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»

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» 1	.1
3.1 Обзор вкладки «Клиенты вне КСР» 1	. 1
3.2 Добавление нового клиента 1	. 1
3.3 Добавление услуги клиенту, находящемуся вне модуля КСР 1	.2
4. Формирование отчета социального работника 1	5

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).

	гуживание населения
ощая срочная	социальная помощь
•	
Авториза	ция пользователя
Имя пользователя	zavosso

Пароль пользователя	
Пароль пользователя	Завершение работы

Рисунок 1 – Регистрация пользователя

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

ыоор подразделения	, настроики которого оудут приняты	
Сведения о сотруд	нике и подразделениях	
Подразделение:	Отделение срочного социального обслуживания	•
Сотрудник		
Должность	Заведующий отделением	
Должность	Заведующий отделением	
	Принять 🗙 Отмена	

Рисунок 2 – Выбор подразделения, сотрудника, должности

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

Доступ пре	доставлен.	X
i	Начало сеанса работы пользо	ювателя:
		OK

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.

Monute MC COH "Of use coourse courses have no	MOULT			and the state of			-			X
Файл Журналы Справочники Внешние модул	и <u>Н</u> астройкі	• 1						_		
Пользователь										
Пользователь: Кропотова Жанна Леонидовна									Блокировка	
Подразделение: Отделение срочного социал Начало сеанса работы: 03.08.2017 09:56:00	ьного обслу. 8	влания Время работы в системе: 00:18:06							Сменить пользователя	R
1. Отчет соц. работника (Сроч «	Отчет соц	иального работника. Срочная. Отобра	жены все за	писи.						
	Социальны	й работник:						Статус	TACH	
Основить журнал	Ny septone	buschi mini bacquibipotnia						bee su	aron (
Добавить запись	-	Фамилия, Имя, Отчество обслуживаемого	Пе	ериод	Bp	емя	1		Наименование услу консультирования по вопросам	Сваз.
			e	110	C	10				7 00/10/
Редактировать запись	1 🕨 🕑									
Удалить запись										
Задать период										
Фильтр						1				
1. Отчет соц. работника (Материа										
1. Отчет соц. работника (Срочная)										
1. Отчет соц. работника (Консуль										
2. Лица для зачисления										
3. Лица в очереди										
4. Лица, прекратившие обслуживание		m				•	۰ 📃			•
	OTVET COL	иального работника (Срочная)								

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.

- 0	тчет сон	циального работника. Срочная. Отобра	жены все записи	1.			_					
Co	циальны	ый работник:						Ста	тус			
K	учеркова	а Валентина Владимировна	1				•	Bce	a sai	писи		-
		Фамилия, Имя, Отчество	Перис	эд	Вр	емя	1	•	Γ	Наиме	нование услу	лти
	•	обслуживаемого	c v	по	с	по	1			КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ	по вопросам,	СВЯЗ.
1	• 🖉		I					24		3		
		2										

Рисунок 5 – Отчет социального работника

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

Статус	
Все записи	
Все записи	
"В работе"	an tan tan tan tan tan tan tan tan tan t
Оказана в полном объёме	

Рисунок 6 – Список сортировки оказанных услуг

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

🥥 Обновить журнал
Добавить запись
Редактировать запись
Удалить запись
Задать период
Фильтр
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1. Отчет соц. работника (Материа
1. Отчет соц. работника (Срочная)
1. Отчет соц. работника (Консуль
2. Лица для зачисления
3. Лица в очереди
4. Лица, прекратившие обслуживание

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).

1.	Отчет соц. работника (Материа
1.	Отчет соц. работника (Срочная)
1.	Отчет соц. работника (Консуль
2.	Лица для зачисления
з.	Лица в очереди
4.	Лица, прекратившие обслуживание

Рисунок 8 – Выбор необходимой кнопки в левом меню

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

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

Таблица 1 – Навигационное меню

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).

0	Обновить журнал
	Добавить запись
	Новая запись Редактировать запись
5	Удалить запись
8	Задать период

Рисунок 10 – Кнопка «Добавить запись»

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

ведения об оказанно	ой соци	альной услуге - Нов	ая запись			
Клиент						
Период выполнения	c [02.08.2017	•	по	02.08.2017	-
Время выполнения Приложено количести	с [11:00 по	12:00	Вид обращения	устное	-
Писок оказывемых у	слуг			Ē.	ř.	

Рисунок 11 – Кнопка для выбора клиента

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

Q 🗸 🗙	<i>Jenjamberine</i>	-		
(лиенты, находящиеся в	KCP	Клиенты вне КС	P	
ид оослуживания Срочная	тоді	е подразделения)		
Вид обслуд	ивания			
		Фамилия	Имя	Отчество

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 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).

Фамилия	ИВАНОВ	Имя	
Отчество			
	0 m.š		

Рисунок 13 – Окно поиска

После, того, как клиент буден 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).

Сведения об оказанной со	циальной услуге - Новая запись		
Клиент			
Период выполнения с Время выполнения с	02.08.2017 • 11:00 no 12:00 1	по Вид обращения	02.08.2017
Приложено количество ли	стов журнала		
Список оказывемых услуг			
		Konuneampo	Средс
	namenobaline yesiyiw	ROSHIGCIBO	2
			Наименование
	. <u>m</u>)		Наименование
ООступные операция:Оступные операция:Оступные операция:	III		Наименование
 О О Оступные операции; Добавить 	III Изменить	/далить	Наименование
 Поступные операции: Добавить Сведения о контроле за и 	III Изменять сполнением	/далить	Наименование
 Поступные операции; Добавить Средения о контроле за и социальная услуга ока 	ш Изменить сполнением зана/работы выполнены	/далить	Наименование
 Поступные операции; Добавить Средения о контроле за и социальная услуга ока Подразделение 	Ш Изменить сполнением зана/работы выполнены	/далить	Наименование
 О О Оступные операции: 2 Добавить Социальная услуга ока Подразделение Исполнение проверия 	III Изменить сполнением зана/работы выполнены	/далить	Наименование

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.

Услуга 1 КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВА КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМАХ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ И ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ	ание і
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМАХ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ И ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ	
	2
Количество услуг в ИПР: 1 из них распрделено: Назначить: Дополнительные сведения (суть проблемы, комментарии)	

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 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 16.

Сведения об	оказанной соц	риальной услуге – Новая запись			
Клиент					
Период вып	олнения с	02.08.2017 -	по	02.08.2017	-
Время выпо.	лнения с	11:00 по 12:00	Вид обращения	устное	
Приложено	количество лис	тов журнала 1			
писок оказ	ывемых услуг				
			Kommograpo	Ck	редс
		namenobanne ychyfri	количество	Наименован	ше
	КОНСУЛЬТИН ПРАВОМ ГРА	ОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫ ЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВА	MC 1 HME B		
1 • 😗 (ГОСУДАРСТЕ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ	ЗЕННОЙ И НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖЕ И ЗАЩИТУ СВО	XX		
	FOCYJAPCTE CHCTEMAX C UHTEPECOB	менной и негосударственной ющиальных служе и защиту сво 	XX		
1 Р С С	 ГОСУДАРСТЕ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ 	ии негосударственной социальных служб и защиту сво	22		
1 роступные одо	 ГОСУДАРСТЕ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ операции: бавить 	инной и негосударственной хоциальных служб и защиту сво	ИХ Удалить		
1 роступные о Доступные о Поступные о	 ГОСУДАРСТВ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ Операции: Бавить контроле за ис 	и и негосударственной и и и и и и и и и и и и и	бХ Удалить		
1 Р Социальна	ОССУДАРСТЕ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ	инной и негосударственной юциальных служб и защиту сво и и Изменить полнением вака/работя выполнены 1	их Удалить		
1 роказание с Доступные с Дос тведения о ✓ социальн	 росударств систриках с интересов операции: бавить контроле за ис контроле за ис как услуга оказ 	инной и негослударственной ощиальных служб и защиту сво и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	их Удалить Богранания		
Коступные сПоступные сДобСведения оУ социальнПодразделеКоступные с	ОССУДРЕСТВ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ операции: 5авить контроле за ис ная услуга оказ ние 2	инной и негосударственной социальных служб и защиту сво и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	их Удалить бслужжания		
1Оступные сПоступные сДобВедения оСоциальнПодразделеИсполнение	ОССУДАРСТВИ СИСТЕМАХ С ИНТЕРЕСОВ Операции: 5авить контроле за ис как услуга оказ иние 2 проверил	инной и негосударственной оциальных служб и защиту сво и и Изменить полнонием зана/работы выполнены 1 Огделение срочного социального о	их Удалить 6слумпания		
 Слупные области подразделе: Исполнение 	Оссударстви системах с интересов операции: 5авить контроле за ис ая услуга оказ ние 2 проверил	инной и негосударственной социальных служб и защиту сво и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	их Удалить 6служназния жазання услуг	3 02.06.2017	

