|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова»** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Покупка в районе проживания клиента и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов** | | | |
| **Утвержден**: |  | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Заместитель директора | Шарафутдинова З.Р. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники |  |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещения документа** Документ находится на рабочем месте заведующего отделением социального обслуживания на дому | | |

**г. Серов, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Покупка в районе проживания клиента и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов

1. **Цель:** Оказание помощи в удовлетворении повседневных бытовых потребностей
2. **Область применения:** Обслуживание на дому
3. **Ответственность:** Руководитель структурного подразделения, социальный работник
4. **Определение/Общие сведения:** Покупка и доставка на дом промышленных товаров производится до 1-го раза в неделю весом до 7 кг в пределах 1 часа рабочего времени, включая время в пути, в районе проживания клиента.
5. **Ресурсы/оснащение:** Сумка хозяйственная, блокнот (тетрадь), ручка, калькулятор
6. **Основная часть процедуры:**
7. Прием заказа от получателя социальной услуги (вес не должен превышать 7 кг). Прием заказа возможен по телефону, при посещении получателя социальных услуг в день оказания услуги, а также возможно предварительное согласование заказа.
8. При принятии заказа учесть пожелания получателя социальных услуг, уточнить продукцию каких производителей предпочитает и в случае отсутствия данной продукции, согласовать возможные альтернативы.
9. Получение наличных денежных средств от получателя социальных услуг на выполнение заказа. Фиксирование полученной суммы денежных средств и заказа в журнале учета финансовых расчетов (Приложение 1).
10. Посещение торговых точек и приобретение заказанного товара.
11. Доставка приобретенного товара на дом клиенту.
12. Фиксирование выполненной заявки и израсходованной суммы денежных средств в журнале учета финансовых расчетов.
13. Окончательный расчет с получателем социальных услуг.
14. Раскладка приобретенного товара в места их хранения (при необходимости).
15. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируетсявжурнале учета оказания социальных услуг (Приложение 2), подтверждается подписями социального работника и получателя социальных услуг и ежемесячно предоставляется заведующему отделением на проверку.

**Показатели качества**

1. доброкачественность приобретенного товара;
2. своевременное удовлетворение потребностей получателей социальных услуг;
3. соответствие приобретенного товара пожеланиям получателя социальных услуг.

**Нормативные ссылки:**

Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014г. № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

Стандарты социальных услуг Свердловской области, утв. приказом Министерством социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции» (с внесёнными изменениями).

**Приложение 1**

Журнал учета финансовых расчетов

1. В журнале учета финансовых расчетов прописываются все финансовые операции: получение денежных средств, расход на приобретение товара и остаток (сдача) или доплата.

2. При фиксировании расходов прописываются приобретенный товар и его стоимость. Факт расхода подтверждается кассовым чеком.

3. Факт получения денежных средств и окончательный расчет заверяются подписями получателя социальных услуг и социального работника.

Примерный образец для заполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Получено денежных средств, \_\_\_руб.\_\_\_\_коп.  Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Израсходовано денежных средств, \_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_коп.  Приобретено:  Наименование товара – стоимость  Наименование товара – стоимость …  (Чек прикладывается) | Сдача предоставлена клиенту \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  Или  Доплачено клиентом \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 2**

Журнал учета оказания социальных услуг

Примерная форма



**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |