

Министерство социальной политики Свердловской области

**Методическая секция «Материальная помощь + срочные услуги +  
консультативное»**

**Проект инструкции по работе в информационной системе социальное  
обслуживание населения (ИС СОН) модуль «Материальная помощь +  
срочные услуги + консультативное»**

2019 год

## **Аннотация**

Информационная система «Социальное обслуживание населения» - это комплексное решение для автоматизации процессов организации оказания государственных социальных услуг в региональной системе социального обслуживания граждан.

Модуль «Материальная помощь + срочные услуги + консультативное» разработан для учреждений социального обслуживания.

Применяется для всех форм социального обслуживания и отделений, оказывающих срочные социальные услуги.

## Оглавление

1. Запуск модуля «Общая срочная социальная помощь» .....	3
1.1 Регистрация пользователя .....	3
1.2 Навигация по модулю «Общая срочная социальная помощь» .....	4
2. Работа с вкладкой отчет соц. работника (срочная).....	6
2.1 Работа с вкладкой «Сведения об оказанной социальной услуги» .....	7
2.2 Добавление услуги клиенту, находящемуся в модуле КСР .....	9
3. Создание записи на вкладке «Клиенты вне КСР» .....	11
3.1 Обзор вкладки «Клиенты вне КСР» .....	11
3.2 Добавление нового клиента .....	11
3.3 Добавление услуги клиенту, находящемуся вне модуля КСР .....	12
4. Формирование отчета социального работника .....	15

# Проект инструкции по работе в информационной системе социальное обслуживание населения (ИС СОН) модуль «Материальная помощь + срочные услуги + консультативное»

## 1. Запуск модуля «Общая срочная социальная помощь»

Для работы с данным модулем пользователь должен обладать одним из следующих прав доступа:

специалист – учетная запись с ограниченными правами (нет возможности сменить пользователя, невозможно установить отметку о выполнении услуги).

заведующий отделением – в данной учетной записи имеется возможность смены пользователя, а так же ставить отметку о выполнении услуги.

### 1.1 Регистрация пользователя

Для доступа к данным модуля необходима регистрация в системе, которая осуществляется из основного окна программы. Для регистрации учетной записи, в поле **Имя пользователя** необходимо ввести логин, а в поле **Пароль пользователя** ввести пароль (см. рисунок 1).

**Информационная система**  
**Социальное обслуживание населения**  
**Общая срочная социальная помощь**

Авторизация пользователя

Имя пользователя

Пароль пользователя

Для авторизации пользователя введите имя пользователя и пароль,  
полученный Вами от Вашего системного администратора  
и нажмите кнопку Авторизация

Рисунок 1 – Регистрация пользователя

Далее необходимо выбрать подразделение, сотрудника и должность и нажать кнопку «Принять» (см. рисунок 2).

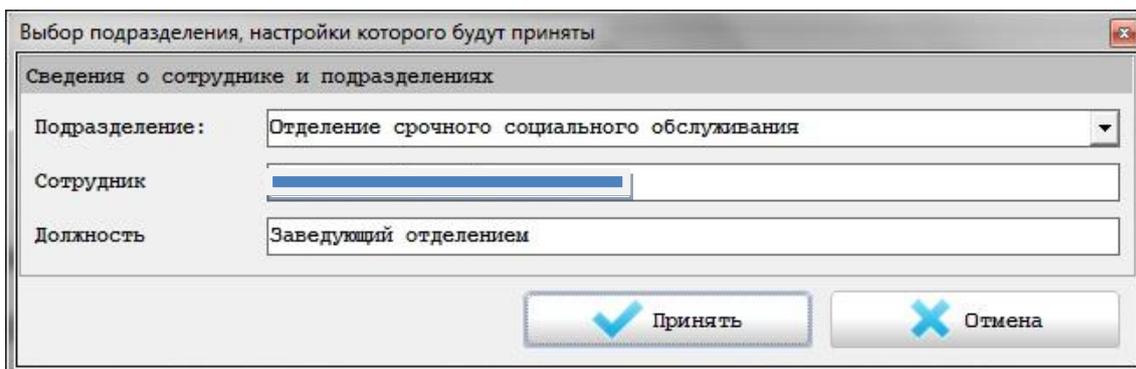


Рисунок 2 – Выбор подразделения, сотрудника, должности

Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о начале сеанса работы пользователя (см. рисунок 3).

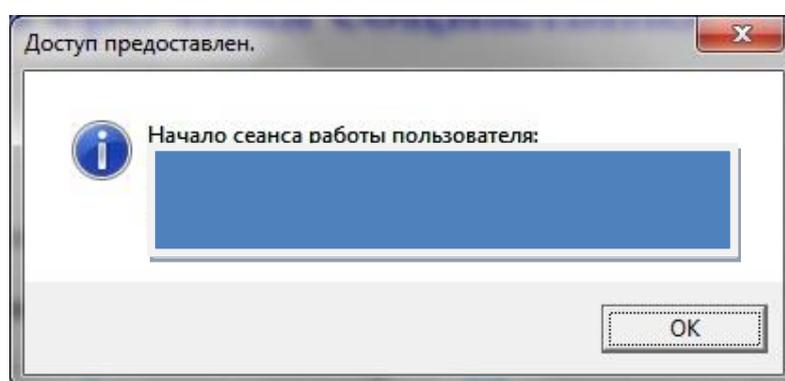


Рисунок 3 – Успешная регистрация

## 1.2 Навигация по модулю «Общая срочная социальная помощь»

Общий вид окна модуля «Общая срочная социальная помощь» предоставлен на рисунке 4.

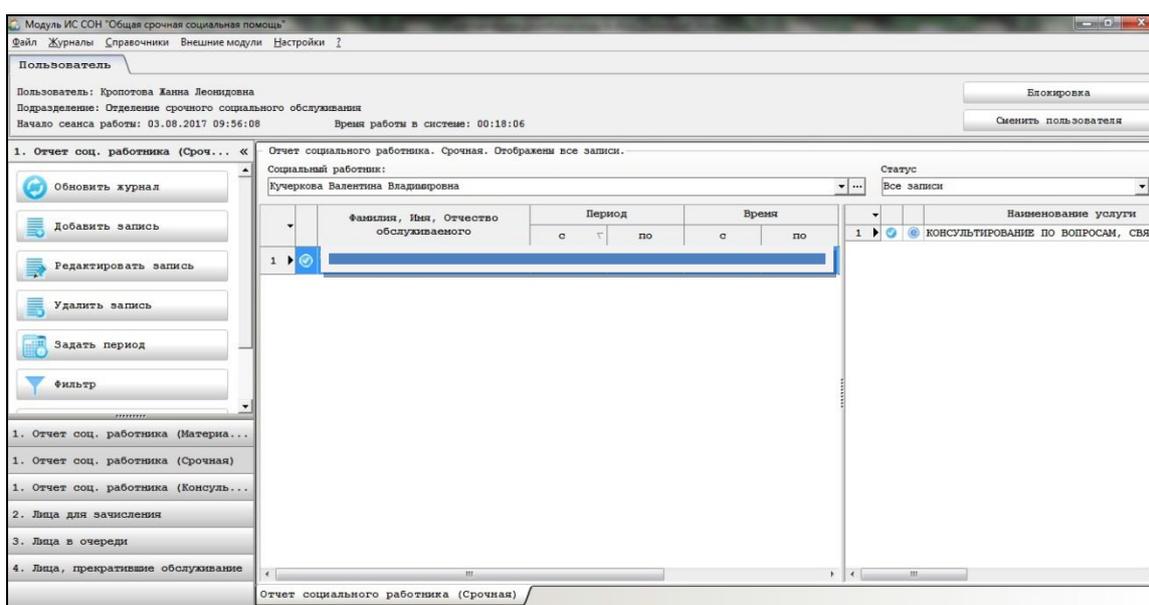


Рисунок 4 – Общий вид окна модуля «Общая срочная социальная помощь»  
Модуль «Общая срочная социальная помощь» разделён на две части

Отчет (см. рисунок 5) социального работника, в котором отображаются:

1. Выбранный социальный работник.
2. Клиенты, находящиеся на социальном обслуживании, с указанием периода и времени оказания услуги.
3. Записи оказанных услуг.

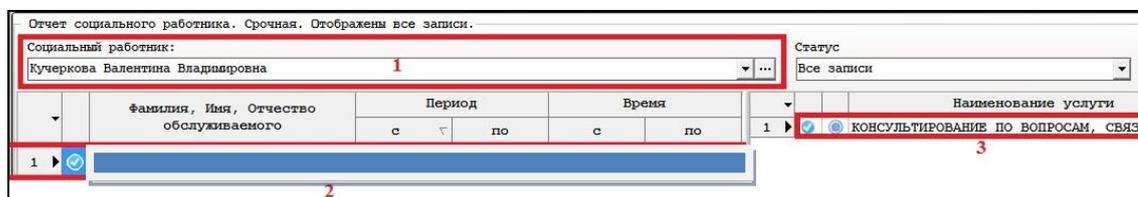


Рисунок 5 – Отчет социального работника

Записи оказанных услуг можно отсортировать (все записи, в работе, оказана в полном объёме), в выпадающем сверху списке (см. рисунок 6).

