

УТВЕРЖДАЮ



Директор краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» Е.Р. Колесникова

2020г.
Приказ от «17» 02 2020г. № 59-09

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (КГБУ СО «КЦСОН «Северный»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее «Отделение») является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 601-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг», Постановлением

Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», Постановления Правительства Красноярского края от 03.04.2018г. № 313-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.06.2015 № 330-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края», Уставом краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный».

1.4. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

2. Цель, задачи деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения

Отделение предназначено для оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.1. Основные задачи Отделения

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.2.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления социальных слуг на дому.

2.2.3. Оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержку пожилых граждан и инвалидов в их желании самореализации, для обеспечения ощущения собственной полезности и благожелательности окружающих.

2.2.5. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.2.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Условия и порядок социального обслуживания

3.1. Отделение предоставляет социальные услуги в форме обслуживания на дому.

3.2. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг на бесплатной основе и на основе частичной и полной оплаты.

3.3. Оказание социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется получателям социальных услуг признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы и договора на оказание социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, а так же предоставление, по желанию получателей дополнительных платных социальных услуг.

3.4. Гражданин зачисляется на социальное обслуживание на основании приказа директора Учреждения социального обслуживания в течение одного рабочего дня с даты представления гражданином или его законным представителем копии индивидуальной программы предоставления социальных услуг и пакета документов:

1) заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности);

8) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, – для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

9) копия справки, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врача о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.5. На социальное обслуживание на дому не принимаются граждане, являющиеся бактерио- и вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Подтверждением отсутствия противопоказаний является справка медицинской организации.

4. Функции Отделения

4.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг.

4.2. Социально-бытовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

4.2.1. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их на дом.

4.2.2. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка на дом.

4.2.3. Обеспечение книгами, журналами, газетами, в том числе приобретение за счёт средств получателя социальных услуг.

4.2.4. Помощь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг.

4.2.5. Оплата за счёт средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг, услуг связи, налогов, кредитов и штрафов.

4.2.6. Сдача за счёт средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.

4.2.7. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации его доставки к месту проживания (в жилых помещениях без центрального отопления)

4.2.8. Топка печей, включая доставку топлива от места хранения к печи (в жилых помещениях без центрального отопления).

4.2.9. Обеспечение водой в жилых помещениях без центрального водоснабжения.

4.2.10. Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.

4.2.11. Уборка жилых помещений, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг.

4.2.12. Содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (в том числе приобретение билетов за счёт средств получателя социальных услуг, по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг при посещении культурных мероприятий, прогулки с гражданами пожилого возраста).

4.2.13. Содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание.

4.2.14. Расчистка дорожек от снега для обеспечения доступа к жилым домам и надворным постройкам гражданам, проживающим в жилых домах, не имеющим общего имущества, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг.

4.2.15. Организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг.

4.2.16. Предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна; мытье головы, тела; размягчение и стрижка ногтей; стрижка, бритье; снятие постельного и нательного белья).

4.2.17. Отправка за счёт средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем.

4.2.18. Помощь в приёме пищи (кормление).

4.2.19. Получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.

4.3. Социально-медицинские услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

4.3.1. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту и их доставка получателю социальных услуг.

4.3.2. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах (в том числе осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя).

4.3.3. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом).

4.3.4. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности).

4.3.5. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.

4.3.6. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

4.4. *Социально-педагогические услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:*

4.4.1. Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг.

4.4.2. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

4.5. *Социально-правовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:*

4.5.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

4.5.2. Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе, бесплатно.

4.5.3. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством).

4.6. *Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому включают в себя:*

4.6.1. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

4.6.2. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

4.6.3. Содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги «Социальное такси».

4.7. *Срочные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:*

4.7.1. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.7.2. Содействие в сборе и оформлении документов или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки.

4.10. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

4.11. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

4.12. Оказание платных дополнительных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

4.13. Использование системы долговременного ухода, стационарозамещающих технологий, повышающих социальную защиту граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

5. Организация деятельности Отделения

5.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Заведующий Отделением несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение, а также за сохранность закрепленного за Отделением имущества.

5.4. Заведующий Отделением:

5.4.1. Разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на подчиненных.

5.4.2. Осуществляет свои полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства, приказами и указаниями директора Центра, должностной инструкцией.

5.4.3. Осуществляет мероприятия по организации четкой работы Отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

5.5. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.6. В Отделении ведется учет видов и объемов оказываемых социальных услуг.

