

Утверждено приказом директора
МКУ «ЦСО пгт. Мундыбаш»
№ 224 от 13.07.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения
дневника социального работника
в отделениях социального обслуживания на дому
муниципального казенного учреждения
«Центр социального обслуживания поселка
городского типа Мундыбаш»

пгт. Мундыбаш
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения дневника социального работника

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Дневник социального работника (далее Дневник) – это документ, отражающий содержание деятельности социального работника в соответствии с нормативными документами отделения и подтверждающий оказание социальных услуг получателю социальных услуг (далее - Получатель) социальным работником отделения социального обслуживания на дому муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания поселка городского типа Мундыбаш» (далее – Центр) и является базовым документом при подведении итогов о проделанной работе за текущий период.

1.2. Дневник содержит информацию о выполненных работах в соответствии с перечнем предоставляемых услуг и служит подтверждением предоставления социальных услуг получателю, состоящему на обслуживании в отделении.

1.3. По результатам оказания социальных услуг Получателю, на основании данных, указанных в рабочем Дневнике, составляется ежемесячный отчет об оказанных услугах с целью учета предоставленных услуг, составляется перечень согласованных и фактически предоставленных дополнительных услуг, на основании которого составляется акт выполненных работ.

1.4. Заведующий отделением контролирует ведение Дневника, соответствие записей о предоставленных услугах в Дневнике с актом выполненных работ и ежемесячным отчетом социального работника.

1.5. Дневник является собственностью Центра и представляет собой тетрадь, пронумерованную постранично и пролинованную по утвержденной форме. Дневник ведется помесечно и состоит из следующих составляющих:

- списочный состав обслуживаемых граждан за отчетный период;
- график посещения.

Дневник формируется по количеству получателей, находящихся на обслуживании у социального работника в отчетном месяце.

1.6. Дневник заполняется шариковой ручкой, заполнение карандашом – недопустимо. Записи в дневнике должны производиться четко и как можно более подробно, без исправлений.

1.7. Дневник ведется для достижения следующих целей:

- осуществления контроля за учетом предоставленных услуг;
- взаиморасчетов между социальным работником и Получателем;
- оформления заявок Получателя для исполнения социальным работником и отражения приема-передачи документов, принадлежащих Получателю;
- подтверждение Получателем факта предоставления услуг и правильности проведенных взаиморасчетов;
- основанием для составления ежемесячного отчета.

1.8. В случае приостановления оказания социальных услуг (на время отпуска или больничного социального работника) Дневник передается на временное хранение заведующему отделением до окончания срока приостановления оказания социальных услуг. В Дневнике в данном случае должна быть сделана запись о полном расчете с получателем социальных услуг. В случае прекращения оказания социальных услуг Дневник передается заведующему отделением для архивирования.

Срок хранения Дневника в архиве 3 года. Заведующий отделением обеспечивает социального работника новым Дневником.

1.9. При утрате Дневника, социальный работник составляет служебную записку на имя заведующего отделением с указанием причины утраты. После чего оформляется новый Дневник, с пометкой об утрате предыдущего Дневника и заверяется подписями заведующего отделением и социального работника.

2. ЗАЯВКА НА ПОКУПКУ ТОВАРОВ, МЕДИКАМЕНТОВ, ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Заявка на покупку товаров, медикаментов и оплату коммунальных услуг может осуществляться как устно, так и письменно при посещении Получателя, а также в исключительных случаях по телефону.

2.2. Заявка выполняется в день посещения Получателя и в часы, предусмотренные графиком посещения.

3. АВАНС, ОСТАТОК

3.1. Аванс и остаток денежных средств необходимо фиксировать в Дневнике и Тетради расчетов получателя и подтверждать подписями обеих сторон любую денежную сумму, полученную от получателя.

3.2. Без подписей запись об авансе считается недействительной. Остаток денежных средств от предыдущей покупки возвращается Получателю (в срок по договоренности сторон) или может учитываться авансом для совершения следующей покупки, о чем делается соответствующая запись в Тетради расчетов получателя.

4. РАСЧЕТ, ЧЕКИ, КВИТАНЦИИ

4.1. После осуществления заявки запись делается как в Дневнике, так и в тетради расчетов получателя.

