АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 11.08.2023 № 03-518

**О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 декабря 2018 года № 1194 «Об утверждении форм и порядка ведения поставщиками социальных услуг, включенными в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, учетно-отчетной документации при предоставлении социальных услуг»**

В соответствии с пунктом 3.14 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337:

1. Внести в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) от 19 декабря 2018 года № 1194 «Об утверждении форм и порядка ведения поставщиками социальных услуг, включенными в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, учетно-отчетной документации при предоставлении социальных услуг» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы социального обслуживания.».

1.2. Приложение 1 (Журнал учета получателей социальных услуг (по формам, отделениям)) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.3. Приложение 2 (Журнал учета социальных услуг, предоставляемых специалистом (дополнительные и разовые социальные услуги) (за исключением услуг, оказываемых несовершеннолетним и их родителям)) изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.4. Приложение 4 (Расписание ежедневных операционных процедур по уходу за получателями социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания) признать утратившим силу.

1.5. Приложение 8 (Порядок формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным и временным проживанием, полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому) изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение 9 (Методические рекомендации по заполнению форм учетно-отчетной документации по предоставлению социальных услуг поставщиками социальных услуг Ленинградской области) изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы социального обслуживания.

Первый заместитель председателя
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области В.А. Александрова

Приложение № 1
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.08.2023 г. № 03-518

Приложение 1
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

# Журнал учета получателей социальных услуг (по формам, отделениям)

| Заявление на предоставление социальных услуг, согласие на обработку персональных данных, информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств | | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Категория получателя | Дата рождения | Родственники | Адрес, место жительства (регистрации, проживания) | Инвалидность | № ИППСУ, срок действия | Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг (дата, номер) | Срок предоставления социального обслуживания | | Причина расторжения договора | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Дата | № п/п | | | | | | | | | Дата начала | Дата окончания | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.08.2023 г. № 03-518

Приложение 2
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

# Журнал учета социальных услуг, предоставляемых специалистом (дополнительные (единичные) социальные услуги) (за исключением услуг, оказываемых несовершеннолетним и их родителям)

| Дата и время предоставления социальной услуги | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Наименование предоставленной социальной услуги |
|---|---|---|
| | | |

*Форма может быть изменена, но с сохранением сведений: ФИО получателя социальных услуг, наименование социальной услуги, дата и время (год, месяц, число)

Приложение № 3
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.08.2023 г. № 03-518

Приложение 8
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

**Порядок формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным и временным проживанием, полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому**

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – закон № 442-ФЗ).

1.2. Настоящий порядок разработан в целях унифицирования работы с личными делами получателей социальных услуг (далее – личные дела) и устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел.

II. Ведение личных дел

2.1. Поставщик социальных услуг при заключении договора на социальное обслуживание формирует личное дело получателя социальных услуг, которое представляет собой совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о гражданах, находящихся на социальном обслуживании и отражающих работу по оказанию социальных услуг и выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2. Должностное лицо оформляет личное дело в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг и закрывает личное дело датой снятия с обслуживания или выбытия из учреждения социального обслуживания (далее – Организация).

2.3. В состав личного дела включаются документы:

2.3.1. Для получателей социальных услуг (за исключением несовершеннолетних):

заявление о предоставлении социальных услуг;

копия документа, удостоверяющего личность;

согласие заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (далее – представитель заявителя) на обработку персональных данных;

копии ИППСУ;

копии льготных удостоверений (при наличии);

подписанный договор о предоставлении социальных услуг (оригинал или копия);

акты оказанных социальных услуг (оригинал или копия);

ведомость учета оказанных услуг (в форме социального обслуживания на дому);

информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;

заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний;

иные документы, характеризующие работу специалистов с получателем социальных услуг (акты обследования специалистов, медицинские документы и т.п.);

копия сберегательной книжки получателя социальных услуг (договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов или реквизиты счетов, выданные кредитной организацией) (при наличии);

справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства (при наличии);

копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

копия индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (при наличии);

копия страхового медицинского полиса ОМС (при наличии);

оригинал медицинской карты, заверенной медицинской организацией (копия медицинской карты с прилагаемыми анализами и заключениями врачей хранится в медицинской карте) (в стационарной форме с постоянным проживанием);

заявление о передаче на хранение Организации оригиналов документов (при наличии).

