

Министерство социальной политики Свердловской области
Методическая секция по работе в модуле «Профилактика»

**Инструкция
по работе в информационной системе
социального обслуживания населения (ИС СОН)
модуль «Профилактика»**

2019 г.

Модуль «Профилактика» предназначен для автоматизации процесса предоставления услуг специалистами учреждения социального обслуживания населения в рамках мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

Для доступа к данному модулю необходима регистрация в системе. В диалоговом окне регистрации необходимо ввести соответствующие логин и пароль.

The screenshot shows a web interface for user authorization. At the top, the title reads 'Информационная система Социальное обслуживание населения Профилактика'. Below this is a section titled 'Авторизация пользователя'. It contains two input fields: 'Имя пользователя' with the value 'purova' and 'Пароль пользователя' with masked characters '*****'. There are two buttons: 'Авторизация' (with a checkmark icon) and 'Завершение работы' (with an 'X' icon). At the bottom, a small note states: 'Для авторизации пользователя введите имя пользователя и пароль, полученный Вами от Вашего системного администратора и нажмите кнопку Авторизация'.

Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о предоставлении доступа.

Модуль состоит из шести основных разделов:

- Журнал учета обращений граждан;
- Консультации;
- Патронажи;
- Культурные мероприятия;
- Школы и клубы;
- Участковая служба.

Модуль ИС СОН "Профилактика"

Файл Справочники Внешние модули Настройки ?

Пользователь

Пользователь: Попова Мария Александровна
 Подразделение: Консультативное отделение
 Начало сеанса работы: 25.05.2017 10:09:09

Время работы в системе: 00:00:04

Блокировка
Сменить пользователя

1. Журнал учета сообщений

Обновить журнал
 Добавить запись
 Редактировать запись
 Удалить запись
 Задать период
 Фильтр
 Поиск
 Печать

Журнал учета сообщений о детях, утративших родительское попечение. (Период: с 01.05.2017 по 31.05.2017)

Социальный участок:
 ВСЕ участки

	Дата поступления сведений	От кого поступили сведения		Ребенок		
		должностное лицо/гражданин		фамилия	имя	отче

1. Журнал учета сообщений
 2. Консультации
 3. Патрожаж
 4. Культурные мероприятия
 5. Школы и клубы
 6. Участковая служба

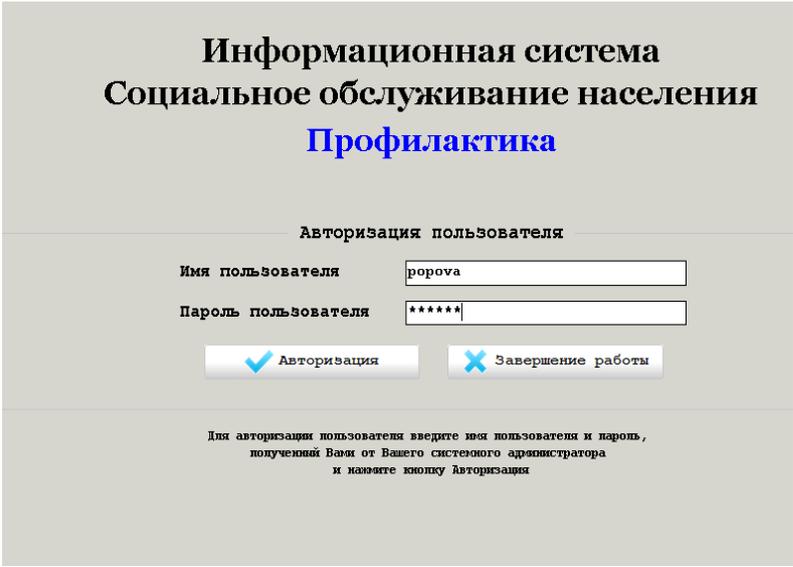
Журнал учета сообщений

Зам. директора Сегодня: 25.05.2017 г.

Пуск SONPreventionService

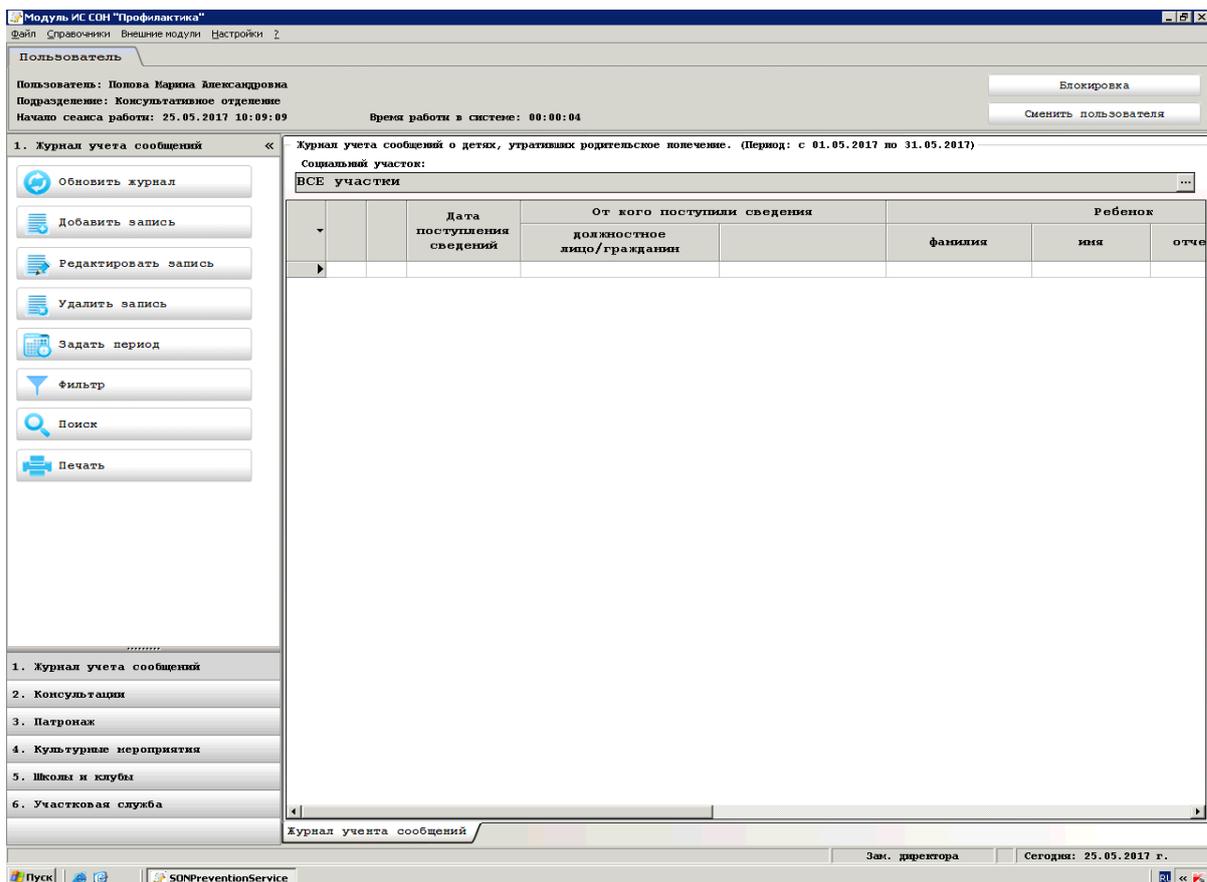
Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Журнал учета сообщений»)

1. Для доступа к данному модулю необходима регистрация в системе. В диалоговом окне регистрации необходимо ввести имя пользователя и пароль. Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о предоставлении доступа.

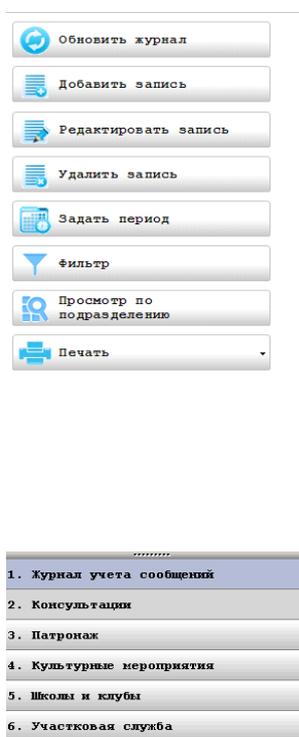


The screenshot shows a login window titled "Информационная система Социальное обслуживание населения Профилактика". Below the title is the heading "Авторизация пользователя". There are two input fields: "Имя пользователя" with the text "purova" and "Пароль пользователя" with asterisks "*****". Below the fields are two buttons: "Авторизация" (with a checkmark icon) and "Завершение работы" (with an 'X' icon). At the bottom, there is a note: "Для авторизации пользователя введите имя пользователя и пароль, полученный Вами от Вашего системного администратора и нажмите кнопку Авторизация".

2. Появляется следующий интерфейс.



3. Переходим в раздел модуля «Журнал учета сообщений».



4. Для занесения сообщения о ребенке/детях, утративших родительское попечение необходимо нажать на панели инструментов кнопку «Добавить запись».

Сообщение о ребенке/детях, утративших родительское попечение - Новое

Общие сведения **Обследование**

Дата поступления сведений: 02.01.2017

Лицо, от которого поступили сведения
должностное лицо: Иванов Иван Иванович

Дополнительная информация:
Акт ЖБУ выявленного

Ребенок
фамилия: Александров Имя: Александр
Отчество: Александрович Год рождения: 2015

Участок: Участок № 12 (Почтовое отделение 199, 58)

Сведения о передаче сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП
Дата передачи сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП

Сведения о контроле сообщения
 Сведения о сообщении проверены
Отметка о выполнении

Подразделение

Исполнение проверил

Дата контроля сведений о сообщении

Сохранить Отмена

7. Далее необходимо перейти в блок «обследование», выбрать подразделение, социального работника, дату проведения обследования, адрес проведения обследования, результаты обследования, комментарии к результатам обследования.

Сообщение о ребенке/детях, утративших родительское попечение - Новое

Общие сведения **Обследование**

Исполнитель

Подразделение: Консультативное отделение

Социальный работник: Попова Марина Александровна

Дата проведения обследования: 02.01.2017

Адрес проведения обследования:
Даниловская, 16А

Результаты обследования:
Акт ЖБУ выявленного

Комментарии к результатам обследования:

Сохранить Отмена

8. Затем необходимо снова вернуться в блок «общие сведения», поставить дату передачи сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП.

Сообщение о ребенке/детях, утративших родительское попечение - Новое

Общие сведения Обследование

Дата поступления сведений: 02.01.2017

Лицо, от которого поступили сведения
должностное лицо: Иванов Иван Иванович

Дополнительная информация:
Акт ЖБУ выявленного

Ребенок
Фамилия: Александров Имя: Александр
Отчество: Александрович Год рождения: 2015

Участок: Участок № 12 (Почтовое отделение 199, 58)

Сведения о передаче сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП
Дата передачи сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП: 02.01.2017

Сведения о контроле сообщения
 Сведения о сообщении проверены
Отметка о выполнении

Подразделение:
Исполнение проверил:
Дата контроля сведений о сообщении:

Сохранить Отмена

9. Для того, что бы сведения о сообщении считались засчитаны, заведующий должен проверить данный отчет, поставить отметку о выполнении и нажать на кнопку «Сохранить».

Сообщение о ребенке/детях, утративших родительское попечение - Новое

Общие сведения Обследование

Дата поступления сведений: 02.01.2017

Лицо, от которого поступили сведения
должностное лицо: Иванов Иван Иванович

Дополнительная информация:
Акт ЖБУ выявленного

Ребенок
Фамилия: Александров Имя: Александр
Отчество: Александрович Год рождения: 2015

Участок: Участок № 12 (Почтовое отделение 199, 58)

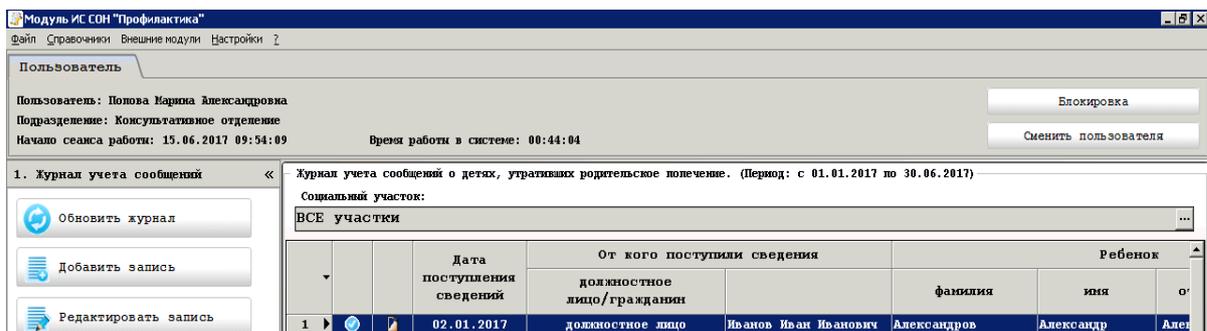
Сведения о передаче сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП
Дата передачи сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООиП: 02.01.2017

Сведения о контроле сообщения
 Сведения о сообщении проверены
Отметка о выполнении

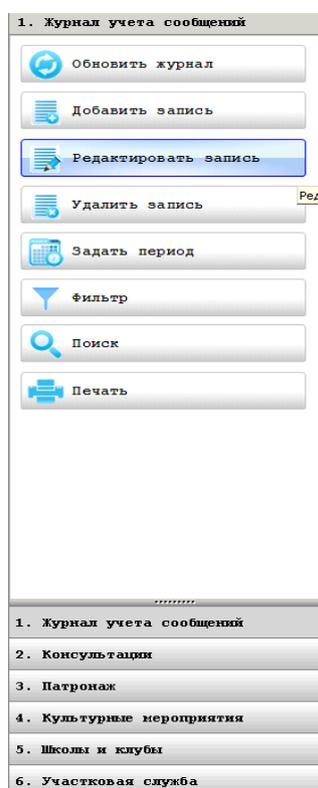
Подразделение: Консультативное отделение
Исполнение проверил: Мясогутова Жанна Илдусовна
Дата контроля сведений о сообщении: 02.01.2017

Сохранить Отмена

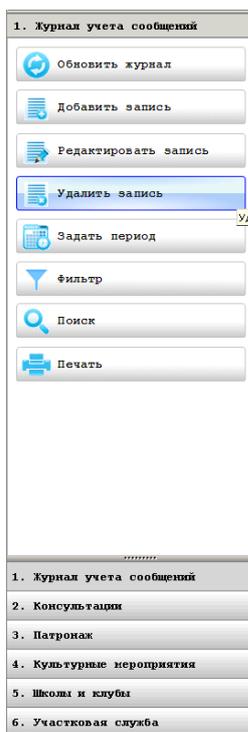
10. После этого сообщение о ребенке/детях, утративших родительское попечение считается засчитанным и отразится в разделе «Журнал учета сообщений».



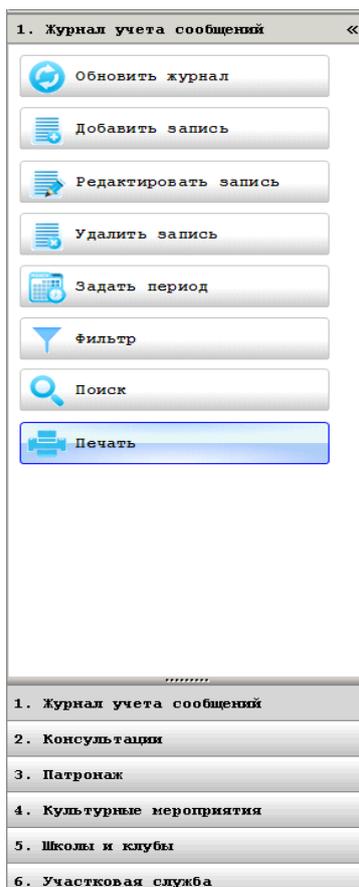
11. Для изменения информации о ребенке/детях, утративших родительское попечение на панели инструментов необходимо нажать кнопку «редактировать запись».



12. Так же данную запись о ребенке/детях, утративших родительское попечение можно удалить, нажав на панели инструментов кнопку «удалить запись».



13. Для формирования отчета необходимо на панели инструментов нажать кнопку «Печать».

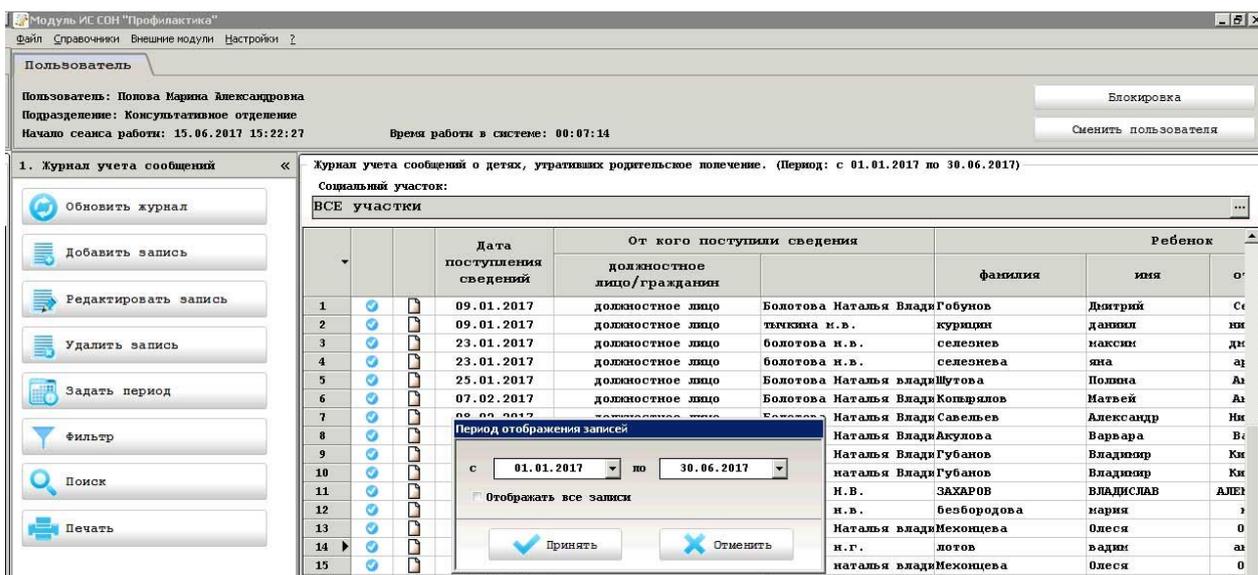


14. Отчет сформирован.

Отображены сообщения о детях, утративших родительское попечение за период с 01.01.2017 г. по 30.06.2017 г.

