

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.05.2013

№ 192

г. Мурманск

Об организации учета социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Мурманской области

В соответствии с пунктом 7.2. постановления Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», в целях обеспечения надлежащего контроля руководителями поставщиков социальных услуг за оказанием социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и осуществления единообразного подхода к учету их предоставления **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации учета социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить примерные формы (образцы) документов для организации предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и учета их оказания:

2.1. Форму журнала регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 2 к настоящему приказу).

2.2. Форму журнала внутреннего контроля (Приложение № 3 к настоящему приказу).

2.3. Форму журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 4 к настоящему приказу).

2.4. Форму отчета об оказанных социальных услугах (Приложение № 5 к настоящему приказу).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Мурманской области от 03.02.2016 № 165 «Об организации учета социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных в форме социального обслуживания на дому в Мурманской области».

4. Руководителям поставщиков социальных услуг, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Мурманской области, руководствоваться настоящим приказом при организации учета социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.Б. Мякишев

**Порядок организации учета социальных услуг,
предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме
социального обслуживания на дому**

1. Настоящий порядок организации учета социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – Порядок) устанавливает единые требования к организации работы по учету социальных услуг.

2. Для организации учета социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, руководителями поставщиков социальных услуг:

- определяется порядок учета социальных услуг;
- утверждаются формы, в которых ведется учет оказанных социальных услуг (журнал предоставления социальных услуг (лист учета социальных услуг) и отчет об оказанных социальных услугах);
- назначаются лица, ответственные за ведение журналов предоставления социальных услуг (листов учета социальных услуг) и отчетов об оказанных социальных услугах;
- назначаются лица, ответственные за контроль ведения журналов предоставления социальных услуг (листов учета социальных услуг) и отчетов об оказанных социальных услугах;
- определяется периодичность проведения контроля.

На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, в котором подлежат учету:

- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг (их копии);
- информация о решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и размере его среднедушевого дохода;
- заявления гражданина (законного представителя);
- распорядительные документы поставщика социальных услуг (их копии) о зачислении на социальное обслуживание, приостановлении социального обслуживания, прекращении социального обслуживания;
- медицинские рекомендации, справки (при необходимости).

3. Учет социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, ведется в журналах предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (листах учета социальных услуг).

Единые требования по ведению журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому определены Правилами ведения журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 1 к Порядку).

4. Отчеты об оказанных социальных услугах формируются ежемесячно в срок до 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в разрезе видов социальных услуг по каждой социальной услуге отдельно на основании журналов предоставления социальных услуг (листов учета социальных услуг).

5. Последовательность и документальное сопровождение ведения денежных расчетов при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому определяется Порядком обращения с денежными средствами получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 2 к Порядку).

6. Лица, ответственные за контроль ведения журналов предоставления социальных услуг (листов учета социальных услуг) и отчетов об оказанных социальных услугах, не реже 1 раза в квартал:

- осуществляют проверку своевременности и точности заполнения журналов предоставления социальных услуг (листов учета социальных услуг) и отчетов об оказанных социальных услугах;

- проводят опрос получателей социальных услуг.

7. Результаты контрольных мероприятий оформляются: актом, отчетом. Фиксируются в журнале внутреннего контроля.

**Правила
ведения журнала предоставления социальных услуг
в форме социального обслуживания на дому**

Настоящие правила ведения журнала предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому разработаны в целях учета предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг.

Журнал предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дом (далее – журнал) является документом, подтверждающим полноту предоставления социальных услуг социальным работником.

1. Общие положения

1.1. Журнал формируется индивидуально на каждого получателя социальных услуг.

1.2. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя поставщика социальных услуг.

На титульном листе журнала указывается дата его начала и окончания. Журнал состоит из разделов «Общая информация», «Сведения о получателе социальных услуг», «Оказанные социальные услуги».

1.3. В разделе «Общая информация» указывается:

- дата и номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- дата и номер распорядительного документа поставщика социальных услуг о зачислении на социальное обслуживание;

- график посещений получателя социальных услуг;

- Ф.И.О. социального работника с указанием даты начала обслуживания.

