

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения и хранения «Журнала предоставления социальных услуг»

#### 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Журнал предоставления социальных услуг (далее Журнал) – документ поставщика социальных услуг, подтверждающий оказание социальных услуг получателю социальных услуг (далее – Получатель) социальными работниками отделений социального обслуживания автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Восточного округа» (далее – Поставщик). Журнал служит подтверждением предоставления социальных услуг Получателю, состоящему на социальном обслуживании в отделении. На основании данных о предоставлении социальных услуг Получателю, указанных в Журнале, составляется акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

1.2. Журнал предоставления социальных услуг является собственностью Поставщика, представляет собой тетрадь, пронумерованную постранично, прошитую и заверенную подписью руководителя подразделения (зам. директора) и печатью. На обложке Журнала указывается название учреждения, подразделение, номер (если имеется), фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг и представителя поставщика, дата начала ведения журнала, дата окончания ведения журнала. Журнал хранится у получателя социальных услуг до его полного заполнения или расторжения договора о предоставлении социальных услуг.

1.3. Журнал предоставления социальных услуг 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.

1.4. В Журнале указываются услуги в соответствии с приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области № 59 «Об утверждении основных требований к объему, периодичности и качества предоставления социальных услуг, предоставляемых в Самарской области поставщиками социальных услуг» (далее – Стандарт).

#### 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Контроль ведения Журнала, наличие записей, подтверждающих факт оказания услуг, осуществляет заведующий отделением социального обслуживания.

2.2. На внутренней стороне обложки Журнала указывается необходимая информация для получателя социальных услуг: данные заведующего отделения, контактные телефоны для обращений, расшифровка шифров социальных услуг в соответствии со Стандартом и иная информация.



2.3. Социальные работники, с периодичностью не чаще 1 раза в месяц предоставляют заведующему отделением Журнал для проверки его заполнения, о чем в Журнале проставляется запись и подпись проверяющего. После проверки Журнал возвращается получателю социальных услуг.

2.4. При проведении выездной проверки по месту оказания социальных услуг, заведующий отделением проверяет ведение Журнала, наличие записей, подтверждающих факт оказания услуг, о чем также делает запись в Журнале.

2.5. Журнал предоставления социальных услуг после его полного заполнения или расторжения договора о предоставлении социальных услуг возвращается Поставщику социальных услуг и хранится один год. Взамен заполненного Журнала, заведующим отделением заводится новый Журнал, с датой начала ведения соответствующей следующему рабочему дню после даты окончания предыдущего.

2.6. При утрате Журнала предоставления социальных услуг по вине получателя социальных услуг или представителя поставщика, социальный работник составляет служебную записку на имя заведующего отделением с указанием причины утраты. Заведующий отделением заводит новый Журнал с пометкой об утрате предыдущего.

2.7. Журнал предоставления социальных услуг заполняется социальным работником шариковой ручкой, заполнение карандашом – недопустимо. Разлиновка карандашом - допустима.

2.8. При приостановлении социального обслуживания получателя социальных услуг в Журнале социальным работником указываются причины отсутствия записей оказанных услуг в данном периоде.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

3.1. В столбце № 1 указывается дата посещения получателя социальных услуг в формате 00.00 (число, месяц). В столбце № 2 Период времени посещения фиксируется время, затраченное на оказание социальных услуг (проведённое) у Получателя в формате 00.00-00.00 (час.мин-час.мин). В столбце № 3 указывается шифр оказанных услуг в соответствии со Стандартом. В столбце № 4 указывается кратко то, что оказано (куплено, доставлено, оплачено) на день посещения на денежные средства получателя, с указанием стоимости, полученных денежных средств и их остатка. В столбце № 5 перечисляется заказ на следующее посещение, с указанием полученных денежных средств на заказ. При отсутствии заказа в столбце ничего не указывается. В столбце № 6 и № 7 подписи получателя социальных услуг и социального работника соответственно.

3.2. Если в день посещения оказываются услуги без денежного взаиморасчета, то в столбцах № 4, №5 записи могут отсутствовать.

(Наименование поставщика социальных услуг)

**Журнал предоставления социальных услуг**

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель социальных услуг \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Представитель поставщика социальных услуг \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отделение \_\_\_\_\_

Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_

Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_



Дата посещения	Период времени посещения	Шифр оказанных услуг	Сведения об исполнении социальных услуг, выполненных с использованием денежных средств получателя социальных услуг	Заказ на следующее посещение (с указанием объема финансовых средств, полученных от получателя социальных услуг)	Подпись получателя социальных услуг (законного представителя)	Подпись представителя поставщика социальных услуг
1	2	3	Расчет денежными средствами с получателем социальных услуг	5	6	7