**В случае отсутствия права на бесплатное предоставление услуг в личное дело приобщаются:**

документы, подтверждающие доход гражданина и совместно проживающих членов семьи получателя социальных услуг (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

расчет платы за предоставление социальных услуг, подписанный: гражданином (представителем заявителя), должностным лицом, производившим расчет; главным бухгалтером, проверившим расчет платы и согласованный с руководителем Организации.

**Для недееспособных граждан** дополнительно в личное дело приобщаются следующие документы:

заверенная судебным органом либо нотариально копия решения суда о признании гражданина недееспособным, с отметкой о вступлении в силу);

решение органа опеки и попечительства муниципального образования о направлении гражданина, находящегося под опекой или попечительством, в стационарную организацию социального обслуживания, оформленное в виде постановления главы администрации муниципального образования о направлении в стационарную организацию социального обслуживания (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах и домах интернатах);

решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы администрации муниципального образования, при зачислении в учреждение (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах и домах интернатах);

документы по жилью.

В случае обращения за предоставлением социальных услуг через представителя заявителя, дополнительно к указанным документам в личное дело подшиваются копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю социальных услуг.

2.3.1.1. Для получателей срочных социальных услуг:

заявление о предоставлении срочных социальных услуг;

решение Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЛОГКУ «ЦСЗН») о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг;

согласие гражданина (представителя заявителя) на обработку персональных данных;

отказ от предоставления срочных социальных услуг (при наличии).

При предоставлении срочной социальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»:

решение ЛОГКУ «ЦСЗН» о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг;

акт первичного осмотра и наблюдения лица, доставленного (обратившегося) в специализированную организацию для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии опьянения, предусмотренный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации от 19.12.2022 № 796н/№788н/№ 962 «Об утверждении правил организации деятельности специализированных организаций для оказания помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения».

2.3.2. Для несовершеннолетних получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием:

копия сберегательной книжки получателя социальных услуг (договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов или реквизиты счетов, выданные кредитной организацией);

справка о составе семьи получателя социальных услуг, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (при наличии);

копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при наличии);

копия страхового медицинского полиса ОМС;

оригинал медицинской карты, заверенной медицинской организацией (копия медицинской карты с прилагаемыми анализами и заключениями врачей хранится в медицинской карте);

заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии давностью не более одного года;

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия свидетельства о смерти родителей или единственного родителя; решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим; решение суда об объявлении родителя умершим; копия решения суда о признании родителя недееспособным; приговор (копия) суда о назначении наказания родителю в виде лишения свободы; медицинский документ о длительной болезни родителя, препятствующей выполнению им своих обязанностей; документ, подтверждающий тот факт, что ребенок был подкинут; материалы о розыске родителей; решение суда (копия) о лишении родительских прав; постановление службы судебных приставов (копия) о возбуждении исполнительного судопроизводства по взысканию алиментов) - представляются дополнительно в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

решение органа опеки и попечительства муниципального образования о направлении гражданина, находящегося под опекой или попечительством, в стационарную организацию социального обслуживания, оформленное в виде постановления главы муниципального образования о направлении в стационарную организацию социального обслуживания;

решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в стационарную организацию социального обслуживания;

постановление администрации муниципального образования (копия) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по достижении совершеннолетия (для лиц, достигших 14-летнего возраста);

сведения о постановке на учет в базу данных "Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (копия);

заявление законного представителя о передаче на хранение Организации оригиналов документов.

2.3.3. Для несовершеннолетнего (в том числе ребенка-инвалида), получающего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания с временным проживанием, полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому, а также родителя (иного законного представителя) включаются документы, необходимые для заключения договора на оказание социальных услуг в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Ленинградской области, а также:

табель учета (в случае, если табель ведется на группу получателей, то в дело прикладывается копия общего табеля по окончании каждого месяца, либо табеля хранятся в общих папках по организациям, например, в бухгалтерии (при наличии в организации иного порядка хранения общих табелей);

дневник наблюдения (с приложениями) / либо контрольный документ по оказанию услуг родителям. Дневник наблюдения ведется вручную либо электронно (решается организацией самостоятельно) в течение всего периода нахождения несовершеннолетнего в организации социального обслуживания. По окончании срока заключения договора дневник распечатывается (если ведется электронно), подписывается всеми специалистами (соответствующие листы) и сшивается в один документ);

договор о предоставлении социальных услуг (оригинал или копия);

акты выполненных работ (оригинал или копия);

документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

иные документы, характеризующие работу специалистов с получателем социальных услуг (акты обследования жилищно-бытовых условий, акт выхода в семью, справки с места работы родителей, мед документы и т.п.).