4.2. При расчете делается подробная запись с перечислением наименований, количества, веса и стоимости товаров, услуг (переписывается с чеков и прочих документов, подтверждающих факт покупки, оплаты).

4.3. При описании выполненных заявок не обобщать покупку товаров с покупкой медикаментов и оплатой коммунальных услуг.

4.4. Суммы с чеков на приобретенные товары, оплаченные квитанции за коммунальные услуги переписываются в Дневник и Тетрадь получателя. Оригиналы чеков и квитанций предоставляются Получателю. Производится полный расчёт с Получателем.

5. УСЛУГИ

5.1. Услуги, предоставляемые Получателю, подробно расписываются в Дневнике по мероприятиям в соответствии с утвержденными тарифами на социальные услуги. Наименование социальных услуг и мероприятий, указывается в точном соответствии с нормативами и стандартами социальных услуг.

5.2. Во время посещения Получателя социальным работником делается запись о начале посещения и его завершении, т. е. фиксируется время, проведенное у получателя.

5.3. В ходе предоставления социальных услуг, указывается фактическое время каждого мероприятия в разрезе услуги, затем суммируется и указывается общее время предоставления услуги.

5.4. При сопровождении Получателя социальным работником в медицинские и другие социально значимые учреждения, в Дневнике делается запись с указанием места и времени, затраченного на предоставление услуги.

5.5. Запись об оказанных услугах, а также денежные расчеты фиксируются в день посещения и закрепляются подписью получателя и социальным работником.

5.6. При отсутствии подписи Получателя, предоставление услуг не считается оказанным.

6. ДОКУМЕНТЫ

6.1. Документы, взятые у Получателя социальным работником для оформления необходимой услуги, могут находиться у него на руках не более двух дней. В Дневнике обязательно фиксируется наименование всех документов, место, куда требуется их предоставить, количество, дата взятия и возвращения с подписью обеих сторон.

7. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ У ПОЛУЧАТЕЛЯ

7.1. Тетрадь взаиморасчетов ведется социальным работником отдельно для каждого обслуживаемого гражданина. Тетрадь должна быть пролинована и пронумерована.

7.2. Титульный лист тетради содержит данные: фамилию, имя, отчество гражданина, адрес; номер и дату заключения договора о предоставлении социальных услуг; дату снятия гражданина с социального обслуживания; дату начала ведения тетради и дату окончания тетради.

7.3. Записи в тетради ведутся в хронологическом порядке пастой синего цвета. Записи делаются разборчиво, исправления и замазывания не допускаются. Чеки приклеиваются с соблюдением интервалов и обеспечением возможности получения необходимой информации.

7.4. Получатель передает социальному работнику необходимую сумму денежных средств, о чем социальный работник делает запись в «Тетради взаиморасчетов с получателем социальных услуг» Перечень товаров, квитанций по оплате за ЖКУ и услуг связи, факт передачи и сумма денежных средств скрепляются подписями гражданина и социального работника.

7.5. Документы, взятые у получателя социальным работником для оформления необходимой услуги, обязательно фиксируются в тетради, с указанием наименования всех документов. После возвращения закрепляются с подписью обеих сторон.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Форма заполнения и образец ведения дневника представлены в Приложении № 1.

.

Образец ведения Дневника социального работника.

титульный лист

ДНЕВНИК
СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА
Отделения № 1 социального обслуживания на дому
МКУ «ЦСО пгт. Мундыбаш»

социального работника
Ивановой Марии Ивановны

Начат: «16» января 2026 года

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Первая страница дневника

Дата и время посещения. Ф.И.О. получателя	Виды услуг	Стоимость услуги по социальному перечню	Стоимость услуги по дополнительному перечню	Подписи социального работника и получателя социальных услуг
16.01.2026 9-10 Петрова П.М.	1.Помощь в приготовлении пищи (почистила овощи, нашинковала овощи, приготовила полуфабрикаты и т.д.)	7-60	-	
	2.Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.	20-60	-	
	3.Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи: Свет – 60 руб. Вода – 300 руб. Итого: 360 руб. Предоплата – 400 рублей Сдача - 40 рублей	6-80	-	
	Вернула квитанции об оплате за свет и воду. 4.Чистка раковины Взяла предоплату 100 рублей Остаток – 140 рублей	-	2-30	
				Иванова Петрова