1.4. В разделе «Сведения о получателе социальных услуг» указывается:

- информация о получателе социальных услуг: Ф.И.О; дата рождения; СНИЛС; домашний адрес, телефон; паспортные данные; группа инвалидности; наличие или отсутствие родственников, их адреса и телефоны; контактная информация лиц, с которыми необходимо связаться в случае чрезвычайной ситуации;

- иные сведения: невозможность получателя социальных услуг поставить подпись за оказанные услуги по состоянию здоровья, информация о сроках оформления субсидии на оплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, другое.

При изменении сведений о получателе социальных услуг социальным работником в течение 5 рабочих дней вносятся корректировки.

1.5. Журнал заполняется социальным работником своевременно, при каждом посещении получателя социальных услуг. Записи в журнале должны быть подкреплены подписью получателя социальных услуг.

1.6. Записи в журнале должны быть разборчивые. При наличии исправлений обязательна подпись получателя социальных услуг.

1.7. Передача документов и ключей от квартиры получателя социальных услуг социальному работнику осуществляется с добровольного согласия и по желанию получателя социальных услуг.

Факт передачи документов и ключей оформляется распиской, которая хранится в личном деле получателя социальных услуг, либо фиксируется в журнале и подтверждается подписями социального работника и получателя социальных услуг.

Образец:

«Я, Ф.И.О. получателя социальных услуг, добровольно и по собственному желанию передаю ключи от квартиры социальному работнику (Ф.И.О. работника) для дальнейшего предоставления мне социальных услуг на дому».

«Я, социальный работник (Ф.И.О. работника), с добровольного согласия Ф.И.О. получателя социальных услуг получил ключи от квартиры для дальнейшего предоставления ему социальных услуг».

1.8. При смене социального работника (на период отсутствия основного работника) в журнале указывается данная информация, подкрепленная подписями социальных работников и получателя социальных услуг.

Образец:

Дата, время посещения	Оказанные услуги	Движение денежных средств			Подпись получателя соц. услуг
		Расход	Аванс	Остаток	
20.11.2023 понедельник	с 20.11.2023 смена социального работника. Документы (при необходимости перечислить), ключи, денежные средства в сумме (<u> </u>) переданы социальному работнику: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)				

2. Требования к учету предоставляемых социальных услуг

2.1. Объем работы по предоставлению социальных услуг, выполняемый социальным работником, указывается в журнале в разделе «Оказанные социальные услуги».

2.2. Наименование предоставленных социальных услуг указывается в соответствии со Стандартами социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 № 383-ПП.

2.3. Социальный работник заполняет раздел по графам:

«Дата, время посещения» - указывается точная дата, день недели, время начала и окончания предоставления социальной услуги.

- «Оказанные услуги» - записываются все услуги, предоставленные получателю социальных услуг, в том числе перечисляются: приобретенные товары, оплаченные коммунальные услуги и т.д.
- «Расход» - записываются суммы всех расходов, произведенных социальным работником, необходимых для выполнения услуги.
- «Аванс» - указывается сумма аванса, полученная социальным работником от получателя социальных услуг для выполнения услуги.
- «Остаток» - фиксируется сумма остатка денежных средств получателя социальных услуг, находящихся у социального работника после получения аванса и выполнения социальной услуги.
- «Подпись получателя услуг» - получатель социальных услуг ставит подпись за оказанные социальные услуги, полученные социальным работником и возвращенные гражданину документы, денежные средства.

2.4. При оказании социальной услуги по приобретению за счет средств получателя социальных услуг продуктов питания, промышленных товаров, товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов в журнале фиксируются все наименования товаров, их количество, стоимость каждого наименования и итоговая стоимость. Если в журнал подклеивается документ, подтверждающий оплату, в котором указан полный перечень приобретенных товаров с указанием количества и стоимости каждого наименования, то допускается фиксирование только итоговой стоимости.

2.5. При оказании социальной услуги, предусматривающей получение рецептов на лекарственные препараты в организациях здравоохранения в журнале необходимо указывать полный перечень лекарственных средств.

2.6. При оказании социальной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в журнале фиксируется полный перечень наименований коммунальных услуг с указанием суммы платы за каждую услугу и итоговой суммой платы. Должны быть зафиксированы получение и возврат оплаченных квитанций.

Образец:

Дата, время посещения	Оказанные услуги	Движение денежных средств			Подпись получателя соц. услуг
		Расход	Аванс	Остаток	
12.12.2023 вторник 16 ³⁰ -17 ⁰⁰	Приняты квитанции на оплату ЖКУ. помощь в заполнении квитанций: домофон, вода и водоотведение. отопление, содержание и ремонт. Оплата квитанций: домофон вода и водоотведение	40,00 228,94			Иванова М.А.

