|  |
| --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнесергинского района»** |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры****Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающие услуги населению** |
| **Утвержден**:  | Директор Толстогузов А.В. | **Дата утверждения:**  **01.10.2022г.** |
| **Разработчик:** | **Должность**  | **ФИО** | **Подпись** | **Дата**  |
| Заместитель директора | Сычёва О.В. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** | юрисконсульт | Акулова Е.В. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники |  |  |  |
| **Дата введения в действие:** | 01.01.2023г. | **Место размещения документа** Документ находится на рабочем месте заведующего отделением социального обслуживания на дому |

**г. Нижние Серги, 2022**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающие услуги населению

1. **Цель:** удовлетворить потребности клиентов в своевременном и по умеренным ценам приобретении необходимых продовольственных и промышленных товаров, а также в решении ими вопросов в сфере коммунально-бытового обслуживания, связи.
2. **Область применения:** Обслуживание на дому.
3. **Ответственность:** Руководитель структурного подразделения, социальный работник.
4. **Определение/Общие сведения:** Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающие услуги населению. Периодичность предоставления услуги: 2 раза в месяц, до 1 часа рабочего времени, включая время в пути. Осуществляется в пределах муниципального образования по месту проживания (пребывания) клиента.
5. **Ресурсы/оснащение:** оборудование, приборы, аппаратура, при предоставлении социальной услуги мобильной бригадой может использоваться легковой автотранспорт. Услуга может предоставляться с использованием планшета.
6. **Основная часть процедуры:**
7. Прием заказа от получателя социальной услуги. Прием заказа возможен по телефону, с использованием планшета, 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 выбор 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 дневнике получателя социальных услуг, учета финансовых расчетов (Приложение 1).
10. Посещение торговых точек и приобретение заказанного товара; мониторинг торговых точек с получателем социальных услуг через мобильное приложение (планшет).
11. Фиксирование израсходованной суммы денежных средств в дневнике получателя социальных услуг.
12. Окончательный расчет с получателем социальных услуг.
13. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируетсявдневнике получателя социальных услуг, подтверждается подписями социального работника и получателя социальных услуг и ежемесячно предоставляется заведующему отделением на проверку.

**Показатели качества**

1. своевременное удовлетворение потребностей получателей социальных услуг.

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. № 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**

Дневник получателя социальных услуг

( учета финансовых расчетов)

1. В дневнике получателя социальных услуг, учет финансовых расчетов: прописываются все финансовые операции: получение денежных средств, расход и остаток (сдача) или доплата.

2. При фиксировании расходов прописывается стоимость. Факт расхода подтверждается кассовым чеком.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время начала работы** | **Время окончания работы** | **Информация****(О получении денежных средств, наименовании услуги** | **Подпись получателя социальных услуг** | **Подпись социального работника** |
| 20.09 | 8:30 | 8:45 | Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающие услуги населению | Иванов | Петрова |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

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