

Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Рыбинский»
(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)

Фабричная ул., д.11, г. Заозерный, Рыбинский
р-он, Красноярский край, 663960
Тел/факс: (39165) 2-50-73/2-50-92
<http://mbu-kcson49.gbu.su>
e-mail: volfvi@krasmail.ru
ОКПО 78452654, ОГРН 1052448012286
ИНН/КПП 2448000127/244801001

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУСО
«КЦСОН «Рыбинский»
от 05.06.2020 № 121-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНИКЕ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА**

г. Заозерный, 2020

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Журнал деятельности социального работника (далее Дневник социального работника) – отчетный документ, подтверждающий оказание социальных услуг гражданину социальным работником отделения социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального работника (далее – Центр). Дневник социального работника 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 социального работника, составляется акт сдачи-приемки выполненных работ для учета предоставленных услуг и внесения сведений в Регистр получателей социальных услуг, а также ежемесячный отчет. Заведующий отделением контролирует ведение Дневника социального работника, соответствие записей о предоставленных услугах в дневнике с актом сдачи-приемки выполненных работ, а также с отчетом социального работника.

1.2. Дневник социального работника является собственностью Центра и представляет собой журнал формата А 4, пронумерованный постранично, пролинованный по утвержденной форме, сшитый и скрепленный печатью на последнем листе (Приложение 1 к Положению). В дневнике социального работника указываются наименование отделения, ФИО социального работника, домашний адрес, телефон социального работника, когда начат и когда окончен, сведения об обслуживаемых гражданах (ФИО, число, месяц, год рождения, домашний адрес, телефон, адрес и телефон родных, дата принятия на обслуживание, условия оплаты, оказываемые услуги, дни посещений, дата проверки качества обслуживания, учет выполненных работ, временная затрата оказания услуги, роспись обслуживаемого).

1.3. Дневник социального работника заполняется и социальным работником и Получателем шариковой ручкой, заполнение карандашом – недопустимо.

1.4. Дневник социального работника ведется для достижения следующих целей:

- осуществления контроля за надлежащим учетом предоставленных услуг;
- взаиморасчетов между социальным работником и Получателем;
- оформления заявок Получателя для исполнения социальным работником и отражения приема-передачи документов, принадлежащих Получателю;
- подтверждение Получателем факта предоставления услуг и правильности проведенных взаиморасчетов.

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

1.6. Заведующим отделением делается соответствующая запись с указанием периода срока действия Дневника социального работника и причины окончания его заполнения. Срок хранения Дневника социального работника в архиве 3 года. Заведующий отделением обеспечивает социального работника новым Дневником для Получателя:

1.7. При утрате Дневника социального работника, 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.

1.8. Для проверки заполнения Дневник социального работника предоставляется заведующему отделением с периодичностью 1 раз в месяц, вместе с отчетом социального работника.

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

2. ЗАЯВКА НА ПОКУПКУ ТОВАРОВ

2.1. Заявка может осуществляться как письменно при посещении Получателя, так и по телефону. После доставки купленных товаров, в Дневнике социального работника 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 социального работника и подтверждать подписями обеих сторон любую денежную сумму, полученную от Получателя. Без подписей запись об авансе считается не действительной. 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 социального работника. Оригиналы чеков и квитанций предоставляются Получателю. Производится полный расчёт с Получателем.

4.2. Во время письменного перечисления покупок нельзя обобщать несколько товаров в одно, например: продукты = 300 р., промышленные товары = 200

р., лекарства = 100р., коммуналка = 2000р. Необходимо указывать каждое наименование, количество, вес и стоимость.

5. УСЛУГИ

5.1. Услуги, предоставляемые Получателю, подробно расписываются по мероприятиям в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг. Наименование социальных услуг и мероприятий указывается в точном соответствии со стандартами социальных услуг.

5.2. Во время посещения Получателя социальным работником делается запись о начале посещения и его завершении, т.е. фиксируется время, проведенное у Получателя.

5.3. В ходе предоставления социальных услуг, указывается фактическое время каждого мероприятия в разрезе услуги, затем суммируется и указывается общее время предоставления услуги.

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

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

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

6. ДОКУМЕНТЫ

Документы, взятые у Получателя социальным работником для оформления необходимой услуги, должны быть возвращены в тот же день. В Дневнике социального работника обязательно фиксируется наименование всех документов, место, куда требуется их предоставить, количество, дата взятия и возвращения с подписью обеих сторон.

7. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Дневник социального работника служит основанием для составления акта сдачи-приемки выполненных работ по итогам месяца, а также отчета социального работника. Записи в дневнике социального работника должны производиться четко и как можно более подробно, без исправлений. Данные в акте сдачи-приемки выполненных работ и в отчете должны соответствовать записям в дневнике.