	<i>содержание и ремонт отопление</i>	1169,10			
	ИТОГО:	2806,84			
13.12.2023 <i>среда</i> 11 ³⁰ -11 ³⁵	<i>Возвращены оплаченные квитанции: домофон, вода и водоотведение, отопление, содержание и ремонт.</i>				<i>Иванова М.А.</i>

2.7. При предоставлении услуги по уборке фиксируется объём уборки (например, 1 жилая комната, кухня или 1 жилая комната, коридор, санузел и т.п.), запись подкрепляется подписью получателя социальных услуг.

2.8. При работе с документами получателей социальных услуг следует фиксировать полный перечень принятых у гражданина документов, при возврате документов делается соответствующая отметка с указанием всего перечня. Обязательна подпись получателя социальных услуг. Документы должны быть возвращены получателю социальных услуг в день принятия. По согласию с получателем социальных услуг допускается возврат документов при следующем посещении социальным работником.

Образец:

Дата время посещения	Оказанные услуги	Движение денежных средств			Подпись получателя соц. услуг
		Расход	Аванс	Остаток	
14.12.2023 <i>четверг</i> 10 ³⁰ -11 ⁰⁰	<i>Приняты документы для оформления субсидии: доверенность, свидетельство о праве собственности, квитанции (шт.). Оформление субсидии</i>				<i>Иванова М.А.</i>
15.12.2023 <i>пятница</i> 15 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	<i>Возвращены документы: доверенность, свидетельство о праве собственности, квитанции (шт.).</i>				<i>Иванова М.А.</i>

2.9. В случае госпитализации получателя социальных услуг для стационарного лечения в медицинскую организацию и отказа от посещения его социальным работником в медицинской организации в журнале фиксируется отказ, подкреплённый подписью получателя социальных услуг.

Образец:

Дата время посещения	Оказанные услуги	Движение денежных средств			Подпись получателя соц. услуг
		Расход	Аванс	Остаток	
25.12.2023 <i>понедельник</i> 10 ³⁰ -11 ⁰⁰	<i>Плановая госпитализация в терапевтическое отделение больницы «Севрыба» с 25.12- 31.12.2023. От посещения в стационаре отказалась</i>				<i>Иванова М.А.</i>

2.10. В случае госпитализации получателя социальных услуг бригадой скорой медицинской помощи делается запись: «Со слов социального работника (по звонку соседей, родственников) получена информация о госпитализации Ивановой М.А. 25.12.2023 в кардиологическое отделение МОКМЦ».

2.11. При прекращении социального обслуживания социальным работником делается запись в журнале о дате и причине прекращения (смена места жительства, в связи с осуществлением ухода родственниками, в связи со смертью, другое).

В случае смерти получателя социальных услуг социальный работник производит следующие действия:

- незамедлительно информирует руководителя поставщика социальных услуг о смерти получателя социальных услуг;

- фиксирует в журнале дату смерти;

- документы, денежные средства и ключи от квартиры получателя социальных услуг, имеющиеся у социального работника, передает под роспись в журнале родственникам гражданина с расшифровкой их фамилии, имени, отчества, указанием их адреса проживания, телефона и даты передачи;

- при отсутствии родственников в населенном пункте, в котором проживал получатель социальных услуг:

- а) уведомляет их о его смерти по имеющимся номерам телефонов или адресам, о дате, времени и способе уведомления делает отметку в журнале;

- б) передает ключи от квартиры умершего гражданина участковому уполномоченному полиции. В журнале делается отметка о дате передачи, ставится подпись принявшего ключи, указывается должность, фамилия, отчество и номер контактного телефона;

- в) документы, денежные средства передает руководителю поставщика социальных услуг под роспись с отметкой в журнале.

3. Ответственность

3.1. Социальный работник несет ответственность за сохранность журнала, за достоверность, полноту, своевременность его ведения.

**Порядок
обращения с денежными средствами получателей социальных услуг
в форме социального обслуживания на дому**

1. Настоящий Порядок обращения с денежными средствами получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому устанавливает последовательность действий и документальное сопровождение ведения денежных расчетов при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг.

2. Денежные расчеты социальных работников с получателями социальных услуг производятся при приобретении социальными работниками за счет средств получателей социальных услуг продуктов питания, промышленных товаров, товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, оплате услуг.

