

**Краевое государственное автономное стационарное учреждение  
социального обслуживания населения  
«Пермский геронтопсихиатрический центр»**

**ПРИКАЗ**

« 03 » 04 2017г.

№ 01-01-03-94-1

**Об организации  
учета предоставления  
социальных услуг в Учреждении  
и его филиалах в электронном виде**

В целях оптимизации работы по учету социальных услуг в КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее – Учреждение), в том числе филиалах Учреждения (далее – Филиалы) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 года № СЭД -33-01-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учет фактически оказанных социальных услуг вести посредством применения автоматизированных информационных систем «Process Optima», «Персонафицированный учет», «1С Аптека», и «1С Мягкий инвентарь» (далее – Программа) в соответствии с Порядком организации и ведения социальных услуг в электронном виде (Приложение № 1).
2. Назначить ответственных за ведение учета предоставления социальных услуг в электронном виде в программе «Process Optima» (Приложение № 2).
3. Назначить ответственных за осуществление внутреннего контроля учета предоставления социальных услуг в Учреждении, в том числе его филиалах в электронном виде в программе «Process Optima» (далее – внутренний контроль качества) (Приложению № 2).
4. Административный контроль учета и качества социальных услуг в электронном виде в программе «Process Optima» возложить на профильных заместителей директора Учреждения.
5. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 А.В. Буйлин

## **Порядок организации и ведения учета социальных услуг в электронном виде в КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации и ведения учета социальных услуг в электронном виде (далее – Порядок) в КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее – Учреждение) и его филиалах (далее – Филиал) регулирует вопросы организации ввода данных по учету в разрезе услуг и учет фактически оказанных социальных услуг, а так же взаимодействие сотрудников и распределение обязанностей между ними.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 – ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерством социального обслуживания Пермского края от 31 октября 2014 N СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее – Порядок с действующими изменениями на момент оказания и учета социальных услуг, Уставом Учреждения, и др. локальными актами Учреждения.

### **2. Цели и задачи**

Цель – достижение полного и качественного учета фактически оказанных социальных услуг в условиях стационара инвалидам и гражданам пожилого возраста в соответствии с их индивидуальной программой получателя социальных услуг (далее – Получатель социальных услуг, ИППСУ).

Основными задачами Порядка является:

- оптимизация работы по учету социальных услуг, предоставляемых сотрудниками Учреждения и его филиалов, получателям социальных услуг в соответствии с Порядком и ИППСУ;
- распределение обязанностей и ответственности между подразделениями и сотрудниками Учреждения/Филиалов, организующих и предоставляющих социальные услуги в соответствии с Порядком;
- получение высоких финансовых результатов и выполнение государственного задания.

Поставленные задачи реализуются в Учреждении и его филиалах посредством применения автоматизированных информационных систем «Process Optima», «Персонализированный учет», «1С Аптека», и «1С Мягкий инвентарь» (далее – Программа).

### **3. Организация и учет услуг**

3.1. Социальные услуги предоставляются всем получателям социальных услуг, находящиеся в Учреждении на основании договора о стационарном обслуживании.

3.2. Услуги предоставляются в соответствии с ИППСУ по месту проживания получателя социальных услуг в одном из филиалов Учреждения.

3.3. Персональные данные получателя социальных услуг заносятся в электронном виде во все используемые или находящиеся на стадии внедрения в Учреждении и его филиалах Программы в соответствии с требованиями.

3.4. Учетные регистры и электронный документооборот в каждой их Программ формируется в зависимости от технических решений разработчиков, содержат всю необходимую информацию для ведения индивидуального и общего учета услуг.

3.5. Главное требование при учете оказанных социальных услуг – это введение достоверной информации о фактических предоставленных услугах конкретному получателю социальных услуг.

3.6. Первичные документы ведутся в электронном виде, формируются в Программах виде файлов, каталогов, группировка для целей учета и расчетов производится автоматически.

3.7. При необходимости документы выводятся на печать для предоставления на бумажных носителях виде журналов, ведомостей, таблиц и др.

3.7. Для оптимизации процесса оформления документов используется электронный архив документов, который используется для быстрого поиска и распечатывания документов при поступающих запросах контролирурующих органов.

3.8. При применении Программы на стадии внедрения используется дублирование документов, полученных в электронном виде и на бумажных носителях, составленных ручным способом.

3.9. Право электронной подписи документов по учету оказанных услуг в программе «Process Optima» предоставляется сотрудникам Учреждения и его филиалов ответственных за ввод данных в соответствии с Приказом «Об организации учета предоставления социальных услуг в Учреждении и его филиалах в электронном виде» (Приложение № 2).

3.10. Административный и внутренний контроль учета оказанных услуг в программе «Process Optima» осуществляется сотрудниками Учреждения и его филиалов в соответствии с Приказом «Об организации учета предоставления социальных услуг в Учреждении и его филиалах в электронном виде» (Приложение № 2).

