|  |
| --- |
| Утверждено приказом |
| ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»  от «19» февраля 2018г. № \_\_\_ |

**Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг**

**ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат**

**для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения и понятия
   1. Настоящий порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее – Порядок) ОГБУСО «Ново-Ленинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, в целях регламентации работы с личными делами получателей социальных услуг и определением порядка действий:

- специалистов по социальной работе учреждения, ответственных за формирование личных дел, их ведение, учет и хранение,

- заведующего отделением социальной реабилитации, ответственного за организацию и контроль по надлежащему формированию, ведению, учету и хранению личных дел,

- юрисконсультов, психологов, главного бухгалтера использующих в пределах своих полномочий информацию личных дел.

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, учета и хранения личных дел на каждого гражданина, принятого на стационарное социальное обслуживание в учреждение.
  2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о получателе социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в учреждении, и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
  3. Сведения, содержащиеся в документах личного дела, являются персональными данными получателя социальных услуг. Сведения, внесенные в личные дела получателей социальных услуг, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведения, которые могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1. Формирование и ведение личных дел
   1. На каждого получателя социальных услуг специалисты по социальной работе формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.
   2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов, которая составляется на отдельном листе (приложение 1 к настоящему Порядку).
   3. Листы личного дела должны быть пронумерованы в правом нижнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.
   4. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.
   5. В состав личного дела включаются документы:
2. титульный лист (приложение 2);
3. письмо Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (о переводе, об устройстве в учреждение социального обслуживания)
4. заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
5. карточка регистрации (форма № 9);
6. копия документа, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт);
7. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
8. копия пенсионного удостоверения (при наличии);
9. индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
10. договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, дополнительные соглашения к нему;
11. справка о составе семьи получателя социальных услуг;
12. документы о доходах (пенсия, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации) за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу прибытия в учреждение;
13. копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (справка МСЭ), подтверждающая факт установления инвалидности;
14. копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями;
15. согласие на обработку персональных данных;
16. заявление об обеспеченности сохранности документов (по желанию получателя социальных услуг);
17. расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения.
    1. В личные дела получателей социальных услуг, включаются, помимо документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Порядка, документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения в учреждении.
18. Учет и хранение личных дел и

подлинников личных документов

* 1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия гражданина на социальное обслуживание, сведения о нем заносятся в журнал учета получателей социальных услуг по форме, установленной приложением 1 к Порядку.
  2. Личные дела получателей социальных услуг включаются в номенклатуру дел под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. По личному письменному заявлению получателя социальных услуг подлинники его личных документов принимаются на хранение и хранятся в несгораемом шкафу у специалистов по социальной работе ОГБУСО «Ново-Ленинский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Прием документов осуществляется на основании акта приема личных документов на хранение.

3.3. Выдача получателю социальных услуг подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов фиксируется в книге регистрации и выдачи документов.

3.4. Специалисты по социальной работе, ответственные за формирование, ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, обязаны обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

3.5. Вести контроль личных дел заведующему отделением социальной реабилитации, проводить проверку не реже 1 раза в квартал.

ПОДГОТОВИЛ:

Заведующий отделением

социальной реабилитации А.А.Лебеденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам Е.В.Вакарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку ведения личных дел

получателей социальных услуг ОГБУСО

«Ново-Ленинский дом-интернат

для престарелых и инвалидов»,

утв. приказом учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

*(лицевая сторона)*

**Журнал**

**регистрации личных дел получателей социальных услуг**

**ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат**

**для престарелых и инвалидов»**

начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

*(внутренняя сторона)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации  (число, месяц, год цифрами) | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку ведения личных дел

получателей социальных услуг ОГБУСО

«Ново-Ленинский дом-интернат

для престарелых и инвалидов»,

утв. приказом учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

**документов личного дела получателя социальных услуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения в дело** | **Номер (а) страниц (ы) дела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку ведения личных дел

получателей социальных услуг ОГБУСО

«Ново-Ленинский дом-интернат

для престарелых и инвалидов»,

утв. приказом учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_

*(лицевая сторона)*

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания**

**«НОВО-ЛЕНИНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

Номер личного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер номенклатурного дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Место для фото получателя социальных услуг

**Ф.И.О.**

**Дата рождения**

**Место рождения**

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт | Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан *(кем*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*когда*) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года |
| Инвалидность | Группа \_\_\_\_\_\_\_ |
| Справка МСЭ | № \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата очередного освидетельствования МСЭ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Категория льгот | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пенсия (другие виды выплат) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата поступления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата, номер договора о социальном обслуживании | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата выбытия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Причина выбытия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |