

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»

(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

Восточная ул., д. 88, Октябрьское с., 457170, Челябинская область, Октябрьский район,

Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;

ОКПО 21630751, ОГРН 1027401823723,

ИНН/КПП 7437000364/743001001

ПРИКАЗ

от 27.06.2023

№ 82

с. Октябрьское

Об утверждении порядка формирования личных дел отделения социального обслуживания на дому

В целях приведения в соответствие с Федеральным Законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области» от 21.10.2015 года № 546-П; приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 года № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Акта формирования личного дела получателей социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому» от 30.12.2022 № 177.

2. Утвердить «Акт формирования личного дела получателей социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому» (Приложения № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУ «КЦСОН
Октябрьского муниципального
района имени Н.Ф. Ратушной»

Е.В. Разорвина

С приказом ознакомлены:

И.Х. Зозуля И.Х. Зозуля
Н.А. Епифанова Н.А. Епифанова
Г.Н. Локис Г.Н. Локис



Акт
формирование личного дела получателей социальных услуг в отделении
социального обслуживания на дому

1. Личное дело – обложка;
2. Опись личного дела (на обложке внутренняя сторона);
3. Заявление о зачислении на постоянное социальное обслуживание на дому содержащее согласие субъекта на обработку персональных данных;
4. Копия паспорта заявителя;
5. Копия пенсионного удостоверение;
6. Копия удостоверение о льготах («Ветеран труда» и др.), копия справки МСЭ, ВТЭ, и другие;
7. Копия СНИЛС;
8. Заключение врачебной комиссии;
9. Заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний
10. Медицинская справка (при наличии);
11. Справка о составе семьи;
12. Справка о доходах гражданина;
13. Справка с УСЗН о льготных выплатах;
14. Расчет стоимости услуг;
15. Акт материально-бытового обслуживания гражданина;
16. Правило поведения граждан при социальном обслуживании на дому;
17. Проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому (при наличии);
18. Приказ (копия приказа) о зачислении на социальное обслуживание на дому (при наличии);
19. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг на дому за текущий период¹;
20. Договор о предоставлении социальных услуг на дому за текущий период²;
21. Заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг;
22. Договор на оказание дополнительных социальных услуг;
23. Акты сдачи – приемки оказанных услуг «получателю социальных услуг» в отделении социального обслуживания на дому за текущий год³;

¹ Индивидуальные программы предоставления социальных услуг на дому за текущий период с окончанным сроком действия хранятся в архиве в отдельной папке.

² Договоры о предоставлении социальных услуг на дому за текущий период с окончанным сроком действия хранятся в архиве в отдельной папке.

³ Акты сдачи – приемки оказанных услуг, «получателю социальных услуг» в отделении социального обслуживания на дому за текущий год поступают в личное дело последовательно ежемесячно и хранятся в файле.



24. Акты сдачи – приемки оказанных дополнительных социальных услуг, «получателю социальных услуг» в отделении социального обслуживания на дому⁴;

В состав личного дела включаются, помимо документов, предусмотренных пунктам 1-22 настоящего Акта, документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании на дому.

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

Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель), на обложке указывается: название учреждения, отделения, информация о получателе социальных услуг (паспортные данные, адрес проживания, СНИЛС, категория), № и дата заведения личного дела, а также присвоенный номер согласно номенклатуры отделения, фамилия, имя, отчество социального работника, подпись заведующей отделением сформировавшей личное дело.

Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела.

⁴ Акты сдачи - приемки оказанных дополнительных социальных услуг, «получателю социальных услуг», в отделении социального обслуживания на дому поступают в личное дело и хранятся в файле.