3.11. По данным учета социальных услуг, в разрезе каждой услуги в соответствии с Порядком, на основании ИППСУ получателя социальных услуг, в программе «Process Optima» автоматически формируется ежемесячный Акт оказанных социальных услуг, который отражает стоимость оказанных услуг и сумму оплаты.

3.12. Ежемесячно, в последний день месяца оказания услуг, файл, содержащий количество и оплату в разрезе услуг и получателей социальных услуг экспортируется из программы «Process Optima» и импортируется в программу «Персонифицированный учет» для передачи и подтверждения данных территориальными управлениями по месту нахождения филиала Учреждения.

3.13. Принятые территориальными управлениями данные являются основанием для получения финансового результата в рамках выполнения государственного заказа.

3.14. Отчеты, запросы, сформированные в программах «Process Optima» и «Персонифицированный учет» могут передаваться по коммуникативным каналам связи в электронном виде для сдачи контролирующим органам в утвержденных формах и установленные сроки.

#### **4. Хранение документов**

4.1. Учреждение организует хранение всех документов по учету оказанных услуг в виде электронных баз данных (файлов, каталогов и т.д.), сформированных в Программах с использованием средств вычислительной техники.

4.2. Нормативный срок хранения документов для формирования личных дел получателей социальных услуг - 75 лет, для целей учета оказанных услуг - 3 года. После прекращения договора на стационарное обслуживание и выбытия получателя социальных услуг из филиалов Учреждения, документы подлежат архивации и сдаче в архив. По истечении данного срока документы могут быть уничтожены.

## **5. Заключительные положения**

5.1.. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

5.2. Внесение изменений в данный Порядок, согласовывается с профильными заместителями, утверждается директором Учреждения.

**Лица, ответственные за ведение учета социальных услуг в электронном виде в программе «Process Optima»,  
внутренний контроль учета и качества предоставления социальных услуг в Учреждении**

№№ п/п	Вид социальной услуги*	Лицо, ответственное за ведение учета социальной услуги	Лицо, ответственное за организацию и осуществление контроля учета социальных услуг	Административный контроль учета и качества социальных услуг
1.	Социально – бытовые услуги	Спец. по реаб. в соц. сф-ре спец. по соц. работе старшая мед.сестра,	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, главная мед. сестра, врач, завхоз, администратор	Зам. директора по социальной работе, зам. директора по медицинской части, зам. директора по общим вопросам
1.1.	1.1, 1.2, 1.3,1.4,	Спец. по реаб. в соц. сф-ре документовед, кастелянша, палатная мед.сестра		
1.2.	1.6., 1.7, 1.11	Спец. по реаб. в соц. сф-ре спец. по соц. работе, психолог орг.клубной раб., инструктор по труду		
1.3.	1.8.	Палатная мед.сестра, парикмахер		
1.4.	1.9.	Спец. по соц. работе		
1.5.	1.10.	Спец. по реаб. в соц. сф-ре спец. по соц. работе, сиделка		
2.	Социально – медицинские услуги	Старшая медицинская сестра	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, главная мед. сестра, врач	Зам. директора по медицинской части
2.1.	2.1., 2.2.	Старшая мед.сестра, зав. отделением, палатная мед.сестра		

2.2.	2.3.	Старшая мед.сестра, мед.сестра по физ.терапии мед.сестра по массажу, палатная мед.сестра		
2.3.	2.4.,2.5.	Главная мед. сестра, старшая мед.сестра		
2.4.	2.6., 2.7.	Врач терапевт, врач психиатр, фельдшер		
2.5.	2.8.	Старшая мед.сестра, спец. по реаб. в соц. сф-ре, спец. по соц. работе		
2.9.	2.9.	Спец. по реаб. в соц. сф-ре орган.кружковой раб., инструктор по труду		
3.	Социально – психологические услуги	Клинический психолог, психолог, спец. по реаб. в соц. сф-ре	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, администратор	Зам. директора по социальной работе, зам. директора по медицинской части
4.	Социально – педагогические услуги	Клинический психолог, психолог, спец. по реаб. в соц. сф-ре	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, администратор	Зам. директора по социальной работе
6.	Социально – трудовые услуги	Спец. по реаб. в соц. сф-ре орган.кружковой раб., инструктор по труду	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, администратор	Зам. директора по социальной работе
6.	Социально – правовые услуги	Спец. по соц. работе, юрисконсульт	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, нач.отд. договор. и прав.обеспечения	Зам. директора по социальной работе
7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	Спец. по реаб. в соц. сф-ре орган.кружковой раб., инструктор по труду, ст. медицинская сестра зав. отделением, палатная мед.сестра	Специалист по стат. учету, руководители филиалов, зав. отделением, администратор	Зам. директора по социальной работе

\* Виды услуг в соответствии с Порядком