансом для совершения следующей покупки.

4. Расчет, чеки, квитанции

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

4.2. Во время письменного перечисления покупок нельзя обобщать несколько товаров, необходимо указывать каждое наименование, количество, вес и стоимость.

4.3. Факт предоставления социальных услуг и произведенных расчетов скрепляется подписью Получателя (при наличии физической возможности Получателя).

5. Услуги

Наименование социальных услуг указываются в Дневнике в точном соответствии со стандартами предоставления социальных услуг.

6. Документы

Личные документы, взятые у Получателя социальным работником для предоставления услуги возвращаются в сроки, согласованные с Получателем. В Дневнике обязательно фиксируется наименование всех личных документов, место, куда требуется их предоставить, количество, дата получения и дата возврата с подписью обеих сторон.