3. Документами, подтверждающими оплату являются:

- кассовые чеки организаций торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других организаций, оказывающих услуги населению;
- счета-квитанции за коммунальные услуги с оттиском контрольно-кассовых машин об оплате;
- товарные чеки с указанием даты продажи товара, наименования организации, количество и стоимость каждого проданного товара, итоговую стоимость, должность, Ф.И.О., подпись лица, продавшего товар.

По письменному согласованию с получателем социальных услуг без подтверждающих документов может производиться покупка товаров на рынке.

4. После зачисления на социальное обслуживание социальный работник предлагает получателю социальных услуг сформировать «Журнал посещений».

В «Журнале посещений» социальный работник:

- фиксирует предоставленные гражданину социальные услуги, а также денежные расходы на приобретение, оплату услуг;
- подклеивает документы, подтверждающие оплату (за исключением счетов об оплате коммунальных услуг).

В случае если в подтверждающих документах указаны наименования товаров, услуг, их количество, стоимость каждого наименования, итоговая стоимость, и подтверждающий документ подклеивается в «Журнал посещений», то указывается общая стоимость приобретенных товаров, услуг.

В случае если в подтверждающих документах указана только общая стоимость товаров, услуг, то в «Журнале посещений» делается запись с указанием наименования товаров, услуг, их количества, стоимости каждого наименования, итоговой стоимости. Аналогичная запись делается при отсутствии подтверждающих документов.

«Журнал посещений» хранится у получателя социальных услуг.

5. В случае отказа получателя социальных услуг сформировать «Журнал посещений» социальный работник передает документы, подтверждающие оплату товаров, услуг, ему на руки.

По согласованию с получателем социальных услуг допускается прикладывать документы, подтверждающие оплату товаров, услуг, в «Журнал предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

6. Согласованное с получателем социальных услуг решение о порядке передачи ему документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, фиксируется социальным работником в «Журнале предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

В «Журнале предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» социальным работником делаются записи:

- «Заведен «Журнал посещений»;
 - «Завести «Журнал посещений» отказался»;
 - «Согласен получать документы, подтверждающие оплату товаров, услуг, на руки»;
 - «Подклеивать документы, подтверждающие оплату товаров, услуг, отказался. «Журнал посещений ведется»;
 - «Согласен на покупку товаров, оплату услуг без подтверждающих документов»;
 - «Журнал посещений» утерян (окончен)».
-

Приложение № 2
к приказу Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 22.05.2023 № 192

(наименование поставщика социальных услуг)

Журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому*

№ п/п	Регистрация договора, дополнительного соглашения		Ф.И.О. получателя социальных услуг	Год рождения получателя социальных услуг	Домашний адрес, телефон получателя социальных услуг	Размер среднедушевого дохода получателя социальных услуг	Сумма оплаты по договору (руб.)	Срок действия договора, дополнительного соглашения	Примечание
	№	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: _____

Окончен: _____

*Допускается электронная форма ведения журнала.

Приложение № 3
к приказу Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 11.05.2013 № 292

(наименование поставщика социальных услуг)

Журнал внутреннего контроля

№ п/п	Дата проведения проверки	Должность, Ф.И.О. проверяемого лица	Проверяемый период	Результаты проверки (выявленные нарушения)	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку	Информация о принятых мерах по устранению нарушений
1	2	3	4	5	6	7

Начат: _____

Окончен: _____

Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социального развития
Мурманской области
от 22.05.2013 № 292

(наименование поставщика социальных услуг)

**Журнал предоставления социальных услуг в форме социального
обслуживания на дому**

Начат: _____

Окончен: _____

Сведения о получателе социальных услуг

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Адрес (место жительства), телефон _____

Данные паспорта _____

Группа инвалидности _____

Родственники (адреса, телефоны): _____

С кем необходимо связаться в случае чрезвычайной ситуации _____

Иные сведения _____

Приложение № 5
к приказу Министерства
труда и социального
развития
Мурманской области
от 22.05.2023 № 292

Отчет социального работника _____ об оказанных социальных услугах за _____

N п/п	Наименование социальной услуги Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг														
Социально-бытовые услуги:															
1															
2															
Итого:															
Социально-медицинские услуги:															
1															
2															
Итого:															
Социально-психологические услуги:															
1															