5.7.1. По результатам оказания социальных услуг социальный работник ежемесячно до 7-го числа предоставляет заведующей Отделением: акт сдачи-приемки социальных услуг (Приложение № 1), журнал учета оказанных социальных услуг и учета и расхода денежных средств клиента (Приложение № 2), отчет в формате передачи данных report.

5.8. Отделение предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства Российской Федерации.

5.9. Каждый работник Отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

6. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг

6.1. Права получателей социальных услуг

При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о

тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Отделения (кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации);

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

- отказ от предоставления социальных услуг.

6.2. Обязанности получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

7. Права, обязанности и ответственность работников Отделения

7.1. Работники Отделения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

- предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату, в соответствии с действующими локальными нормативными документами учреждения.

7.2. Обязанности работников Отделения:

Работники отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, локальными нормативными актами учреждения, Уставом, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- соблюдать кодекс этики социального работника;

- соблюдать требования правил по охране труда, правил противопожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества учреждения;

- незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7.3. Ответственность работников Отделения:

7.3.1. Работники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

7.3.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

- за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг;

- за нарушение прав получателей социальных услуг;

- за распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

- за несоблюдение морально-этических норм поведения;

- за несоблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности.

8. Взаимодействие работников Отделения

8.1. В своей работе Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями учреждения, при необходимости - с иными организациями социального обслуживания населения, учреждениями здравоохранения, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

9. Контроль за работой отделения

9.1. Контроль за работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, директор Учреждения.

10. Порядок контроля качества предоставляемых социальных услуг

10.1. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере социального обслуживания, организацией и проведением проверок поставщиком социальных услуг, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.2. Порядок контроля за качеством предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии:

- ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

- ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам»;

- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;

- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания».

10.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется путем проведения плановых (не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок. Сроки проведения плановых проверок определяются поставщиком социальной услуги. Внеплановые проверки могут осуществляться учредителем поставщика социальной услуги (министерством социальной политики Красноярского края) или при наличии жалоб.

10.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отражают данные анализа соответствия показателей и результатов предоставления социальной услуги установленным требованиям. Результаты контроля соответствия предоставления социальной услуги базовым требованиям являются основанием для разработки и реализации мероприятий по ее совершенствованию.

10.5. Перечень основных показателей, по которым проводится контроль.

10.5.1. Качественные показатели:

- отсутствие обоснованных жалоб на работу персонала поставщика социальной услуги;

- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и уровнем обслуживания;

- полнота предоставления социальных услуг;

- своевременность предоставления социальных услуг.

10.5.2. Количественные показатели:

- качество обслуженных получателей социальных услуг;

- число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

- количество предоставленных услуг.

10.6. Перечень документов, которыми подтверждается фактическое значение показателей, подлежащих контролю:

- ежеквартальные и годовые отчеты установленной формы;

- устав, штатное расписание, распорядительные документы поставщика социальной услуги;

- положение об Отделении;

- справки, акты по результатам проведения проверок.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;

- при организационно-штатных мероприятиях;

- при изменении нормативных оснований деятельности.

11.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.

11.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Журнал учета оказанных социальных услуг и учета и расхода денежных средств клиента

Дата	ФИО клиента	Наименование услуги в соответствии с перечнем предоставляемых услуг по договору	Время прибытия	Объем услуг	Время оказания услуги	Переходы	Подпись клиента
01.03.13г.	Иванова А.В.	<p>1. Беседа.</p> <p>2. Покупка продуктом питания и доставка на дом: - молоко - 29 руб. - хлеб - 18руб. Взяла на покупки 50 руб., потратила 47руб., вернула сдачу 3 руб. При наличии чека, подтверждающего покупку, необходимо его приклеить и подписать: купила продукты на сумму 47 руб. в соответствии с чеком.</p> <p>3. Помогла в приготовлении пищи (сварила гречневую кашу).</p> <p>4. Оказала санитарно – гигиенические услуги (смена постельного, нательного белья, смена памп и т.д.).</p> <p>5. Оплатила коммунальные услуги. На оплату взяла 2500 руб. Оплатила за: СВР- 223руб. ЖЭК- 622 руб. Телефон- 384 руб. БГРЭС- 1061 руб. 2500 руб. – 2290 руб. = 210 руб. - остаток денежных средств. Их оставляем на оплату электроэнергии.</p>	09.00	1	10мин.		
				1	20 мин		
				1	30мин.	20мин.	
				1	1 час		
				1		10 мин	

	Сидорова М.Е.	1. Оформила субсидию (собрала пакет необходимых документов (<u>уточнить взятые документы у подопечного</u>) и сдала в отдел субсидий	11.30	1	30 мин.		
--	---------------	--	-------	---	---------	--	--