|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова»** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.** | | | |
| **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:** Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка

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:** Услуга предоставляется до 4 раз в месяц в пределах 1 часа рабочего времени, включая время в пути.

Одна сдача вещей для одного клиента в один пункт приема вещей для стирки, химчистки или ремонта весом до 7 кг – 1 услуга.

Одно получение вещей для одного клиента в одном пункте выдачи вещей весом до 7 кг – 1 услуга.

1. **Ресурсы/оснащение:** -
2. **Основная часть процедуры:**
3. Согласование с получателем социальных услуг организации, в которую необходимо обратиться с целью сдачи вещей в стирку, химчистку, ремонт.
4. Сбор и подготовка личных вещей клиента для сдачи в стирку, химчистку или ремонт. Вес вещей не должен превышать 7 килограмм.
5. Получение наличных денежных средств от клиента на оплату услуг организации по стирке, химчистке или ремонту. Фиксирование полученной суммы денежных средств в журнале учета финансовых расчетов (Приложение 1).
6. Доставка вещей клиента в химчистку или организацию по ремонту вещей.
7. Сдача вещей клиента, оформление договора, квитанции или иных документов, подтверждающих приемку вещей; оплата услуги.
8. Информирование получателя социальных услуг о результатах обращения в организацию и сроках оказания услуги.
9. Фиксирование израсходованной суммы денежных средств в журнале учета финансовых расчетов. Расчет с получателем социальных услуг по квитанции, чеку или иному платежному документу.
10. При получении вещей из стирки, химчистки, ремонта проверить качество стирки, химчистки, отсутствие пятен, качество проведенного ремонта вещей. Если услуги оказаны качественно, получить вещи и доставить клиенту.
11. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируется в журнале учета оказания социальных услуг, подтверждается подписями социального работника и получателя социальных услуг предоставляется заведующему отделением на проверку.

**Показатели качества**

1. своевременная доставка вещей в стирку или химчистку, или ремонт; и обратная доставка вещей на адрес.

**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).

**Приложения 1**

Пример формы Журнала учета оказания социальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | | | | | | |
| Адрес учреждения | | | | | | |
| Контактные телефоны учреждения | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Журнал учета | | | | | | |
| оказания социальных услуг | | | | | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ф. И. О. получателя социальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |  |  |
| Адрес проживания **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |  |  |  |
| Дни посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | |
| Социальный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование социальных услуг | Тариф за единицу соц. услуги | Кол-во единиц соц. услуги | Сумма к оплате (руб.) | Дата оказания услуги | ФИО работника | Подпись получателя соц. услуг |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО к оплате |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

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