2.4. Личное дело получателя срочных социальных услуг формируется в день предоставления срочных социальных услуг и включает:

заявление о предоставлении срочных социальных услуг;

решение о предоставлении срочных социальных услуг;

иные документы, представленные получателем социальных услуг;

акты оказанных социальных услуг (оригинал или копия).

2.5. Документы, появляющиеся во время нахождения получателя социальных услуг в Организации и отражающие деятельность Организации в отношении получателя социальных услуг, включаются в состав личного дела.

2.6. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом нижнем углу.

2.7. Дела формируются в отдельную папку (скоросшиватель) на каждого получателя социальных услуг.

2.8. Обложка личного дела оформляется по форме, согласно Приложению 1 к Порядку.

## III. Учет личных дел

3.1. Дело на получателя социальных услуг оформляется в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг и закрывается личное дело датой снятия с обслуживания или выбытия из Организации.

В случае повторного зачисления допускается возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

3.2. Личное дело на внешней стороне папки имеет номер личного дела, который заносится в журнал-реестр личных дел по форме, согласно Приложению 2 к Порядку.

Журнал-реестр личных дел может заполняться в электронном виде единый по всему учреждению или отдельно по каждому отделению. Журнал имеет порядковый номер в соответствии с номенклатурой дел Организации.

3.3. Для учета документов, помещенных в личное дело, при сдаче личного дела в архив, составляется опись документов личного дела по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

3.4. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе "Примечание".

3.5. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства (3 года).

3.6. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме:

00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

3.7. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел Организации один раз в три года проводят инвентаризацию личных дел.

3.8. Для проведения инвентаризации личных дел Организации создают комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

3.9. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

3.10. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи,

фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

## IV. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

4.2. Личные документы получателей социальных услуг (оригиналы документов: паспорт, СНИЛС, пенсионное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, правоустанавливающие документы на имущество и иные) принимаются Организацией на хранение на основании письменного заявления получателя социальных услуг, которое приобщается к личному делу получателя социальных услуг. Данные документы хранятся в отдельном сейфе у должностного лица, сберегательные книжки хранятся в сейфе ответственного работника бухгалтерии Организации. Копии документов приобщаются в личные дела получателей социальных услуг.

4.3. Выдача получателям социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов Организации осуществляется на основании письменных заявлений получателей социальных услуг, которые хранятся в отдельном номенклатурном деле и фиксируются в журнале выдачи и возврата документов, принятых на ответственное хранение по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

4.4. Должностное лицо, ответственное за формирование, ведение, учет, хранение и проверку личных дел, обязано обеспечить сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

4.5. Личное дело получателя социальных услуг, за исключением личных дел несовершеннолетних, хранится в архиве 3 года после истечения срока действия договора. Личные дела несовершеннолетних, за исключением детей-инвалидов, получивших социальные услуги в стационарном отделении с временным проживанием, хранятся в архиве 5 лет. После истечения срока хранения личное дело подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

## V. Доступ к личным делам

5.1. Сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.2. Доступ к личным делам получателей социальных услуг имеют: руководитель Организации, должностное лицо, ответственное за ведение, учет и хранение личных дел, юрисконсульт Организации (в соответствии с должностными обязанностями), должностные лица контролирующих надзорных органов, проводящие плановые или внеплановые проверки деятельности Организации.

5.3. При формировании личных дел получателей социальных услуг, обработке, распространении и предоставлении персональных данных

поставщики социальных услуг обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Ответственность за формирование, ведение, учет, хранение и проверку личных дел возлагается на должностное лицо, определенное приказом руководителя Организация, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

5.6. Организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

5.7. Информация из личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством о персональных данных.

