

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКУСО ПК ЦПД

г. Краснокамска

№ _162/2-од_от «30_» __06____ 2026 года

ПОРЯДОК

предоставления, персонифицированного учета оказанных социальных услуг, контроля качества социальных услуг в форме «Предоставление временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.03.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»; приказом Министерства социального развития Пермского края от 02.10.2014 № СЭД-33-01-03-496; приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 № СЭД-33-01-03-556; приказом Министерства социального развития Пермского края от 08.06.2017 № СЭД-33-01-03-337; утвержденным статс-секретарем - заместителем министра социального развития Пермского края 26.08.2019 «Руководством по соблюдению организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязательных требований к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденному приказом Министерством социального развития Пермского края от 31.10.2014 № СЭД-33-01-03-556».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и условия предоставления социальных услуг, занесения информации в автоматизированную систему учета и управления ресурсами «Process Optima» (далее - «Process Optima»), формирования персонифицированного учета оказанных услуг в программном продукте информационной системе (далее – ИС) «Реестр получателей социального обслуживания» и предоставления данных в ТУ МСР государственным казенным учреждением социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Краснокамска (далее – учреждение).

1.3. Учреждение предоставляет следующие услуги:

- социально-бытовые,
- социально-медицинские,
- социально-психологические,

- социально-педагогические,
- социально-правовые,

2. Организация предоставления социальных услуг.

2.1. Заместитель директора по социально-реабилитационной работе:

2.1.1 осуществляет контроль деятельности специалистов учреждения по предоставлению социальных услуг в форме «Предоставление временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

2.1.2 при поступлении получателя социальных услуг в учреждение отдает распоряжение администратору/специалисту по социальной работе отделения, ответственному за организацию персонифицированного учета предоставления социальных услуг Кризисного отделения, о подготовке необходимых документов по предоставлению социальных услуг и передаче в Территориальное управление.

2.2. Администратор/специалист по социальной работе отделения, ответственный за ведение персонифицированного учета предоставления социальных услуг:

2.2.1 формирует на каждого получателя социальных услуг пакет документов, необходимых для оказания социальных услуг, состоящий из:

- решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании,
- индивидуальной программы предоставления социальных услуг,
- договора о предоставлении социальных услуг;

2.2.2 заносит персональные данные на получателя социальных услуг в «Process Optima» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение.

3. Организация и ведение персонифицированного учета предоставления социальных услуг.

3.1. Организация учета предоставления социальных услуг:

Вид услуг /Специалисты, ответственные за фиксацию предоставления услуг	Специалисты, предоставляющие услуги	Мониторинг оказания социальной услуги	Формы фиксации оказанной услуги
Социально-бытовые/ Дежурный по режиму	Администратор, дежурный по режиму, кастелянша, кладовщик, работники пищеблока: повара, кухонные работники, работники административно-	Наличие площадей, оборудованных в соответствии с нормами СанПина, наличие оборудования, мебели, меню-раскладки,	автоматизированная система учета и управления ресурсами «Process Optima», персонифицированный учет в программном продукте информационной системы «Реестр получателей социального обслуживания»

	хозяйственной части	бракеражный журнал, арматурные карты, отметка в графике уборок общих помещений, пищеблока, должностные инструкции обслуживающего персонала.	
Социально-медицинские/ Медицинские сестры	Заведующий структурным подразделением (медицинским)/медицинские сестры	Отметки в амбулаторном журнале, медицинской карте получателя социальных услуг, копия заключения по результатам диспансеризации (форма № 030-Дс/у-13), направления на госпитализацию, отметки об исполнении назначений врача.	Амбулаторный журнал, медицинская карта получателя социальных услуг, автоматизированная система учета и управления ресурсами «Process Optima», персонифицированный учет в программном продукте информационной системы «Реестр получателей социального обслуживания»
Социально-психологические / Психологи	Психологи	Методики, технологии работы с получателями социальных услуг, отметки в журналах индивидуальной психологической работы с получателями социальных услуг, журналах работы по оказанию консультативной психологической помощи.	Журналы индивидуальной психологической работы с получателями социальных услуг, журналы работы по оказанию консультативной психологической помощи, автоматизированная система учета и управления ресурсами «Process Optima», персонифицированный учет в программном продукте информационной системы «Реестр получателей социального обслуживания»
Социально-педагогические / Администратор/ Специалист по социальной	Администратор/Специалист по социальной работе	заключение по результатам социально-педагогической диагностики,	автоматизированная система учета и управления ресурсами «Process Optima», персонифицированный учет в программном продукте