№ п/п	Дата поступления сведений	От кого поступили сведения		Ребенок			Обследование			Дата передачи сведений о ребенке, утратившим родительское попечение в ООИП
		должностное лицо / гражданин		Фамилия	Имя	Отчество	дата проведения	адрес проведения	результат обследования	
1	02.01.2017	должностное лицо	Иванов Иван Иванович	Александров	Александр	Александрович	02.01.2017	Даниловская, 16А	Акт ЖБУ выявленного	02.01.2017

15. Установка периода отображения данных. С помощью кнопки «Задать период» появляется возможность отображать сведения о ребенке/детях, утративших родительское попечение за определенный период времени.



Для сброса периода отображения данных необходимо нажать кнопку «Задать период» и в диалоговом окне отметить галочку «Отображать все данные».

16. Поиск сведений о ребенке/детях, утративших родительское попечение. Кнопка «Поиск» позволяет быстро найти ранее внесенные данные о ребенке/детях, утративших родительское попечение. Поиск возможен по фамилии, по фамилии и имени ребенка.

Модуль ИС СОН "Профилактика"

Пользователь: Попова Мария Александровна
Подразделение: Консультативное отделение
Начало сеанса работы: 15.06.2017 15:22:27
Время работы в системе: 00:08:13

1. Журнал учета сообщений

Обновить журнал
Добавить запись
Редактировать запись
Удалить запись
Задать период
Фильтр
Поиск
Печать

Журнал учета сообщений о детях, утративших родительское попечение. (Период: с 01.01.2017 по 30.06.2017)

Социальный участок: ВСЕ участки

		Дата поступления сведений	От кого поступили сведения		Ребенок		
			должностное лицо/гражданин	фамилия	имя	отчество	
1	✓	09.01.2017	должностное лицо	Болотова Наталья Влади	Гобунов	Дмитрий	Се
2	✓	09.01.2017	должностное лицо	тычкина н.в.	куркина	дашья	ня
3	✓	23.01.2017	должностное лицо	болотова н.в.	селезнев	наксин	ди
4	✓	23.01.2017	должностное лицо	болотова н.в.	селезнева	яна	аг
5	✓	25.01.2017	должностное лицо	Болотова Наталья влад	Шутова	Полна	Ан
6	✓	07.02.2017	должностное лицо	Болотова Наталья Влади	Копьялов	Матвей	Ан
7	✓	08.02.2017	должностное лицо	Болотова Наталья Влади	Савельев	Александр	Ник
8				и Акулова	Варвара	Владимир	Ки
9				и Губанов	Владимир	Владимир	Ки
10				и Губанов	Владимир	Владимир	Ки
11				ЗАХАРОВ	ВЛАДИСЛАВ	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСАНДР
12				Безбородова	Мария	Мария	Мария
13				и Мехонцева	Олеся	Олеся	Олеся
14				и Мехонцева	Олеся	Олеся	Олеся
15				и Мехонцева	Олеся	Олеся	Олеся

Найти запись по ФИО

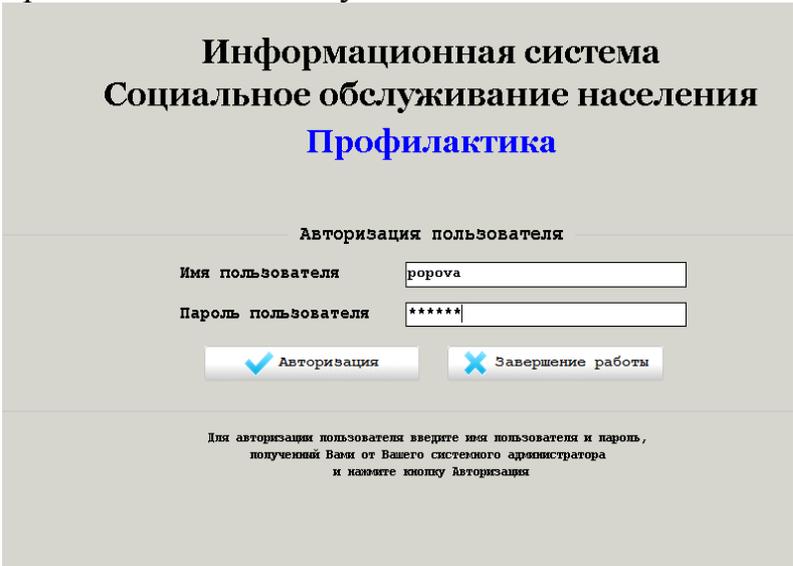
Фамилия: ГУБАНОВ Имя: ВЛАДИМИР

Отчество: _____

Найти далее Отменить

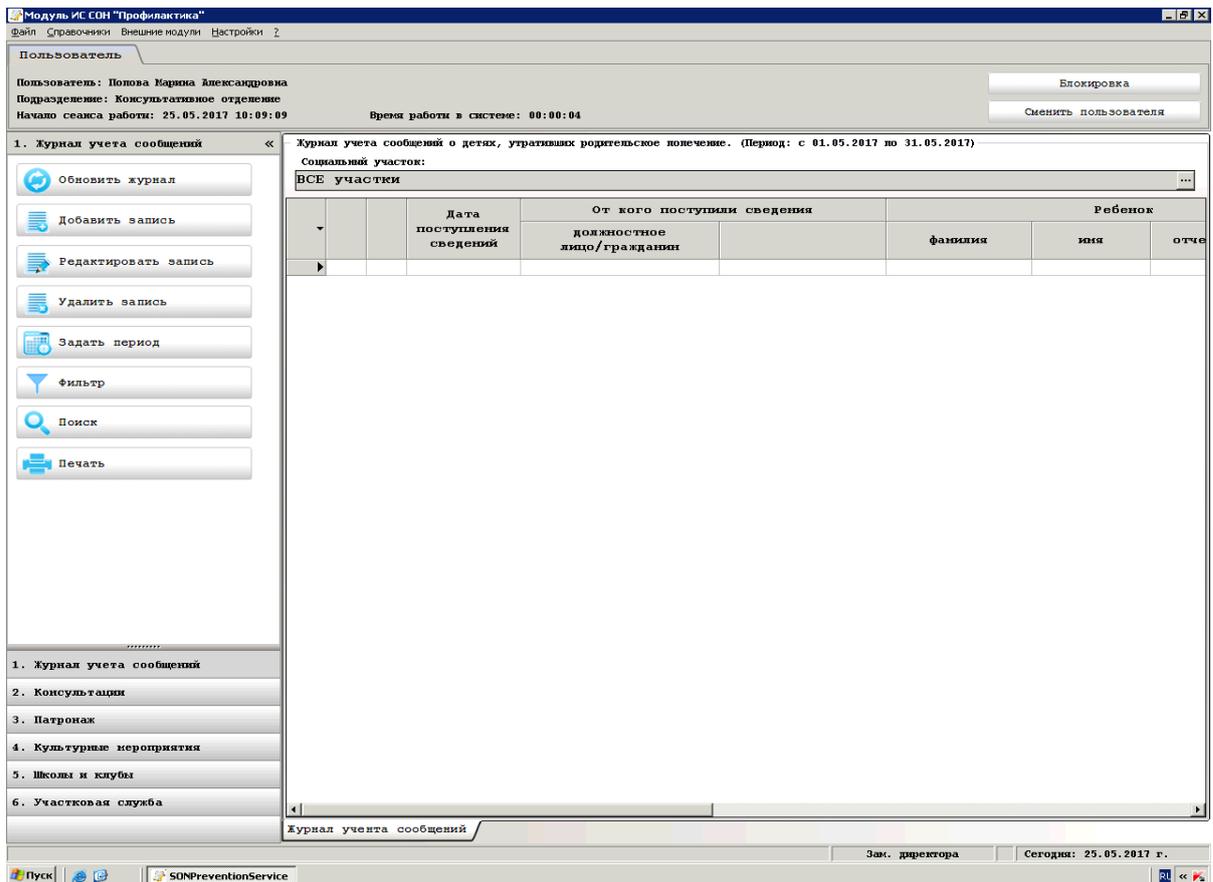
Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Консультации»)

1. Для доступа к данному модулю необходима регистрация в системе. В диалоговом окне регистрации необходимо ввести имя пользователя и пароль. Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о предоставлении доступа.

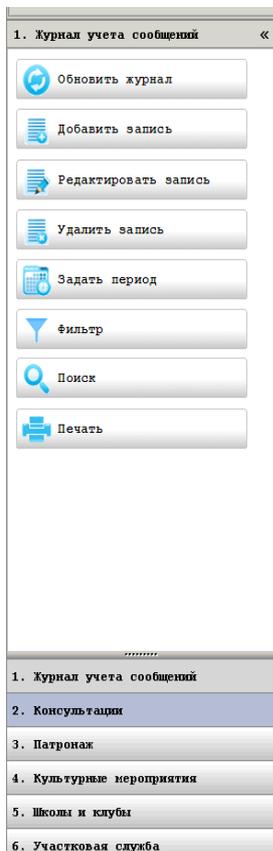


The screenshot shows a login window titled "Информационная система Социальное обслуживание населения Профилактика". Below the title is the heading "Авторизация пользователя". There are two input fields: "Имя пользователя" with the text "pороva" and "Пароль пользователя" with "*****". Below the fields are two buttons: "Авторизация" (with a checkmark icon) and "Завершение работы" (with an 'X' icon). At the bottom, there is a small instruction: "Для авторизации пользователя введите имя пользователя и пароль, полученный Вами от Вашего системного администратора и нажмите кнопку Авторизация".

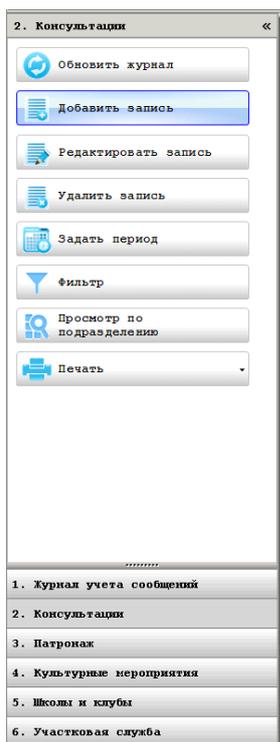
2. Появляется следующий интерфейс.



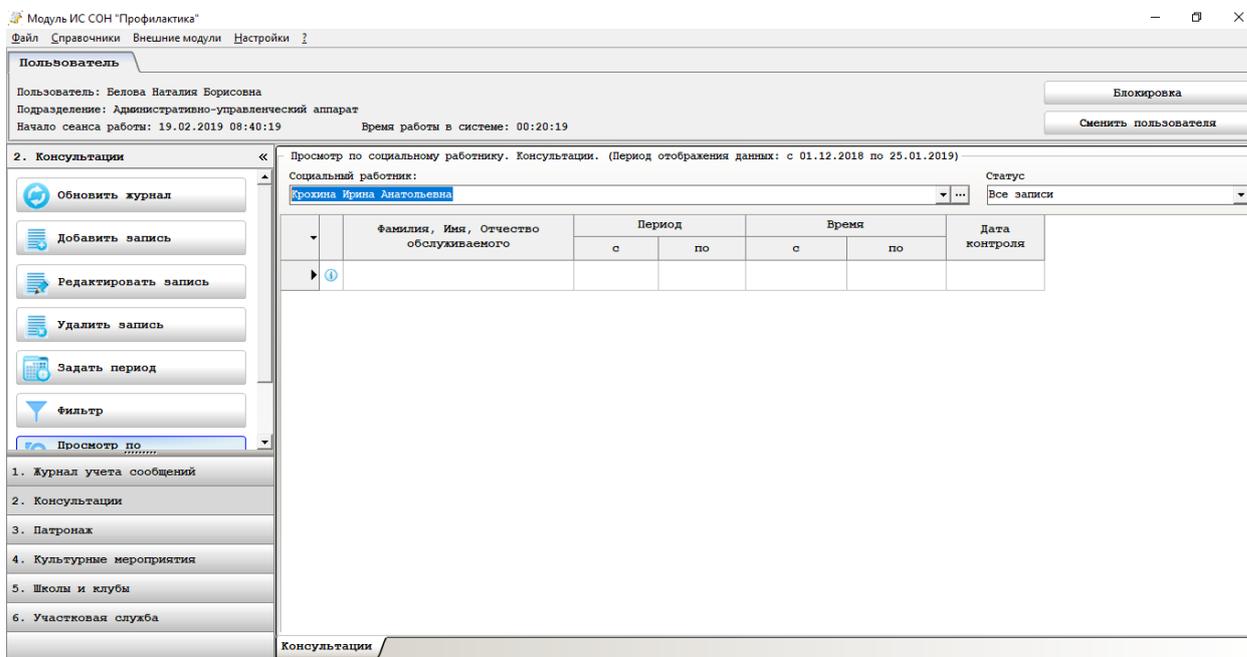
3. Переходим в раздел модуля «Консультации».



4. Для поиска клиента и добавления ему консультации необходимо нажать на панели инструментов кнопку «Добавить запись».



5. Появляется следующее окно.



6. В данном окне в строке **Клиент** нажимаем ... (три точки).

Консультации: Попова Марина Александровна

Сведения об оказанной консультации - Новая запись

Клиент

7. Программа предоставляет право выбора добавления консультации **на основании Клиенты, находящиеся в КСР, либо Клиенты вне КСР.**

Лица для зачисления на социальное обслуживание

Клиенты, находящиеся в КСР Клиенты вне КСР

		Лицо					
		Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	
1	▶	-----	НИНА	АЛЕКСАНДРОВНА	20.07.1931	ЖЕН	
2		Супейманов	Радиж	Магомедович	25.04.2000	МУЖ	Свердл
3		ЕЛШИНА	АНЖЕЛЛА	ПЕТРОВНА	13.01.1975	ЖЕН	ГОР. Б
4		АЕМБЕКОВ	АРСЕН	МАМУТОВИЧ	03.05.2010	МУЖ	
5		АБАБКОВА	ЛЮДИЛА	ВИКТОРОВНА	26.07.1950	ЖЕН	
6		АБАДЖЕВА	МАРГАРИТА	МАКСИМОВНА	24.09.2015	ЖЕН	
7		АБАЙДУЛИНА	РАИСА	ФЕДОРОВНА	12.08.1934	ЖЕН	
8		АБАКУМОВ	СЕРГЕЙ	НИКОЛАЕВИЧ	13.10.1953	МУЖ	
9		АБАКУМОВ	СЕРГЕЙ	СЕРГЕЕВИЧ	20.12.1999	МУЖ	
10		АБАКУМОВА	НАДЕЖДА	ТИМОФЕЕВНА	19.08.1947	ЖЕН	
11		АБАКУМОВА	АЛЕКСАНДРА	СЕРГЕЕВНА	13.12.1982	ЖЕН	
12		АБАКУМОВА	ГЕРТРУДА	ПЕТРОВНА	10.09.1934	ЖЕН	
22							

8. Для начала нам необходимо проверить есть ли наш клиент в том или ином блоке. Рассмотрим первый вариант **Клиенты, находящиеся в КСР** нажимаем значок «Лупа» (поиск).



9. Необходимо выбрать клиента. Если клиент прописан в **модуле КСР**, то в данном журнале он появится автоматически (т.е. вносить клиента снова не нужно!).

Лица для зачисления на социальное обслуживание

Клиенты, находящиеся в КСР Клиенты вне КСР

Поиск в таблице
Александров

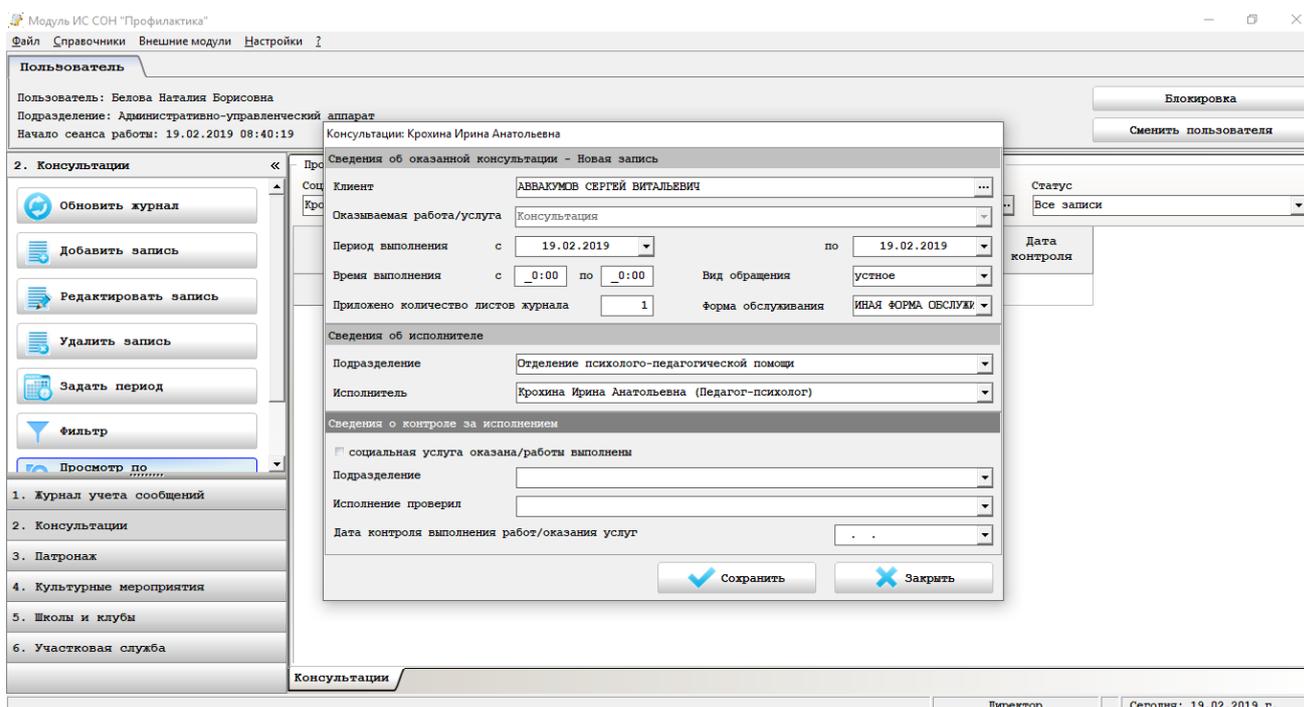
		Лицо						
		Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол		
176		АЛЕКСАНДРОВ	НИКОЛАЙ	ИВАНОВИЧ	24.09.1944	МУЖ	С. НИКОЛАЕВ	
177		АЛЕКСАНДРОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	26.11.1949	МУЖ	ДЕР. ТАУШКАН С	
178		АЛЕКСАНДРОВ	АЛЕКСАНДР	ИВАНОВИЧ	15.02.1952	МУЖ	Св	
179		АЛЕКСАНДРОВ	ЕВГЕНИЙ	СЕРГЕЕВИЧ	19.09.1931	МУЖ		
180	▶	АЛЕКСАНДРОВ	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСАНДРОВИЧ	01.01.1960	МУЖ		
181		АЛЕКСАНДРОВА	ОЛЬГА	АЛЕКСАНДРОВНА	02.01.1970	ЖЕН		
182		АЛЕКСАНДРОВА	ГАЛИНА	НИКОЛАЕВНА	02.10.1955	ЖЕН		
183		АЛЕКСАНДРОВА	ГАЛИНА	АЛЕКСЕЕВНА	02.02.1939	ЖЕН		
184		АЛЕКСАНДРОВА	ЕВГЕНИЯ	ПАВЛОВНА	09.12.1927	ЖЕН	ДЕР. ПОДЛОЗЫ	
185		АЛЕКСАНДРОВА	ВАЛЕНТИНА	ДМИТРИЕВНА	17.10.1935	ЖЕН		
186		АЛЕКСАНДРОВА	МАРИЯ	МИХАЙЛОВНА	19.09.1980	ЖЕН		
14313								

10. Выбираем нужного клиента, нажав на кнопку «Выбрать».

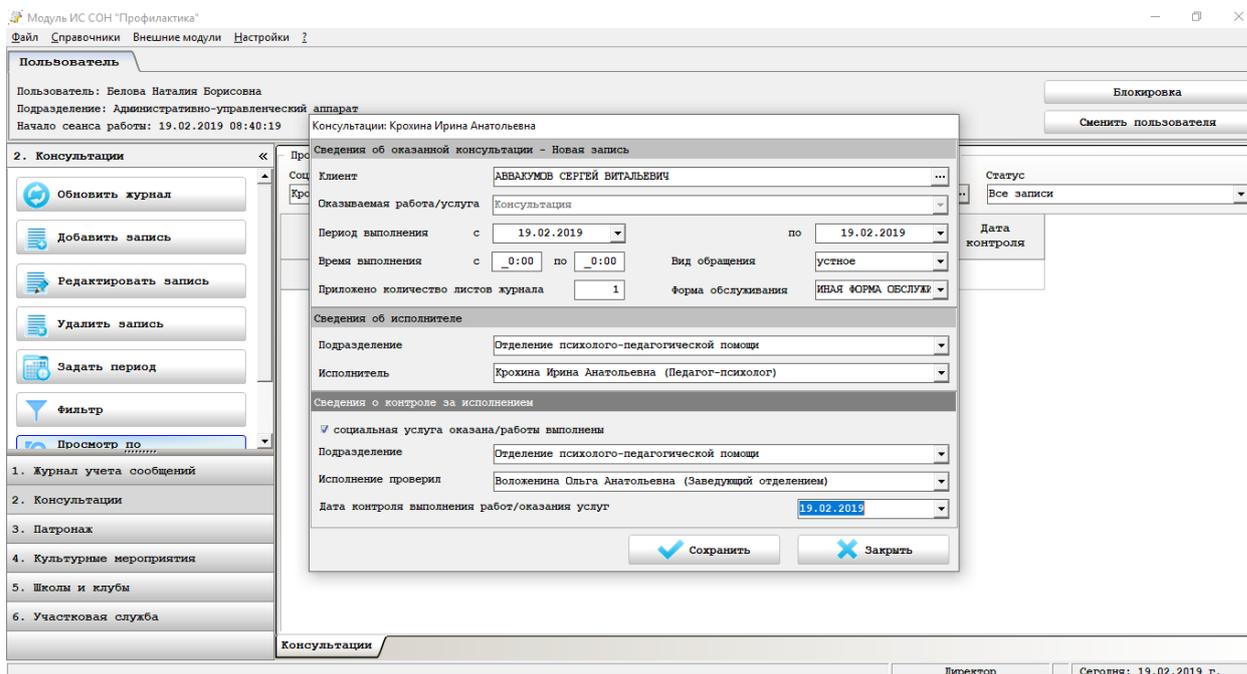


11. Появляется окно «сведения об оказанной консультации».

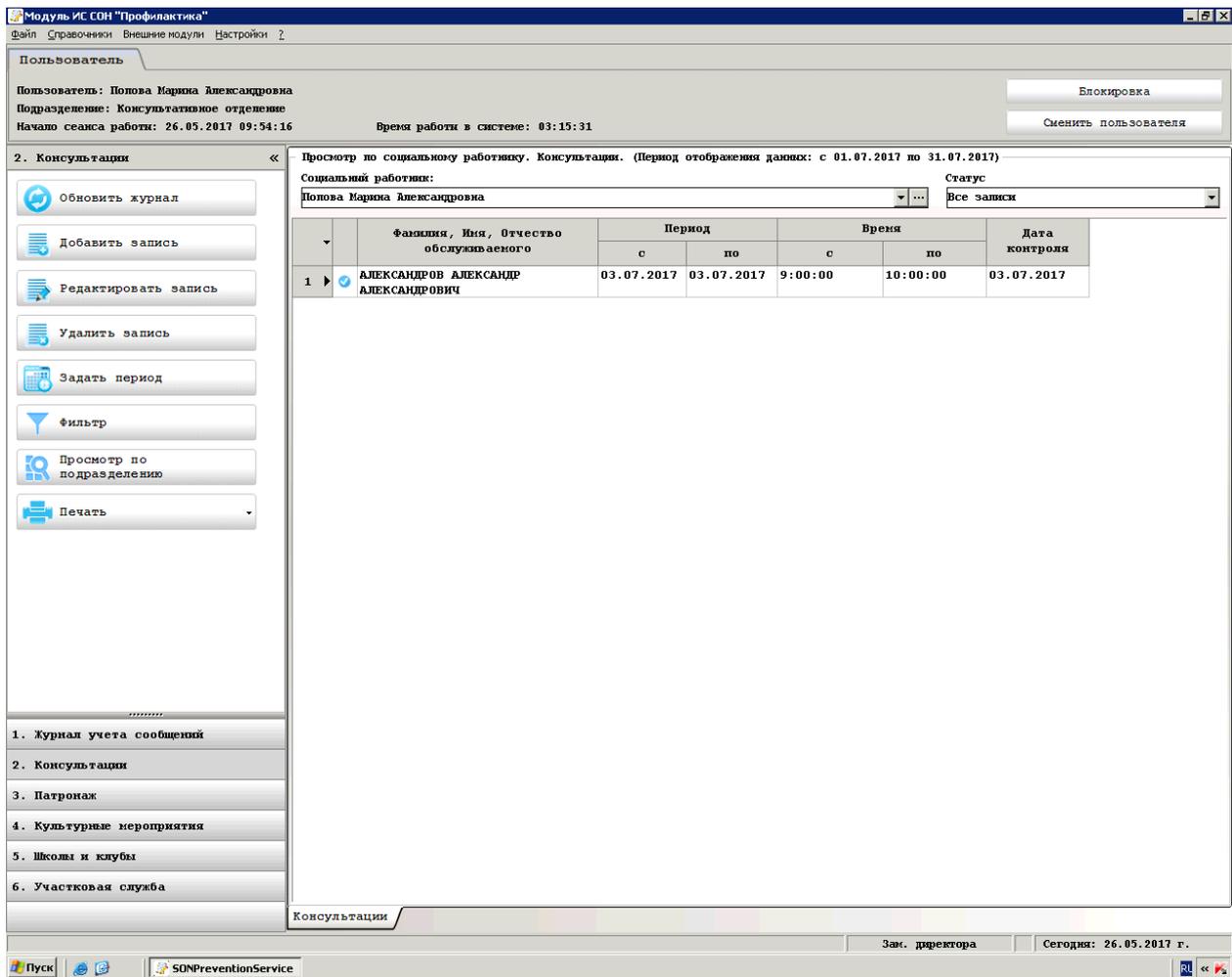
12. Затем необходимо прописать период выполнения, время выполнения, вид обращения, форма обслуживания, подразделение, исполнитель.



13. Для того, что бы консультация считалась проведенной, заведующий должен проверить данный отчет, поставить отметку в «Исполнение проверил» и нажать на кнопку «Сохранить».



14. После этого консультация считается проведенной и отразится в разделе «Консультации».



15. Рассмотрим второй вариант занесения консультации клиенту в блоке **Клиенты вне КСР** (клиента нет в модуле КСР).

№.И.О.	Дата рождения	Адрес
1 АБАКОВА ЛИЛИЯ ВИКТОРОВНА	26.07.1950	Луговых 6-13
2 АБАКУМОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	20.12.1999	Индустрии 37-68
3 АБАКУМОВА АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕ	13.12.1982	п. Садовый, ул. Зенская, 2-1
4 АБАКУМОВА ГАЛИНА ЯКОВЛЕВНА	14.07.1958	ул.Индустрии,37-68
5 АБАКУМОВА ГЕРТРУДА ПЕТРОВНА	10.09.1934	ул.Ломоносова,73-85
6 АБАКУМОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНОВИЧ	01.01.1958	Новаторов, 17-1
7 АБАКУМОВА СВЕТЛАНА СЕРГЕЕВНА	02.01.1978	г. Екатеринбург ул.Индустрии д.37 кв.68
8 АБАТУРОВ	06.12.2009	г. Екатеринбург, пос. Садовый, ул. Зенская,6-53
9 АБАТУРОВА ЯННА ИВАНОВНА	17.09.1942	ул. Красных борцов, 6-58
10 АБАТУРОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВ	27.05.1967	улица Лобкова,131-10
11 АБАШЕВА НАТАЛИЯ ПАВЛОВНА	24.03.1953	г. Екатеринбург, улица Красных борцов,21-117
12 АБАКУМОВА ГЕРТРУДА ПЕТРОВНА	11.09.1934	ул. Ломоносова, 73-85
13 АБАЯСОВА ЗОЛЬМИЯ РАХИМОВНА	29.12.1961	Верстовая, 6-52
14 АБДРАМИТОВА ИМБИЯ ГАБУЛЛИ	24.01.1934	ул.Кузнецова,8-62
15 АБДУЖАРАМОВА РАШИДА КАСИМ	16.01.1958	Ул. Таганская, 6-9
16 АБДУЛЛАЕВ ИКСМИ АДАЛТОВИЧ	12.11.1999	уральских рабочих 16-22
17 АБДУЛЛИЕВА НИГАР РАФИИ КИЗ	13.03.1999	Индустрии,57/1-160
18 АБДУЛИН ХУРАТУЛЛА ГАМУЛЛО	18.05.1956	ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ЛОБКОВА Д. 76, КОРН. А, КВ. 3
19 АБДУЛЛИНА ВАРИСА ХАМЕТОВНА	15.05.1936	
20 АБЗЕЛЬШИНА АИМОВА АХМЕТОВНА	28.08.1933	ул. Победы,14-32
21 АБЛАЕВА ЛИЛИЯ ФЕДОРОВНА	09.08.1935	улица Таганская, 52/1-173
22 АБРАМОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ	18.09.1971	Восстания, 108-207
23 АБРАМОВ ВАЛЕРИЙ ИВАНОВИЧ	03.10.1953	Фрезеровщиков, 86-36
24 АБРАМОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	08.02.1938	ул. Стахановская. 22-137
25 АБРАМОВА МАРГАРИТА ПЕТРОВНА	03.07.1940	ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ДОНБАССКАЯ Д. 30, КВ. 6
26 АБРАМОВА ОЛЬГА ПАВЛОВНА	24.04.1967	пр. Орджоникидзе,16-93

16. Выбираем кнопку «Новая запись».



17. Появляется окно «Сведения о клиенте».

18. В данном окне необходимо заполнить: ФИО клиента, дата рождения, адрес клиента и нажать на кнопку «Записать».

Сведения о клиенте - Новая запись

Информация о клиенте

ФИО клиента:
АЛЕКСАНДРОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВНА

Дата рождения:
01.01.1960

Адрес клиента:
Даниловская, 16А

Записать Отмена

Главное отличие занесения консультации в блоке «Клиенты вне КСР» состоит в том, что клиент в базу модуля «КСР» не вносится, а заполняется непосредственно в данном модуле.

19. Клиент появляется в общем списке.

Лица для зачисления на социальное обслуживание

Клиенты, находящиеся в КСР Клиенты вне КСР

Поиск в таблице
александрова

	ф.и.о.	Дата рождения	Адрес
94	АЛЕКСАНДРОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕ	01.01.1960	Даниловская, 16А

20. Для изменения информации о клиенте используется кнопка «Изменить запись».



21. Выбираем клиента, нажав на кнопку «Выбрать».



22. Появляется окно «сведения об оказанной консультации».

Модуль ИС СОН "Профилактика"
Файл Справочники Внешние модули Настройки ?

Пользователь

Пользователь: Белова Наталия Борисовна
Подразделение: Административно-управленческий аппарат
Начало сеанса работы: 19.02.2019 08:40:19

Консультации: Крохина Ирина Анатольевна

Сведения об оказанной консультации - Новая запись

Клиент: [Выбрать] ...

Оказываемая работа/услуга: Консультация

Период выполнения: с 19.02.2019 по 19.02.2019

Время выполнения: с 09:00 по 10:00 Вид обращения: устное

Приложено количество листов журнала: 1 форма обслуживания: ИНАЯ ФОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ

Сведения об исполнителе

Подразделение: [Выбрать]

Исполнитель: [Выбрать]

Сведения о контроле за исполнением

социальная услуга оказана/работы выполнены

Подразделение: [Выбрать]

Исполнение проверил: [Выбрать]

Дата контроля выполнения работ/оказания услуг: [Выбрать]

Сохранить Закрыть

23. Затем необходимо прописать период выполнения, время выполнения, вид обращения, форма обслуживания, подразделение, исполнитель.

Модуль ИС СОН "Профилактика"
Файл Справочники Внешние модули Настройки ?

Пользователь

Пользователь: Белова Наталия Борисовна
Подразделение: Административно-управленческий аппарат
Начало сеанса работы: 19.02.2019 08:40:19

Консультации: Крохина Ирина Анатольевна

Сведения об оказанной консультации - Новая запись

Клиент: АВДЕЕВА ДИАНА ЭДУАРДОВНА

Оказываемая работа/услуга: Консультация

Период выполнения: с 19.02.2019 по 19.02.2019

Время выполнения: с 0:00 по 0:00 Вид обращения: устное

Приложено количество листов журнала: 1 форма обслуживания: ИНАЯ ФОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ

Сведения об исполнителе

Подразделение: Отделение психолого-педагогической помощи

Исполнитель: Крохина Ирина Анатольевна (Педагог-психолог)

Сведения о контроле за исполнением

социальная услуга оказана/работы выполнены

Подразделение: [Выбрать]

Исполнение проверил: [Выбрать]

Дата контроля выполнения работ/оказания услуг: [Выбрать]

Сохранить Закрыть

24. Для того, что бы консультация считалась проведенной, заведующий должен проверить данный отчет, поставить отметку в «Исполнение проверил» и нажать на кнопку «Сохранить».

Модуль ИС СОН Профилактика
Файл Справочники Внешние модули Настройки ?

Пользователь
Пользователь: Белова Наталия Борисовна
Подразделение: Административно-управленческий аппарат
Начало сеанса работы: 19.02.2019 08:40:19
Консультации: Крохина Ирина Анатольевна

2. Консультации

Обновить журнал
Добавить запись
Редактировать запись
Удалить запись
Задать период
Фильтр
Просмотр по...

1. Журнал учета сообщений
2. Консультации
3. Патронаж
4. Культурные мероприятия
5. Школы и клубы
6. Участковая служба

Соц
Крс

Сведения об оказанной консультации - Новая запись

Клиент АВЛЕВА ДИАНА ЭДУАРДОВНА
Оказываемая работа/услуга Консультация
Период выполнения с 19.02.2019 по 19.02.2019
Время выполнения с 0:00 по 0:00 Вид обращения устное
Приложено количество листов журнала 1 форма обслуживания ИНАЯ ФОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ

Сведения об исполнителе
Подразделение Отделение психолого-педагогической помощи
Исполнитель Крохина Ирина Анатольевна (Педагог-психолог)

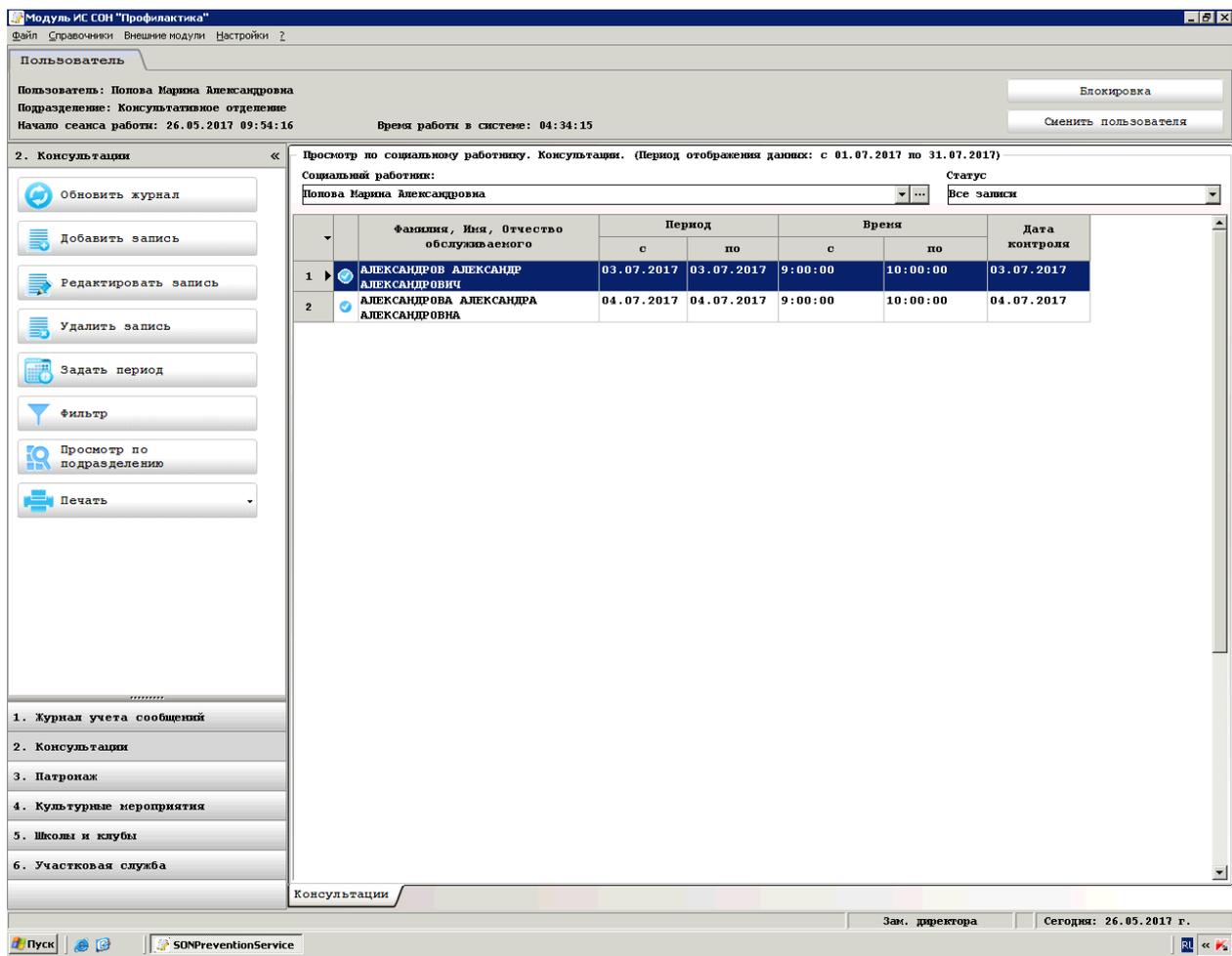
Сведения о контроле за исполнением
 социальная услуга оказана/работы выполнены
Подразделение Отделение психолого-педагогической помощи
Исполнение проверил Воложегина Ольга Анатольевна (Заведующий отделением)
Дата контроля выполнения работ/оказания услуг 19.02.2019

Сохранить Закрывать

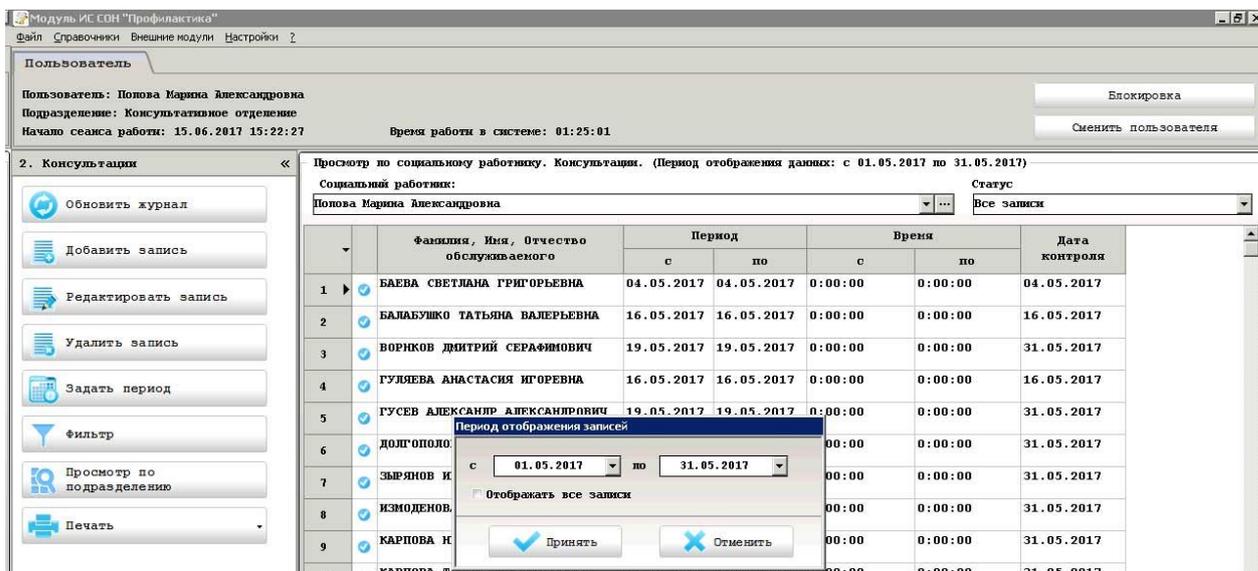
Блокировка
Сменить пользователя
Статус
Все записи
Дата контроля

Консультации

25. После этого консультация считается проведенной и отразится в разделе «Консультации».

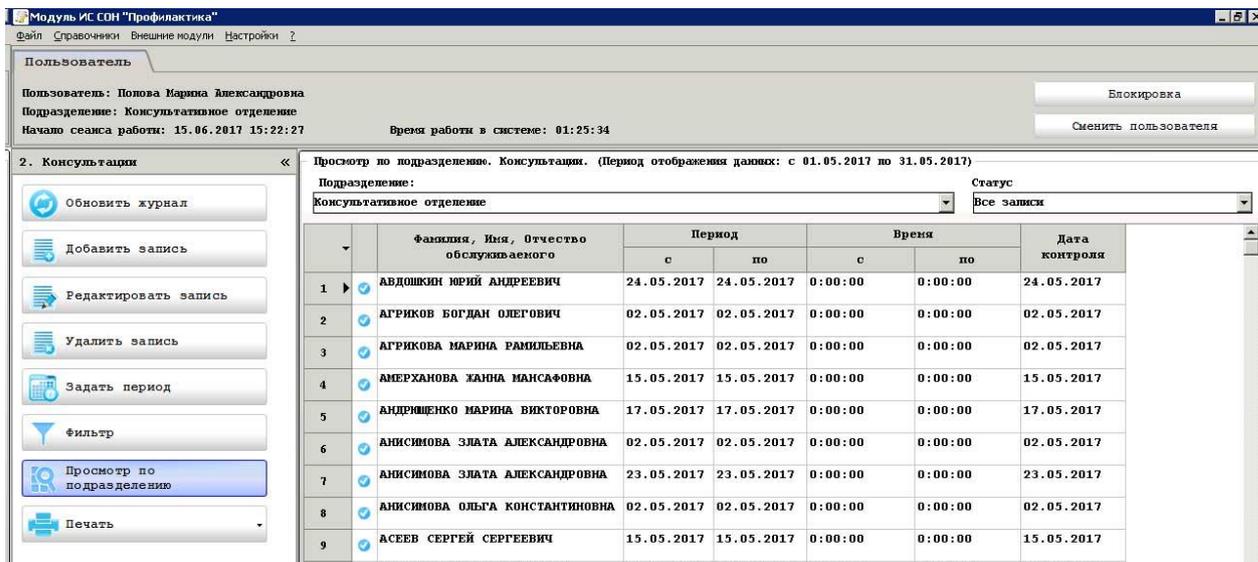


26. Для формирования отчета необходимо на панели инструментов нажать кнопку «Печать».



Для сброса периода отображения данных необходимо нажать кнопку «Задать период» и в диалоговом окне отметить галочку «Отображать все данные».

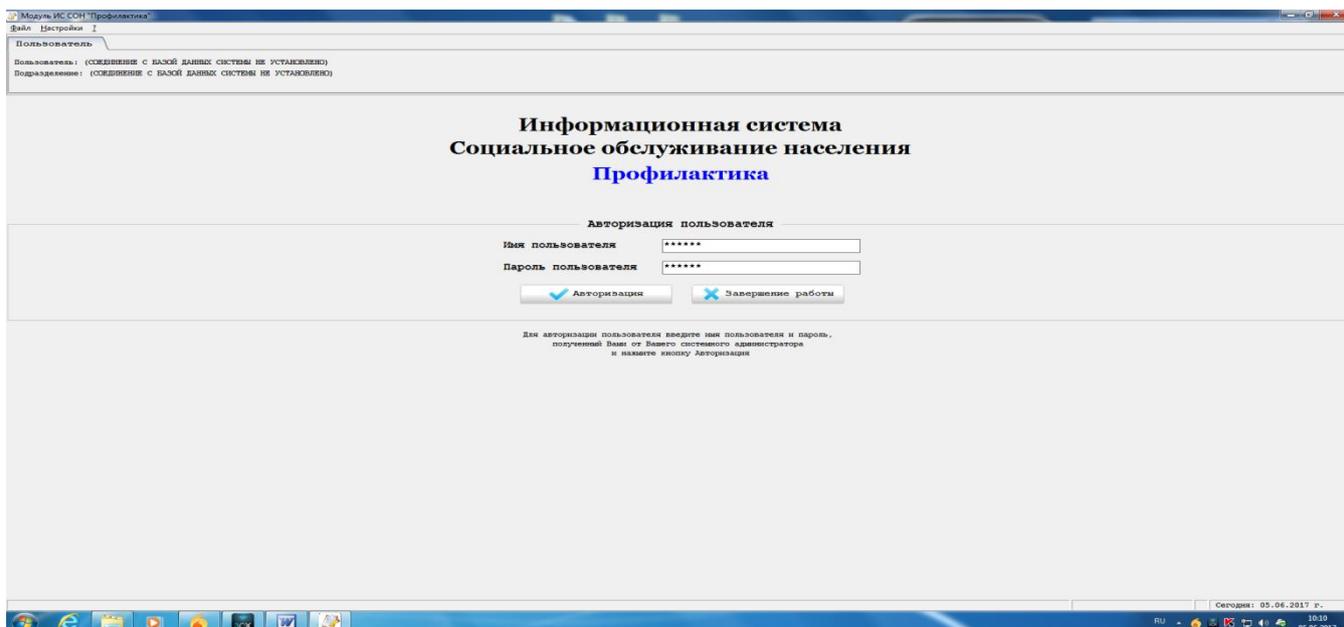
33. Просмотр консультаций по подразделению (по социальному работнику). Кнопка «Просмотр по подразделению» позволяет отобразить сведения об оказанных консультациях всего подразделения.