5.8. Организация несет ответственность за сохранность отчетной документации, конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

Приложение 1
к порядку формирования и ведения личных дел
получателей социальных услуг в стационарной форме
с постоянным и временным проживанием,
полустационарной форме и
в форме социального обслуживания на дому,
утвержденному распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

| Наименование поставщика социальных услуг |
|---|
| 00-0000<br><br>_____ _____<br>номер личного дела номер номенклатурного дела |
| * наименование структурного подразделения (отделения) |
| ЛИЧНОЕ ДЕЛО |
| фамилия |
| имя, отчество гражданина |
| дата рождения |
| ** сведения о дееспособности |
| Дата поступления _____ |
| Дата выбытия _____ |
| Дата возобновления дела _____ |
| Дата повторного окончания ведения дела _____ |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных телефонов опекуна (попечителя) |
| |
| отметка о количестве листов в деле _____ |
| отметка о передаче дела в архив и сроке хранения дела _____ |

* за исключением получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием

** только для получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием

Приложение 2
к порядку формирования и ведения личных дел
получателей социальных услуг в стационарной форме
с постоянным и временным проживанием,
полустационарной форме и
в форме социального обслуживания на дому,
утвержденному распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

**Журнал-реестр личных дел**
**получателей социальных услуг**

_____

**(отделение)**

| № п/п | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Дата начала личного дела | Дата окончания личного дела | Регистрационный номер личного дела получателя социальных услуг | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 3
к порядку формирования и ведения личных дел
получателей социальных услуг в стационарной форме
с постоянным и временным проживанием,
полустационарной форме и
в форме социального обслуживания на дому,
утвержденному распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

**Опись документов личного дела**

_____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

| № | Наименование документа | Дата включения в личное дело | Номер страницы | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

* Итого документов_____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Количество листов описи _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Опись составил(а)

_____ _____ (_____) _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

* заполняется при сдаче личного дела в архив

Приложение 4
к порядку формирования и ведения личных дел
получателей социальных услуг в стационарной форме
с постоянным и временным проживанием,
полустационарной форме и
в форме социального обслуживания на дому,
утвержденному распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

Журнал выдачи и возврата документов

| N п/п | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Наименование выдаваемого документа | Дата выдачи документа на руки | Подпись получателя социальных услуг в получении документа | Дата возврата документа | Ф.И.О. и подпись принявшего документ |
|---|---|---|---|---|---|---|

Приложение № 4
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 11.08.2023 г. № 03-518

Приложение 9
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 19.12. 2018 г. № 1194

Методические рекомендации по заполнению форм учетно-отчетной документации по предоставлению социальных услуг поставщиками социальных услуг Ленинградской области

**«Журнал учета получателей социальных услуг (по формам, отделениям)»**

Журнал заполняется в «Книге учета» по формам обслуживания или по отделениям (в случае, если несколько отделений в одной форме), должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя и печатью. Возможно дублирование в формате Microsoft Excel.

Графы «1» и «2» – осуществляется регистрация под единым номером и датой заявления, согласия и информированного добровольного согласия, согласно Приложению 1 к Методическим рекомендациям по заполнению форм учетно-отчетной документации по предоставлению социальных услуг поставщиками социальных услуг Ленинградской области.

В графе «3» ФИО получателя социальных услуг заполняется полностью без сокращений.

В графе «4» - категория получателя (участник ВОВ, ветеран труда ЛО, и т.д.).

В графе «5» - дата рождения полностью, число, месяц и год (например, 25.04.1938).

В графе «7» - адрес, место жительства (регистрации, проживания)получателя социальных услуг. Если адрес места регистрации и фактического проживания не совпадают, указываются оба.

В графе «8» - группа инвалидности степень ОСТ (при наличии).

В графе «9» - номер и срок действия ИППСУ, которая является основанием для заключения договора.

В графе «10» - номер и дата заключенного договора на предоставление социальных услуг.

Графы «11» и «12»:

дата начала предоставления социальной услуги - дата начала действия заключенного с поставщиком договора на оказание социальных услуг;

дата окончания предоставления социальных услуг - окончания действия или расторжения заключенного с поставщиком договора на оказание услуги.

**Рекомендации по заполнению формы:**
**«Журнал учета социальных услуг, предоставляемых специалистом»**
**(дополнительные (единичные) социальные услуги)**

Журнал заполняется узкими специалистами, оказывающими дополнительные и разовые социальные услуги (психолог, массажист, инструктор ЛФК и т.д.).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя и печатью.

Форма журнала может быть изменена.

**Рекомендации по заполнению формы:**
**«Табель учета получателей социальных услуг в стационарной/полустационарной форме социального обслуживания (ежемесячный)»**

Табель заполняется ежемесячно на бумажном носителе, заверяется заведующей отделением, возможно дублирование в формате Microsoft Excel

**Рекомендации по заполнению формы:**
**«Ведомость учета оказанных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»**

Ведомость учета оказанных услуг заполняется социальным работником/специалистом по социальной работе, оказывающим получателю социальные услуги на дому.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя и печатью.