работе		методики и технологии работы с получателем социальных услуг.	информационной системы «Реестр получателей социального обслуживания»
Социально-правовые/ Специалист по социальной работе	Специалисты по социальной работе	Личные дела получателей социальных услуг, журналы консультаций, журнал регистрации телефонных звонков.	Автоматизированная система учета и управления ресурсами «Process Optima», персонифицированный учет в программном продукте информационной системы «Реестр получателей социального обслуживания»

3.2. По фактам предоставления социальных услуг специалисты, предоставляющие услуги, вносят информацию в «Process Optima» в течение 3 дней с момента оказания услуги в разделах: «кризисное отделение для женщин»/закладка «групповое занятие»/поле «создать новое групповое занятие».

3.3. После занесения специалистами, предоставляющими услуги, данных в «Process Optima», администратор, на основании регламентов предоставления социальных услуг, осуществляет контроль соответствия факта оказанных услуг специалистами учреждения в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг и сведениям, имеющимся в «Process Optima».

3.4. В случае выявления несоответствия фактов оказанных услуг стандартам предоставления социальных услуг или сведениям, занесенным в «Process Optima» администратор передает информацию об этом факте заместителю директора по социально-реабилитационной работе.

3.5. Заместитель директора по социально-реабилитационной работе отдает распоряжение руководителям подразделений о дооказании услуг.

3.6. По окончании контрольных мероприятий руководители структурных подразделений информируют администратора, ответственного за ведение персонифицированного учета предоставления социальных услуг, о возможности формирования отчетов.

3.7. Администратор информирует специалиста по социальной работе, ответственного за ведение персонифицированного учета в Учреждении о возможности формирования отчетов.

3.8. Специалист по социальной работе, ответственный за ведение персонифицированного учета предоставления социальных услуг в Учреждении:

3.8.1. с 01 числа по 03 число (в рабочие дни) каждого месяца осуществляет итоговый контроль соответствия кратности оказанных услуг в «Process Optima» стандартам оказания социальных услуг: в разделе кризисное отделение для женщин/закладка

«Панель управление»/название «Факт оказанных услуг»;

3.8.2. 03-04 числа каждого месяца (в рабочий день) осуществляет:

- импорт данных в «Process Optima»: через обращение в «Process Optima», по завершении сверки, информирует специалиста Processa Optima о возможности выгрузки данных;

- экспорт данных: импортированные файлы, полученные от специалиста Processa Optima в ответном обращении, копирует в папку, созданную в Реестре получателей социального обслуживания, загружает данные файла через закладку «Экспорт данных по соц. обслуживанию»;

3.8.4. для формирования отчета о предоставлении социальных услуг направляет данные персонифицированного учета в ТУ МСР по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам Пермского края (далее – ТУ МСР) ежемесячно до 05 числа;

3.8.5. совместно со специалистом ТУ МСР готовит сводный ежемесячный отчёт о предоставлении социальных услуг и предоставляет на подпись директору учреждения.

4. Контроль качества и количества оказанных услуг

4.1. Регулярный контроль:

4.1.1. осуществляют заместитель директора по социально-реабилитационной работе, администратор отделения;

4.1.2. проводится по итогам сдачи социальных услуг выборочно либо в разрезе структурных подразделений, либо в разрезе видов услуг;

4.1.3. результаты фиксируются в Журнале контроля качества предоставления социальных услуг и докладываются заместителем директора по социально-реабилитационной работе на совещании при директоре до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Внеплановый контроль осуществляет директор по результатам анализа Журнала контроля качества предоставления социальных услуг и доклада заместителя директора по социально-реабилитационной работе.

4.4. Исполнение количественных и качественных норм по предоставлению социальных услуг учитывается при распределении стимулирующих надбавок к зарплате по итогам деятельности специалистов учреждения.