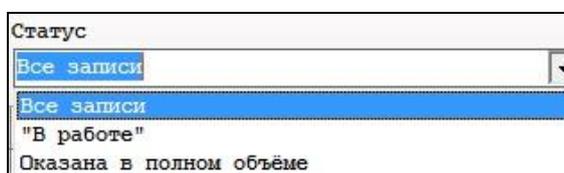


Рисунок 6 – Список сортировки оказанных услуг

Слева находится меню с навигационными клавишами и клавишами для перехода по вкладкам (данные клавиши пронумерованы) (см. рисунок 7).

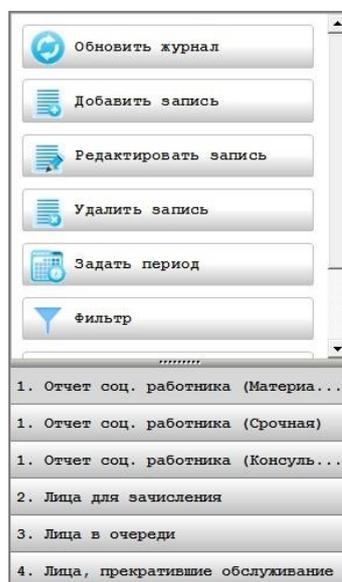


Рисунок 7 – Меню с клавишами

Клавиши для перехода по вкладкам, позволяют перейти на следующие вкладки:

1. Просмотр отчета социального работника.
2. Просмотр лиц для зачисления.
3. Просмотр лиц, находящихся в очереди на социальное обслуживание.
4. Просмотр лиц, прекративших социальное обслуживание

## 2. Работа с вкладкой отчет соц. работника (срочная)

Для работы с данной вкладкой необходимо нажать в левом меню кнопку **Отчет соц. работника (срочная)** (см. рисунок 8).

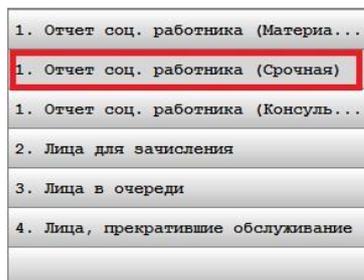


Рисунок 8 – Выбор необходимой кнопки в левом меню

Навигационное меню вкладки содержит следующие кнопки (см. таб. 1).

Таблица 1 – Навигационное меню

Кнопка	Назначение кнопки
 Обновить журнал	Обновление журнала отчета соц. работника
 Добавить запись	Добавление новой записи в отчёт соц. работника
 Редактировать запись	Редактирование выбранной записи в отчёте соц. работника
 Удалить запись	Удаление выбранной записи в отчёте соц. работника
 Задать период	Задание периода отображения записей
 Фильтр	Задание определённого фильтра отображения записей в отчёте соц. работника
 Просмотр по подразделению	Просмотр записей по всему подразделению
 Печать Печатать отчет Заявление о предоставлении услуг Акт выполненных работ	Данная кнопка позволяет напечатать отчет соц. работника (подразделения), заявление о предоставлении услуг или акт выполненных работ

## 2.1 Работа с вкладкой «Сведения об оказанной социальной услуги»

На следующем этапе необходимо выбрать из выпадающего списка социального работника (см. рисунок 9).

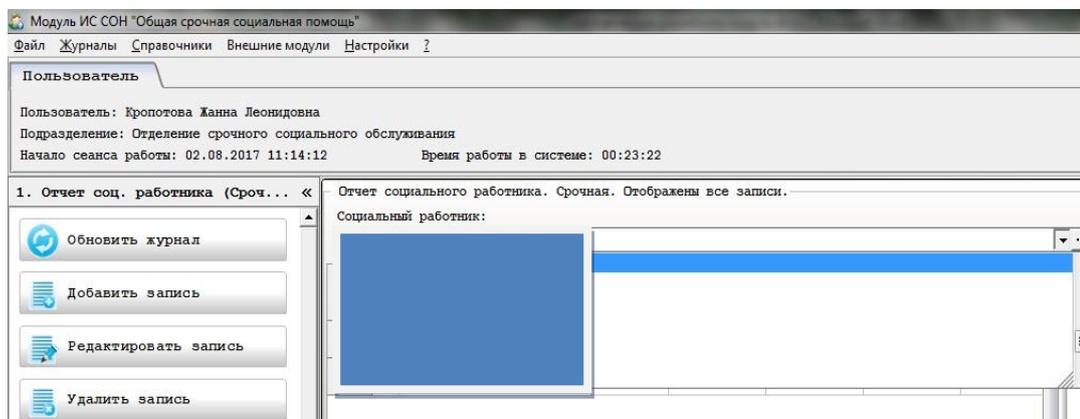


Рисунок 9 – Выбор социального работника

После выбора социального работника, необходимо нажать кнопку «Добавить запись» в левом меню (см. рисунок 10).

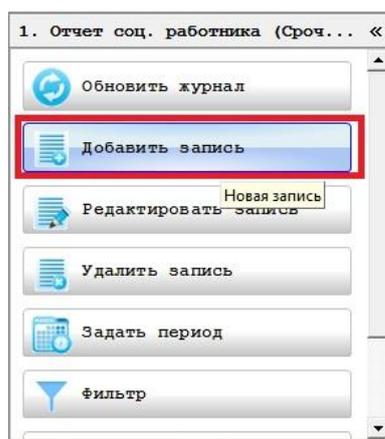


Рисунок 10 – Кнопка «Добавить запись»

Для выбора клиента в появившейся вкладке «Сведения об оказанной социальной услуги» необходимо нажать кнопку с треточием (см. рисунок 11).

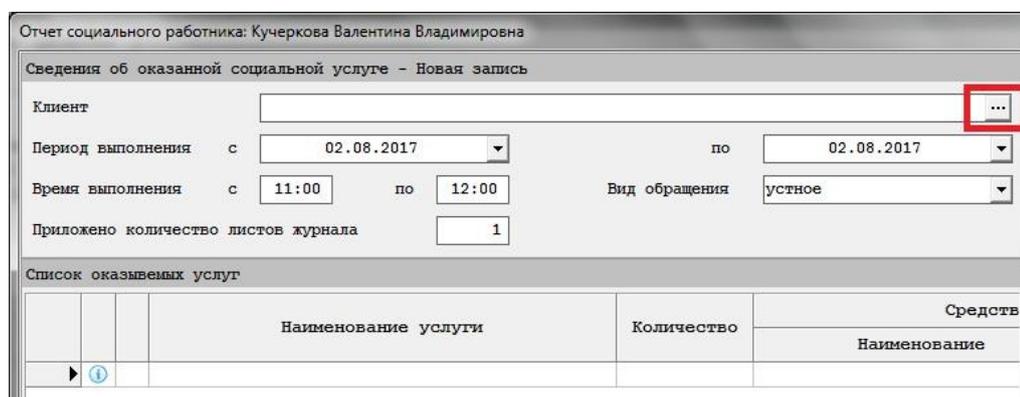


Рисунок 11 – Кнопка для выбора клиента

Вкладка «Лица для зачисления лиц на социальное обслуживание», содержит две вкладки и три кнопки (см. рисунок 12).

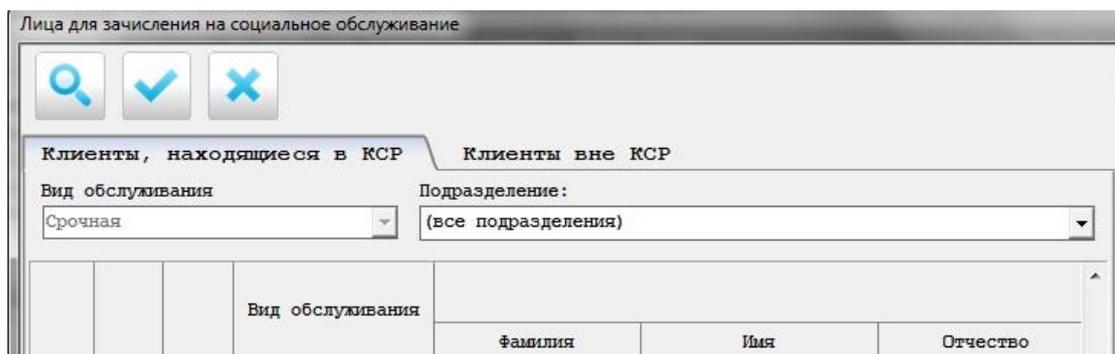


Рисунок 12 – Вкладка «Лица для зачисления лиц на социальное обслуживание»

Вкладка «Клиенты, находящиеся в КСР» содержит список клиентов, находящихся в модуле КСР.

Вкладка «Клиенты, вне КСР» содержит список клиентов, не находящихся в модуле КСР.

Кнопка  предназначена для поиска клиента.

Кнопка  предназначена для выбора клиента.

Кнопка  предназначена для выхода из вкладки «Лица для зачисления лиц на социальное обслуживание».

Для поиска необходимого клиента необходимо перейти на вкладку «Клиенты, находящиеся в КСР» и нажать кнопку для поиска клиента, далее в окне поиска необходимо ввести фамилию клиента и нажать на кнопку «Найти далее» (см. рис. 13).

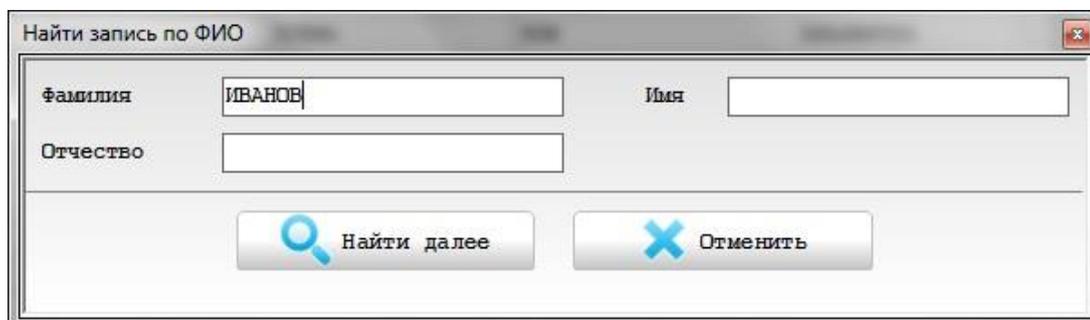


Рисунок 13 – Окно поиска

После, того, как клиент будет найден, необходимо перейти в списке на найденного клиента и подтвердить свой выбор, нажатием кнопки выбора клиента (голубая галочка). Далее клиент отобразится во вкладке «Сведения об оказанной социальной услуги».

## 2.2 Добавление услуги клиенту, находящемуся в модуле КСР

На следующем этапе необходимо указать следующее:

1. Параметры оказания услуги:

период выполнения (дату выполнения услуги);

время выполнения услуги;

вид обращения (выбрать из списка: устное, письменное, по телефону).

2. После указания всех параметров необходимо нажать на кнопку «Добавить» (см. рисунок 14).

Отчет социального работника: Кучеркова Валентина Владимировна

Сведения об оказанной социальной услуге - Новая запись

Клиент [...]

Период выполнения с 02.08.2017 по 02.08.2017

Время выполнения с 11:00 по 12:00 Вид обращения устное

Приложено количество листов журнала 1

Список оказываемых услуг

	Наименование услуги	Количество	Средств
			Наименование
▶			

Доступные операции:

2 Добавить Изменить Удалить

Сведения о контроле за исполнением

социальная услуга оказана/работы выполнены

Подразделение [...]

Исполнение проверил [...]

Дата контроля выполнения работ/оказания услуг [...]

Печать заявления Сохранить Закреть

Рисунок 14 – Вкладка «Сведения об оказанной услуги» с выбранным клиентом

Далее, в появившейся вкладке «Сведения об услуге» необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать услугу из списка.

2. Указать количество назначенных услуг.

3. Установить отметку «Услуга оказана».

4. Нажать кнопку «Сохранить».

Вид вкладки «Сведения об услуге» предоставлен на рисунке 15.

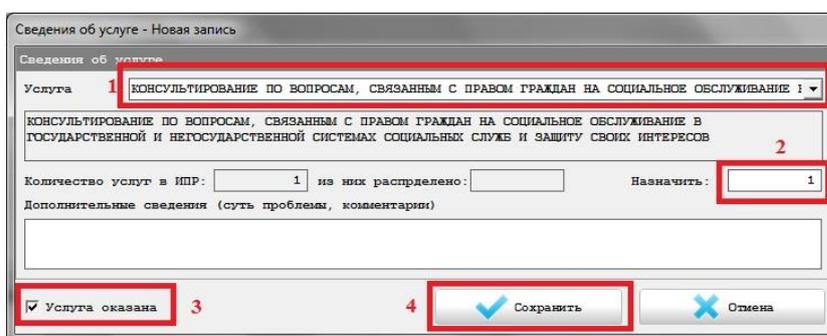


Рисунок 15 – Вкладка «Сведения об услуге»

Если у клиента несколько услуг, то для каждой услуге необходимо выполнить действия описанные выше.

На следующем этапе услуга появится в списке услуг, на вкладке «Сведения об оказанной услуге».

Далее, необходимо заполнить сведения о контроле за исполнением:

1. Установить отметку о выполнении услуги.
2. Выбрать подразделение и работника, который проверил исполнения услуги.
3. Установить дату контроля выполнения работ/оказания услуг.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости на данной вкладке можно распечатать заявление о предоставлении срочных социальных услуг, нажав на кнопку «Печать заявления».

Вид заполненной вкладки «Сведения об оказанной услуге» предоставлен на рисунке 16.

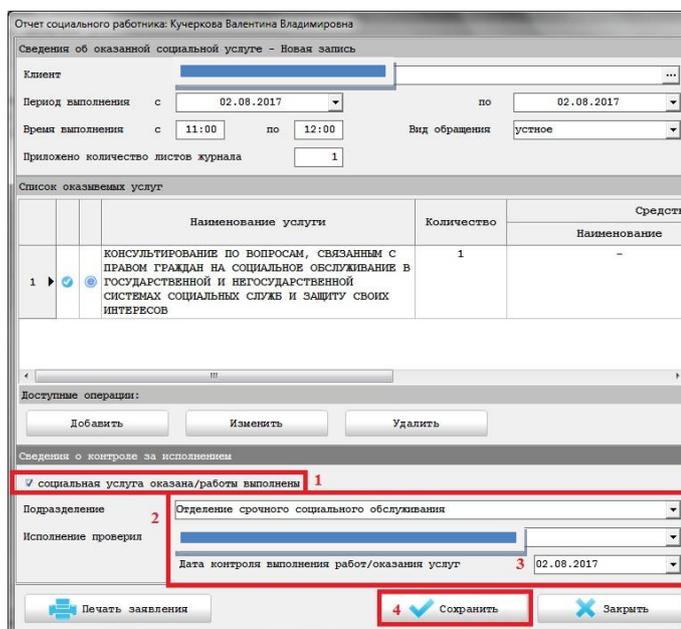


Рисунок 16 – Заполненная вкладка «Сведения об оказанной услуге»

**Важно!** Пользователь с правами в системе «Специалист» не может заполнить сведения о контроле за исполнением. Таким правам обладает пользователь с правами «Заведующий отделением».

### 3. Создание записи на вкладке «Клиенты вне КСР»

#### 3.1 Обзор вкладки «Клиенты вне КСР»

Для создания услуг клиентам, находящимся вне модуля КСР, необходимо перейти на вкладку на вкладке «Лица для зачисления лиц на социальное обслуживание» выбрать вкладку «Клиенты, вне КСР».

Вкладка «Клиенты, вне КСР» содержит список клиентов, не находящихся в модуле КСР и следующие кнопки:

Кнопка  предназначена для поиска клиента.

Кнопка  предназначена для выбора клиента.

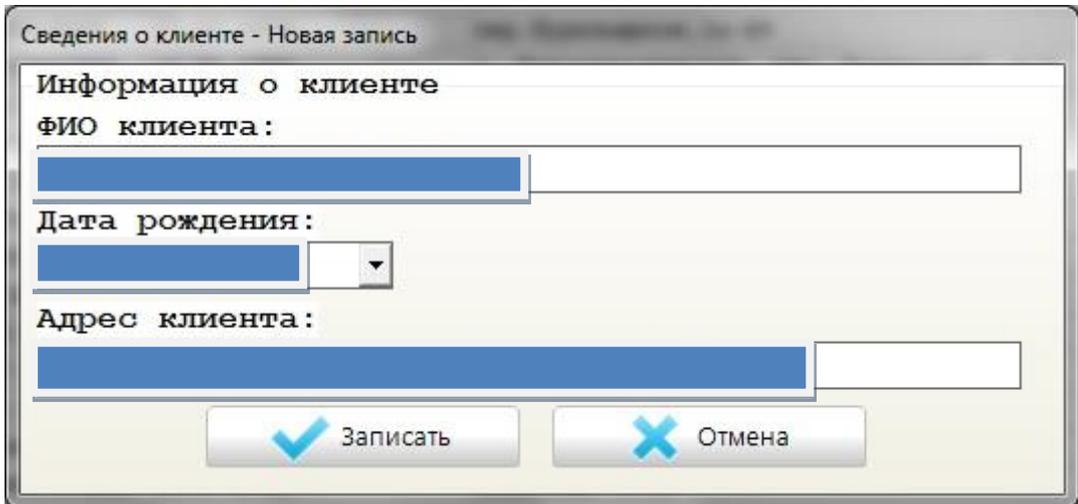
Кнопка  предназначена для выхода из вкладки.

Кнопка  предназначена для добавления нового клиента.

Кнопка  предназначена для редактирования данных выбранного клиента.

#### 3.2 Добавление нового клиента

Для добавления нового клиента необходимо нажать кнопку для добавления нового клиента, далее в окне необходимо вручную указать данные нового клиента и нажать кнопку «Записать» (см. рисунок 17).



Сведения о клиенте - Новая запись

Информация о клиенте

ФИО клиента:

Дата рождения:

Адрес клиента:

Записать Отмена

Рисунок 17 – Окно добавления нового клиента

После, того, как клиент будет добавлен в список, необходимо перейти в списке на данного клиента и подтвердить свой выбор, нажатием кнопки выбора клиента (голубая галочка). Далее клиент отобразится во вкладке «Сведения об оказанной социальной услуги».

### 3.3 Добавление услуги клиенту, находящемуся вне модуля КСР

На следующем этапе необходимо указать следующее:

1. Параметры оказания услуги:

период выполнения (дату выполнения услуги);

время выполнения услуги;

вид обращения (выбрать из списка: устное, письменное, по телефону).

2. После указания всех параметров необходимо нажать на кнопку «Добавить» (см. рисунок 18).

Наименование услуги	Количество	Средств
		Наименование

Рисунок 18 – Вкладка «Сведения об оказанной услуге»

Далее, в появившейся вкладке «Сведения об услуге» необходимо выбрать кнопку для добавления услуги, (кнопка с троеточием) (см. рисунок 19).

Рисунок 19 – Кнопка для выбора услуги

В появившемся справочнике реализуемых услуг необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать форму обслуживания.
2. Выбрать тип услуги.
3. Выбрать реализуемую услугу из списка услуг и перейти на неё (выделить).
4. Нажать кнопку выбора (голубая галочка).

Вид выбора услуги из справочника реализуемых услуг предоставлен на рисунке 20.

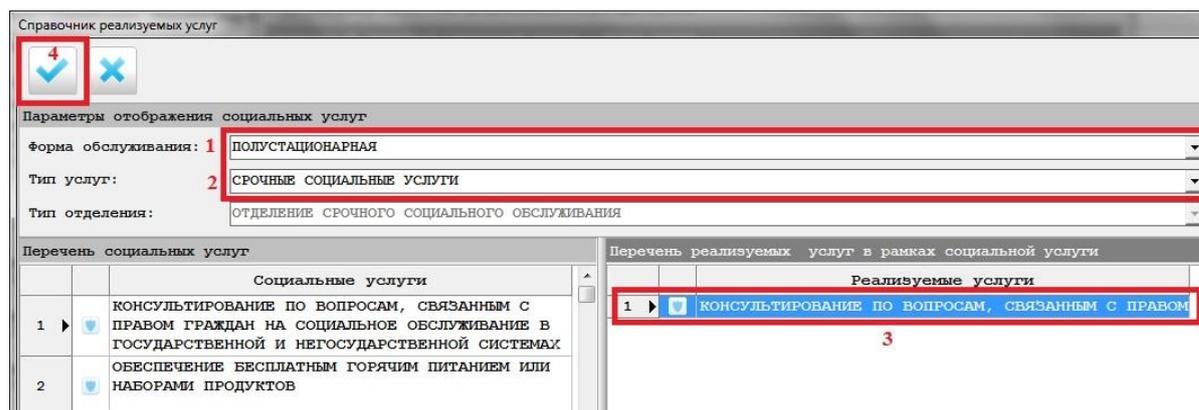


Рисунок 20 – Выбор услуги из справочника реализуемых услуг

Далее, в появившейся вкладке «Сведения об услуге» необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать количество услуг в поле «Назначить».
2. Установить отметка, что услуга оказана.
3. Если услуга является гарантированной, то установить отметку.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

Вид вкладки «Сведения об услуге» предоставлен на рисунке 21.

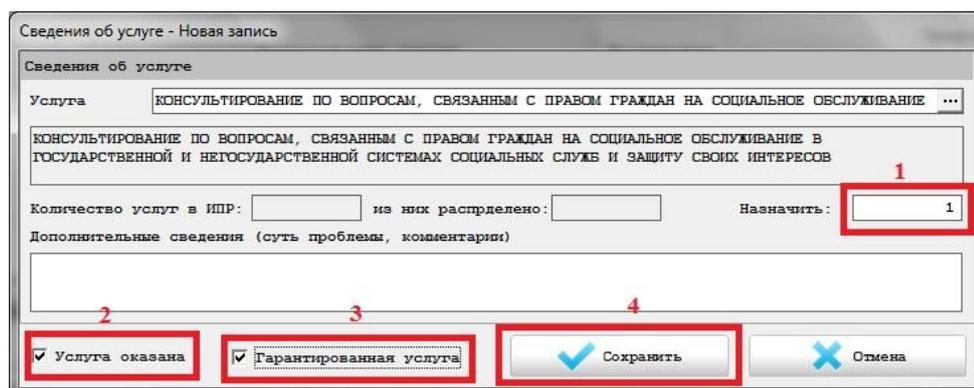


Рисунок 21 – Вкладка «Сведения об услуге»

Если у клиента несколько услуг, то для каждой услуги необходимо выполнить действия описанные выше.

На следующем этапе услуга появится в списке услуг, на вкладке «Сведения об оказанной услуги».

Далее, необходимо заполнить сведения о контроле за исполнением:

1. Установить отметку о выполнении услуги.
2. Выбрать подразделение и работника, который проверил исполнения услуги.
3. Установить дату контроля выполнения работ/оказания услуг.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости на данной вкладке можно распечатать заявление о предоставлении срочных социальных услуг, нажав на кнопку «Печать заявления».

Вид заполненной вкладки «Сведения об оказанной услуги» предоставлен на рисунке 22.

Отчет социального работника: Кучеркова Валентина Владимировна

Сведения об оказанной социальной услуге - Новая запись

Клиент [ ] ...

Период выполнения с 03.08.2017 по 03.08.2017

Время выполнения с 11:00 по 12:00 Вид обращения устное

Приложено количество листов журнала 1

Список оказываемых услуг

	Наименование услуги	Количество	Средств
			Наименование
1	консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственных и негосударственных системах социальных служб и защиту своих интересов	1	-

Доступные операции: Добавить Изменить Удалить

Сведения о контроле за исполнением

социальная услуга оказана/работы выполнены 1

Подразделение 2 Отделение срочного социального обслуживания

Исполнение проверил [ ]

Дата контроля выполнения работ/оказания услуг 3 03.08.2017

Печать заявления Сохранить 4 Закрыть

Рисунок 22 – Заполненная вкладка «Сведения об оказанной услуге»

**Важно! Пользователь с правами в системе «Специалист» не может заполнить сведения о контроле за исполнением. Таким правам обладает пользователь с правами «Заведующий отделением».**

#### 4. Формирование отчета социального работника

Для формирования отчетности по социальному работнику необходимо в навигационном меню нажать кнопку «Печать» и в подменю выбрать пункт «Печатать отчет» (см. рисунок 23).

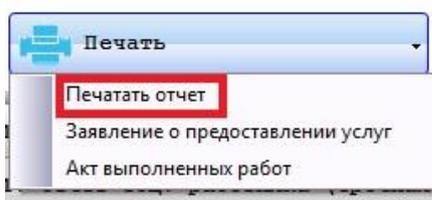


Рисунок 23 – Печать отчета

В результате будет сформирован отчет по выбранному социальному работнику (см. рисунок 24).

ОТЧЕТ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА		Кучеркова Валентина Владимировна ФИО социального работника					
«Срочная социальная помощь» на период с 01.01.2017 г. по 31.12.2017 г.							
№ п/п	ФИО обслуживаемого	Приложены журналы посещений (кол-во листов)	Всего оказано социальных услуг (по Журналам)	в том числе:			
				оказано обслуживающим социальным работником индивидуально	оказано бригадами с участием обслуживающего соц. работника	оказано другими сотрудниками Центра	оказано бригадами Центра без участия обслуживающего соц. работника
1		1	1	1	0	0	0
Итого:		1	1	1	0	0	0

Рисунок 24 – Сформированный отчет

Для формирования отчетности по подразделению необходимо нажать в навигационном меню на кнопку «Просмотр по подразделению», далее нажать кнопку «Печать» и в подменю выбрать пункт «Печатать отчет».

Если необходимо сформировать отчет за определённый период, то в навигационном меню необходимо нажать кнопку «Задать период», в появившемся окне снять отметку «Отображать все записи», далее вручную указать период и нажать на кнопку принять (см. рисунок 25).

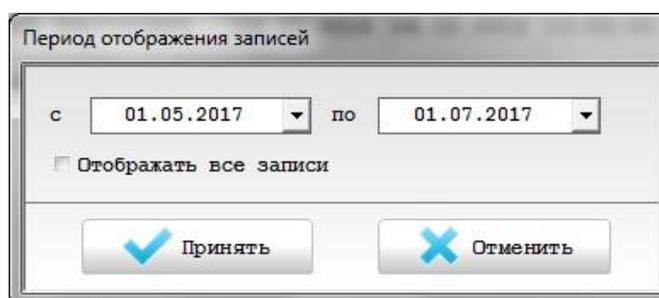


Рисунок 25 – Период отображения записей

Работа с вкладками «Отчет социального работника «Материальная» и «Консультативная» проводится аналогично вкладке «Отчет социального работника «Срочная».