

**Государственное областное автономное учреждение
социального обслуживания населения
«Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»)**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023

№ 6/1

г. Кола

**Об организации учета социальных услуг, предоставляемых отделением
социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и
инвалидов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому**

В целях реализации пункта 7.2. постановления Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации учета социальных услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому ГОАУСОН «Кольский КЦСОН».
2. Считать утративший силу приказ от 08.02.2016 года № 21 «Об организации учета социальных услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Байрашеву С.Н.

Директор



Н.Г. Гришина

Порядок организации учета социальных услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»

1. Настоящий Порядок организации учета социальных услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства социального развития Мурманской области от 03.02.2016 № 165 " Об организации учета социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Мурманской области".

2. В целях настоящего Порядка учётными документами отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделения) являются: «Журнал учета предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение №1 к настоящему Порядку), «Отчет учета работы социального работника» (Приложение № 2 к настоящему Порядку), «Отчет предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (Приложение № 3 к настоящему Порядку), «График посещения граждан, находящихся на обслуживании в Отделении» (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

3. Социальный работник при каждом посещении получателя социальных услуг фиксирует оказанные социальные услуги в журнале предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Правила ведения журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому определяются «Порядком ведения журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

4. Ежемесячной в срок до последнего числа месяца оказания социальных услуг социальными работниками составляется отчет в разрезе видов услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов) по каждой услуге отдельно на основании журналов предоставления социальных услуг. Отчеты предоставляются заведующему Отделением.

5. Социальные работники несут персональную ответственность за правильность и своевременность осуществления учета социальных услуг.

6. С целью последовательности и документального сопровождения ведения денежных расчетов при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому определяется «Порядок обращения с денежными средствами получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (Приложение 6 к настоящему Порядку).

7. Заведующий отделением обеспечивается контроль за организацией учёта социальных услуг в Отделении:

- проверка своевременности и точности заполнения предоставления социальных услуг - не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом контроля полноты и качества предоставляемых социальных услуг;

- опрос получателей социальных услуг (Приложение 7 к настоящему Порядку).

Результаты контрольных мероприятий фиксируются в журнале внутреннего контроля и оформляются актом.