**Рекомендации по заполнению формы:**
**«Дневник наблюдения за ребенком (в том числе ребенком-инвалидом), получающим социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания с временным проживанием или полустационарной форме социального обслуживания»**

1. В качестве задач, которые должны быть решены в результате предоставления социального обслуживания, указывается общая задача (возможно несколько), которая будет способствовать преодолению обстоятельства, обуславливающего нуждаемость ребенка в социальных услугах. Например, преодоление семейного конфликта, налаживание отношений ребенка и матери, или оказание помощи в социальной адаптации и т.п.

2. **Раздел 1** содержит сведения о всех проводимых диагностиках, в том числе при поступлении несовершеннолетнего на отделение. Перечень специалистов, минимальное время проведения диагностики указаны в Порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области (далее – Порядок).

Диагностика проводится в соответствии с методами, применяемыми в работе специалиста (индивидуально в каждой организации). «Внутренние» формы (карты, тесты, карты уточняющей диагностики и т.п.) являются приложением к Дневнику.

Если записи специалиста по проводимой диагностике содержат ссылку на протокол заседания комиссий, то протоколы прикладываются к Дневнику.

По результатам проведения диагностики специалистами составляется индивидуальная программа реабилитации, где прописываются направления работы, а именно:

| Направления коррекционной работы | Задачи |
|---|---|
| | |

Индивидуальная программа реабилитации может быть составлена по результатам проведения консилиума или по результатам индивидуальной диагностики.

3. **Раздел 2** содержит сведения о коррекционной / реабилитационной работе, проводимой с несовершеннолетним, в соответствии с Порядками. Подразделы могут заполняться различными специалистами, в том числе электронно, но с обязательной распечаткой результатов после того, как договор будет исполнен или расторгнут. Специалистом подписывается каждый лист, содержащий информацию о проведенном им коррекционной работе. Если на листе имеются сведения о работе нескольких специалистов, то лист подписывается всеми специалистами (**обязательно).**

Графа, отражающая сведения о проводимом мероприятии должна содержать состав социальной услуги (описание социальной услуги в соответствии с Порядками) с возможностью отсылки к отдельному листу (ежедневный план, индивидуальные программы, коррекционный лист и т.п.), содержащему информацию о занятии и индивидуальные результаты. В таком случае, документ является обязательным приложением к Дневнику. Такой лист должен дополнительно к основной информации содержать наименование услуги, дату проведения, подпись специалиста.

Необходимо обратить внимание, что при наличии в рекомендациях необходимости проведения дополнительных мероприятий / действий, получение заключений и т.п. к Дневнику подкалываются документы, свидетельствующие об их выполнении (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия).

*Например:*

| Дата | Должность и ФИО специалиста | Продолжительность, Групповая/ индивидуальная | Мероприятие / занятие | | | Возможные действия, рекомендации, выводы |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Наименование | Цели, задачи | Результат | |
| 01.02.2018 | Врач | 15 минут, инд. | Измерение температуры тела и артериального давления | | | |
| 01.03.2018 | Воспитатель Петрова И.И | 60 мин, инд. | социально-психологическая коррекция (п. 2.1 Плана реабилитационно-воспитательной работы группы «Умки») | Развитие | Коррекция более не требуется | Рекомендовано продолжить занятие с дефектологом |

В таблицу раздела 2 при необходимости могут быть добавлены столбцы, содержащую иную информацию о работе, проводимой с несовершеннолетним.

Предоставление социально-бытовых услуг фиксируется в табеле учета (общем или индивидуальном, на усмотрение организации).

Приобретение и предоставление мягкого инвентаря подтверждается приходно-расходными книгами, арматурными карточками и т.п.

4. **Раздел 3** содержит рекомендации специалистов по окончании получения социальных услуг и заключение. Реабилитация может быть закончена ранее срока, но с положительным результатом. Итоги должны быть отражены в заключении.

Заключение подписывается одним или несколькими специалистами, либо заведующим отделения (или директором).

Подпись законного представителя несовершеннолетнего обязательна.

## Рекомендации по заполнению формы: «Дневник наблюдения за ребенком-инвалидом» (на дому)

1. **Раздел 1** содержит сведения:

о диагностиках, проводимых в отношении ребенка-инвалида. Перечень специалистов, минимальное время проведения диагностики указаны в Порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области (далее – Порядок).

Диагностика проводится в соответствии с методами, применяемыми в работе специалиста (индивидуально в каждой организации). «Внутренние» формы (карты, тесты, карты уточняющей диагностики и т.п.) являются приложением к Дневнику;

о мероприятиях (услугах), проводимых с ребенком-инвалидом, в соответствии с Порядками. Подразделы могут заполняться различными специалистами, в том числе электронно, но с обязательной распечаткой результатов после того, как договор будет исполнен или расторгнут. Специалистом подписывается каждый лист, содержащий информацию о коррекционной работе. Если на листе имеются сведения о работе нескольких специалистов, то лист подписывается всеми специалистами.

Графа, отражающая сведения о проводимом мероприятии должна содержать состав социальной услуги (описание социальной услуги в соответствии с Порядками) с возможностью отсылки к отдельному листу (ежедневный план, индивидуальные программы, коррекционный лист и т.п.), содержащему информацию о занятии и индивидуальные результаты.

*Например:*

| Дата | Должность и ФИО специалиста | Время нахождения у получателя | Мероприятие / услуги | | | Возможные действия, рекомендации, выводы |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Наименование | Цели, задачи | Результат | |
| 1.03.2018 | Психолог Иванова Е.И. | 10.00-10.20 | Диагностика | | Выполнено, выявлено | |
| 02.03.2018 | Психолог Иванова | 12.00-12.30 | социально-психологическ | | | Дневник наблюдени |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Е.И. | | ая коррекция…. | | | я за ребенком, лист 6 |

В таблицу раздела 1 при необходимости могут быть добавлены столбцы, содержащую иную информацию о работе, проводимой с ребенком-инвалидом.

2. По результатам проведения диагностики специалистами составляется индивидуальная программа реабилитации, где прописываются направления работы, а именно:

| Направления коррекционной работы | Задачи |
|---|---|
| | |

Индивидуальная программа реабилитации может быть составлена по результатам проведения консилиума или по результатам индивидуальной диагностики.

3. **Раздел 2** содержит рекомендации специалистов по окончании получения социальных услуг и заключение. Реабилитация может быть закончена ранее срока, но с положительным результатом. Итоги должны быть отражены в заключении.

Заключение подписывается одним или несколькими специалистами, либо заведующим отделения (или директором).

Подпись законного представителя несовершеннолетнего обязательна.

**Рекомендации по заполнению формы:**
**«Контрольный документ: услуги родителям**
**(иным законным представителям) несовершеннолетних»**

Раздел 1 содержит сведения о коррекционной / реабилитационной работе, проводимой с родителем, в соответствии с Порядками. Раздел могут заполняться различными специалистами (без разделения на виды услуг), в том числе электронно, но с обязательной распечаткой результатов после того, как договор будет исполнен или расторгнут. Специалистом подписывается каждый лист, содержащий информацию о коррекционной работе. Если на листе имеются сведения о работе нескольких специалистов, то лист подписывается всеми специалистами.

Графа «Итог» заполняется по мере выполнения либо невыполнения рекомендаций специалиста с указанием причин невыполнения и действий, предпринятых специалистом для исправления ситуации.

В таблицу раздела 1 при необходимости могут быть добавлены столбцы, содержащую иную информацию о работе, проводимой с родителем (иным законным представителем).

Раздел 2 содержит рекомендации специалистов по окончании получения социальных услуг и заключение. Реабилитация может быть закончена ранее срока, но с положительным результатом. Итоги должны быть отражены в заключении.

Заключение подписывается одним или несколькими специалистами, либо заведующим отделения (или директором).

Приложение 1
к методическим рекомендациям по заполнению
форм учетно-отчетной документации по
предоставлению социальных услуг поставщиками
социальных услуг Ленинградской области,
утвержденных распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

от 19.12. 2018 г. № 1194

# Добровольное информированное согласие

Информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств при предоставлении социальных услуг в отделении _____ в учреждении «_____»

Я, _____, _____ г.р.,

Проживающий (ая) по адресу:_____

Даю информированное добровольное согласие на проведение мне следующих социально-медицинских услуг (нужное подчеркнуть):

1) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.);

2) проведение оздоровительных мероприятий;

3) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

4) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

5) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

6) проведение занятий по адаптивной физической культуре.

«  » _____ 20 __ г. _____

(дата) (подпись) (ФИО)