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:



ка 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).

ФИО клиента:	
Дата рождения: 	

Рисунок 17 – Окно добавления нового клиента

После, того, как клиент буден 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).

Отчет социального работника:	Кучеркова Валентина Владими	ировна			
Сведения об оказанной со	џиальной услуге - Новая :	запись			
Клиент					•••
Период выполнения с	03.08.2017	-	по	03.08.2017	
Время выполнения с	11:00 по 12:	:00 1	Вид обращения	устное	-
Приложено количество лис	тов журнала	1			
Список оказывемых услуг					
					Средств
	Наименование услуги	И	Количество	Наимено	вание
Поступные операции:					•
2 Побавить	Изменить	Vu	пить		
2 досавить	ланспить	УДС	UNTD		

Рисунок 18 – Вкладка «Сведения об оказанной услуги»

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

Сведения об услуге		
Услуга		
Количество услуг в ИПР: Дополнительные сведения (су:	из них распрделено: ть проблемы, комментарии)	Назначить:

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.

Справоч	ник	оеализуемых услуг	**		
Парама	тры	отображения	социальных услуг		
Форма	06	служивания: 1	полустационарная		×
Тип у	слу	r: 2	СРОЧНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ		
Типо	тде	ления:	отделение срочного социального обслужи	BAH	Ruh
Перече	ень	социальных ус	лут		Перечень реализуемых услуг в рамках социальной услуги
		1	Социальные услуги	*	Реализуемые услуги
1)	۲	КОНСУЛЬТИРС ПРАВОМ ГРАЖ	ОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С КДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ИНОЙ И НЕГОСУЛАРСТВЕННОЙ СИСТЕМАХ		1 КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ
2		ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАБОРАМИ ПР	анной и нагося да отвынной системах в Бесплатным горячим питанием или годуктов		

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.

сведения с	об услуге	
Услуга	КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИ	E ·
КОНСУЛЬТИ ГОСУДАРСТ	ИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРАВОМ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ТВЕННОЙ И НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМАХ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ И ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ	
Количеств Дополните	зо услут в ИПР: из ник распрделено: Назначить: альные сведения (суть проблемы, комментария)	-
	3 4	
2		

Рисунок 21 - 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 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 E Приложено количество листов журнала 1	вид обращения	устное
Список оказывемых услуг		
		Средст
Наименование услуги	Количество	Наименование
 консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов 	1	-
<и Доступные операции:		
Добавить Изменить Уда	лить	
Сведения о контроле за исполнением		
V социальная услута оказана/работы выполнены 1		
Подразделение 2 Отделение срочного социального обслужи	вания	-
Дата контроля выполнения работ/оказани	ія услуг	3 03.08.2017 ▼
Дечать заявления	🗸 Сохранить	🗙 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	01.01.2017 г. по	Кучер 5 31.12.2017 г.	кова Валенти ФИО социальн	на Владимир ого работника	овна	
					B TOM	числе:	
<u>№</u> п/п	ФИО обслуживаемого	Приложены журналы посещений (кол-во листов)	Всего оказано социальных услуг (по Журналам)	оказано обслуживающим социальным работником индивидуально	оказано бригадами с участием обслуживающего соц. работника	оказано другими сотрудниками Ценгра	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).

c	01.05.2017	• по	01.07.2017	-
UTO	оражать все	записи		

Рисунок 25 – Период отображения записей

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