

Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов».

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения личного дела получателя социальных услуг, находящегося на обслуживании в ГБСУ СО РК «Видлицкий ДИ» (далее по тексту – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказами, № 302-П от 23.05.2018 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом учреждения.

2. Основанием для предоставления социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания является индивидуальная программа предоставления социальных услуг, (далее –ИППСУ). Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания на заключаемого между Учреждением и гражданином или законным представителем, в течении суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

3. В личное дело включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании.

4. Оформление, пополнение личных дел граждан, а так же внесение в них изменений, осуществляется специалистом, на которого возложены соответствующие обязанности.

5. Ответственность за надлежащее ведение и хранение личных дел находящихся на обслуживании несет заведующий отделением.

II. Ведение и учет личных дел.

1. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в стационарной социальной форме обслуживания.

2. Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания и до момента прекращения предоставления социальных услуг. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Учреждение имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от

указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания.

3. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1 к настоящему Порядку). Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

5. Листы личного дела должны быть прошиты, пронумерованы в правом нижнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

6. Обложка личного дела оформляется по форме (приложение 2 к настоящему Порядку). Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведётся на русском языке

7. Личное дело получателя социальных услуг включает в себя:

7.1. постоянный набор документов, предоставленных получателем социальных услуг при его приеме на стационарное социальное обслуживание

7.2. общую переписку;

7.3. иные документы, сформированные со дня приема получателя социальных услуг и до момента прекращения предоставления социальных услуг и отражающие деятельность учреждения.

8. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности.

9. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в журнал регистр получателей социальных услуг (приложение № 3), журнал списочный состав (прибытия /выбытия получателей социальных услуг)(приложение № 4), журнал движения (оформляется каждый год)(приложение № 4)

10. Доступ к документам личного дела получателей социальных услуг имеют сотрудники Учреждения. Изучение Личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел. Выдача личных дел сотрудникам не осуществляется.

III. Хранение личных дел.

1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

2. Личные дела хранятся в открытых металлических стеллажах в кабинете специалистов по социальной работе. (кабинет закрывается на ключ)

3. Личные дела не выдаются на руки получателям социальных услуг, на которых они заведены, а также их законным представителям.

4. После снятия с обслуживания получателя социальных услуг его личное дело, оформляется для передачи в архив и сдается на хранение.

5. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

(Ф.И.О. получателя социальных услуг) _____

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Дата поступления документа	Заголовок документа	Номер листа	Примечание

ИТОГО: _____ (_____) документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____ (_____)

цифрами и прописью

Наименование должностного лица,

Составляющего опись _____

дата

подпись

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

(наименование поставщика социальных услуг)

дата поступления

дата выбытия

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия

Имя

Отчество

Год рождения

Хранить _____ лет

Приложение 3
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Регистр
получателей социальных услуг
ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»

№	Ф И О	Дата рож дения	Пол	Адрес регистраци и	СНИЛС	Данные паспор та	ИППСУ	Дата поступ ления	Учре жде ние	№ прика за

_____год

Приложение 4
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Списочный состав

_____Дата начала

Дата рождения	ФИО	Дата Поступления № приказа	№ ИППСУ	Дата убытия № приказа	Причина убытия

Журнал движения (прибытия/выбытия)

получателей социальных услуг

_____месяц, год

Дата	Количество проживающих	Прибытие	Убытие	Отпуск	Больница

