

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ШПАКОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
(ГБУСО «Шпаковский КЦСОН»)

П Р И К А З

12 июля 2021 г.

г. Михайловск

№ 101-П

Об утверждении технологической карты социальной услуги «Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по назначению врачей, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, журналов, газет»

в целях обеспечения качества и эффективности социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, приведения алгоритма действий социальных работников и медицинских сестер отделений социального обслуживания на дому к единым требованиям и стандартам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую карту социальной услуги «Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по назначению врачей, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, журналов, газет» (далее – Технологическая карта).

2. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому:

2.1. В срок не позднее 23 июля 2021 года обеспечить изучение социальным работниками Технологической карты.

2.2. В ходе проведения проверок деятельности социальных работников руководствоваться требованиями Технологической карты.

3. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому предоставлять социальную услугу «Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышлен-

ных товаров первой необходимости, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по назначению врачей, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, журналов, газет» в соответствии с утвержденной Технологической картой.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Шестак И.В.

Директор



Л.М.Чердниченко

УТВЕРЖДЕНА

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения»

от 12 июля 2021 № 101-П

Технологическая карта социальной услуги

«Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по назначению врачей, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, журналов, газет» (далее – продукты питания, товары)

<b>Форма социального обслуживания</b>	социальное обслуживание на дому
<b>Вид социальной услуги</b>	социально-бытовая
<b>Клиентская группа</b>	граждане, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
<b>Объем предоставления социальной услуги</b>	не менее двух раз в неделю. Максимальный (суммарный) вес доставляемых товаров не более 4 килограммов на одного получателя социальных услуг или 7 килограммов на двух и более получателей социальных услуг
<b>Время предоставления социальной услуги</b>	1. В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п, время, затрачиваемое для предоставления социальной услуги, составляет не более 45 мин за одно посещение. 2. Фактически время, затрачиваемое на предо-

	<p>ставление социальной услуги, рассчитывается специалистами по социальной работе-типизаторами в процессе приема граждан на социальное обслуживание и корректируется заведующей отделением социального обслуживания на дому при проведении хронометража рабочего времени социального работника исходя из условий проживания получателя социальных услуг и удаленности торговых точек</p>
<p><b>Условия предоставления социальной услуги</b></p>	<p>в целях экономии рабочего времени социального работника приобретать товары следует в торговых точках (аптеках), расположенных в районе проживания получателя социальных услуг или на территории микроучастка социального работника. Торговые точки (аптеки), в которых следует приобретать продукты питания и товары, должны быть определены в процессе приема граждан на социальное обслуживание специалистами по социальной работе-типизаторами с учетом мнения получателя социальных услуг.</p> <p>Приобретение товаров по требованию получателя социальных услуг в торговых точках (аптеках) или рынках, удаленных от микроучастка социального работника, допускается не чаще 1 раза в месяц</p>
<p><b>Оснащение для предоставления социальной услуги</b></p>	<p>лицевая защитная маска; сменная обувь или бахилы; хозяйственная сумка; журнал учета денежных расчетов (хранится у социального работника, в случае необходимости, по запросу получателя социальных услуг, делается копия и передается получателю социальных услуг); ручка шариковая синего цвета; переносное электронное устройство с установленным программным обеспечением (планшет, смартфон), стилус</p>
<p><b>Алгоритм оказания социальной услуги</b></p>	<p>1. Составить с получателем социальных услуг заявку на покупку товаров (во время личного визита или по телефону), сделав запись в журнале учета денежных расчетов (далее – журнал).</p>

2. Записать в журнал все виды товаров, их количество, при необходимости качественные особенности.
3. Произвести предварительный примерный расчет стоимости покупки товаров.
4. Получить денежные средства в количестве, достаточном для приобретения заказанных товаров.
5. Прочитать еще раз содержание заявки получателю социальных услуг, получить согласие на выполнение заявки (услуги).
6. Внести запись о полученной сумме денежных средств в журнал.
7. Согласовать с получателем социальных услуг дату и время выполнения заказа.
8. Подтвердить заказ подписью в журнале.
9. Проверить при покупке качество и срок годности товаров. Сохранить кассовый чек.
10. Доставить товары получателю социальных услуг. Продовольственные и промышленные товары должны доставляться в отдельных сумках, либо должны быть упакованы в отдельные пакеты.
11. Вынимать товары из сумки следует в присутствии получателя социальных услуг, четко проговаривая свои действия и сверяя наименование доставленных товаров со сделанными записями в журнале (демонстрируя упаковку, срок годности и т.д.). Предложить получателю социальных услуг убедиться в качестве товаров.
12. Произвести в присутствии получателя социальных услуг окончательный расчет стоимости покупок.
13. Сделать записи в журнале о выполнении частично или в полном объеме заявки, сверить с чеком. Подсчитать итог и дать возможность получателю социальных услуг произвести самостоятельный подсчет.
14. Разъяснить, озвучить повторно все записи и подсчеты, если у получателя социальных услуг возникают сомнения.
15. Вернуть излишне полученные денежные средства, выданные ранее, либо получить дополнительные средства за перерасход. Отдать получателю социальных услуг кассовый чек (или при-

	<p>крепить его в журнале).</p> <p>16. Ознакомить получателя социальных услуг с записью в журнале, получить его подпись.</p> <p>17. Разложить товары по местам хранения.</p> <p>18. Взять заказ на следующее посещение.</p> <p>О необходимости приобретения товаров в удаленных торговых точках (аптеках) (не чаще 1 раза в месяц) следует в течение одного рабочего дня с момента просьбы получателя социальных услуг уведомить заведующую отделением, которая должна внести изменения в график работы социального работника.</p> <p>Социальный работник должен знать, в каких магазинах можно купить товары по наименьшей цене и лучшего качества</p>
<b>Результат выполнения социальной услуги</b>	<p>товары приобретены своевременно и в полном объеме;</p> <p>продукты питания имеют актуальные сроки годности;</p> <p>получателю социальных услуг предоставлены чеки на приобретенные для него товары;</p> <p>произведён своевременный возврат сдачи (при наличии)</p>
	<p>По факту предоставленной услуги сделать отметку в переносном электронном устройстве учета услуг, получить подпись получателя социальных услуг стилусом</p>
<p><b>В случае возникновения конфликтной ситуации с получателем социальных услуг, которую социальный работник не в состоянии решить самостоятельно, необходимо немедленно сообщить заведующему отделением социального обслуживания на дому</b></p>	

Заместитель директора



И.В.Шестак