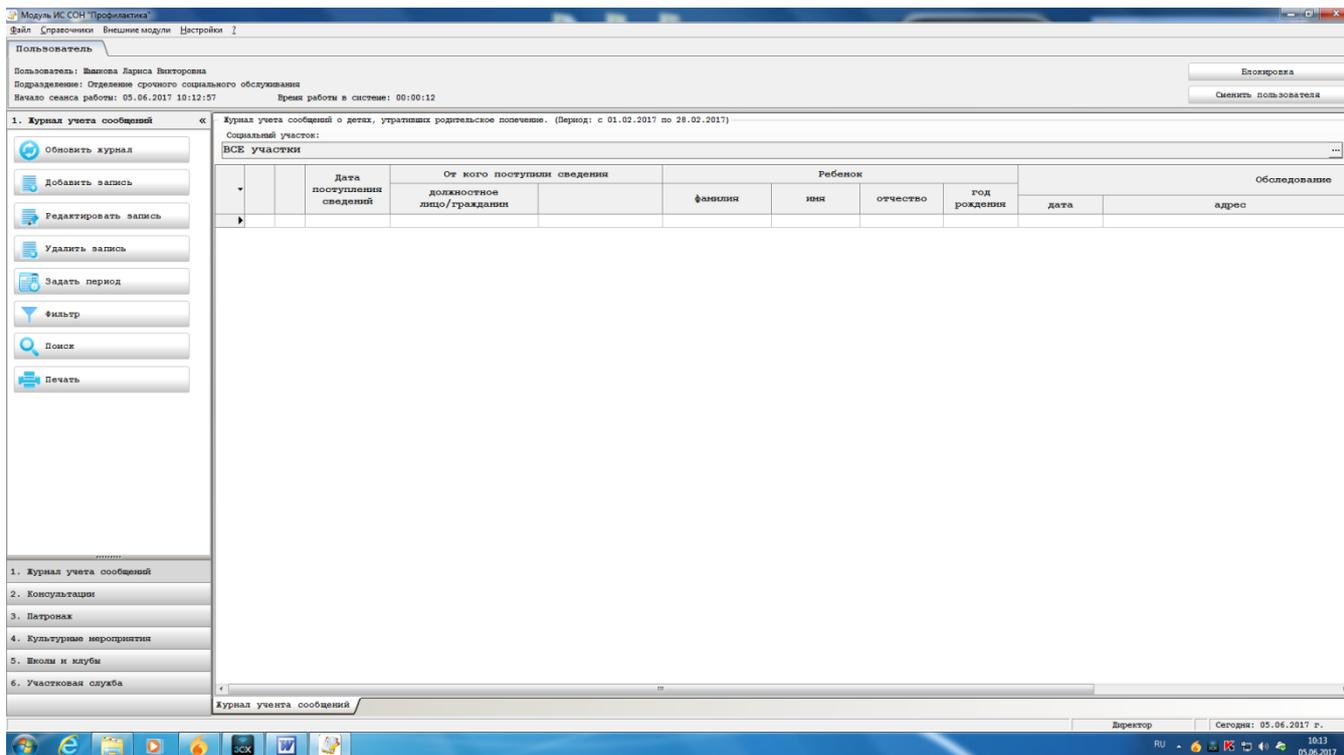
При повторном нажатии кнопки «Просмотр по подразделению» отобразятся сведения об оказанных консультациях данного социального работника.

Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Патронаж»)

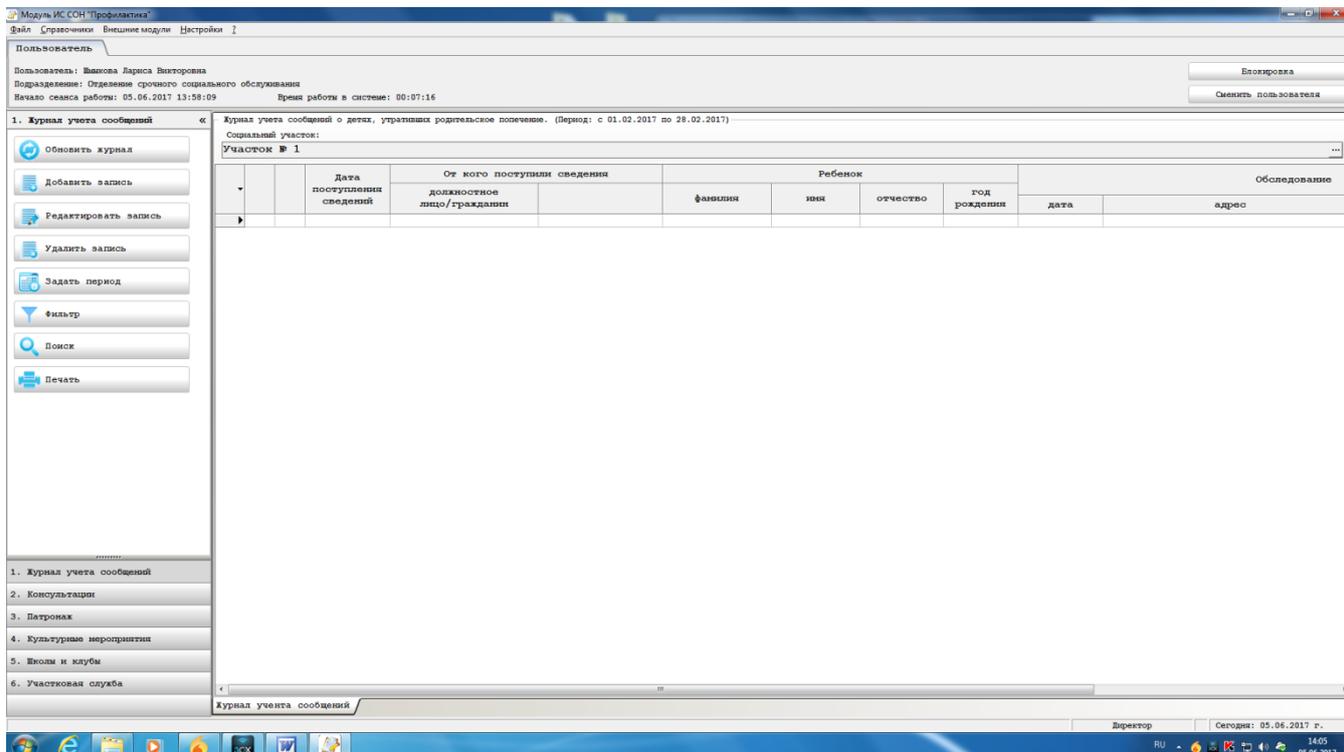
1. Для доступа к данному модулю необходима регистрация в системе. В диалоговом окне регистрации необходимо ввести пароль. Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о предоставлении доступа.



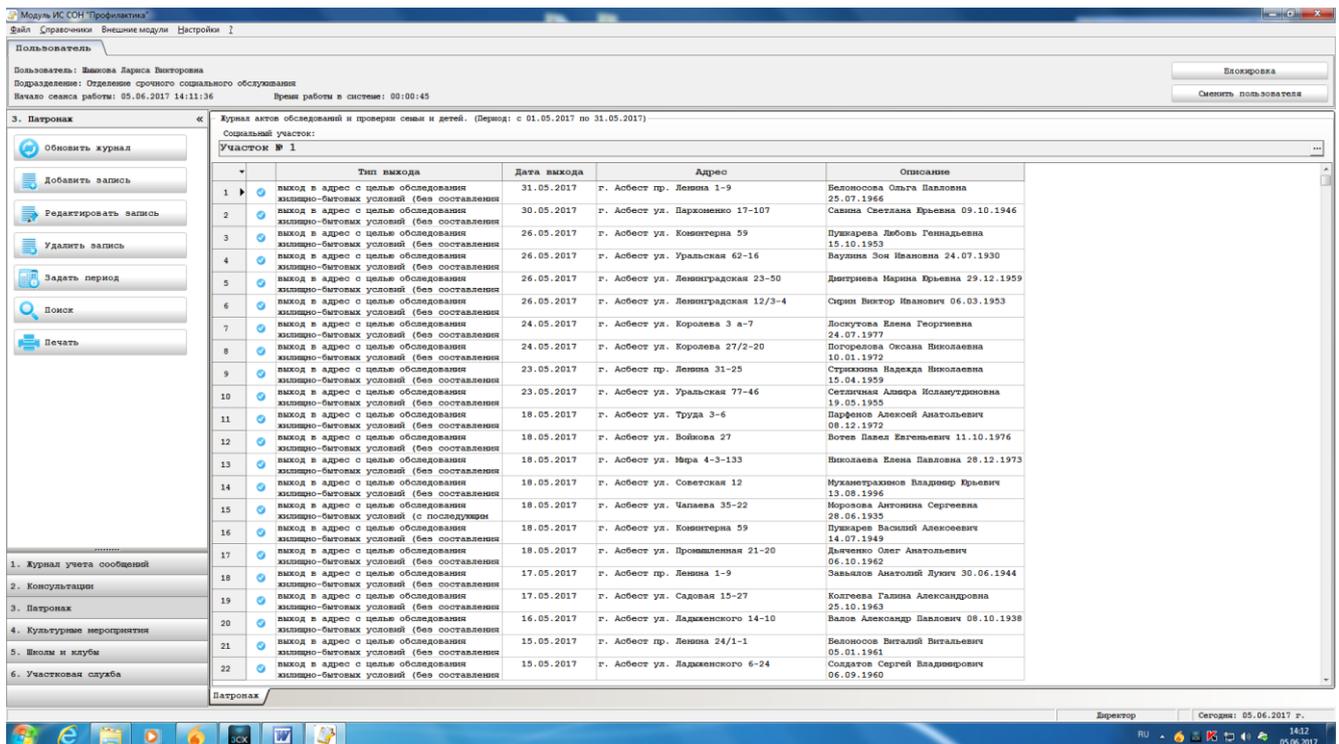
2. Появляется следующий интерфейс:



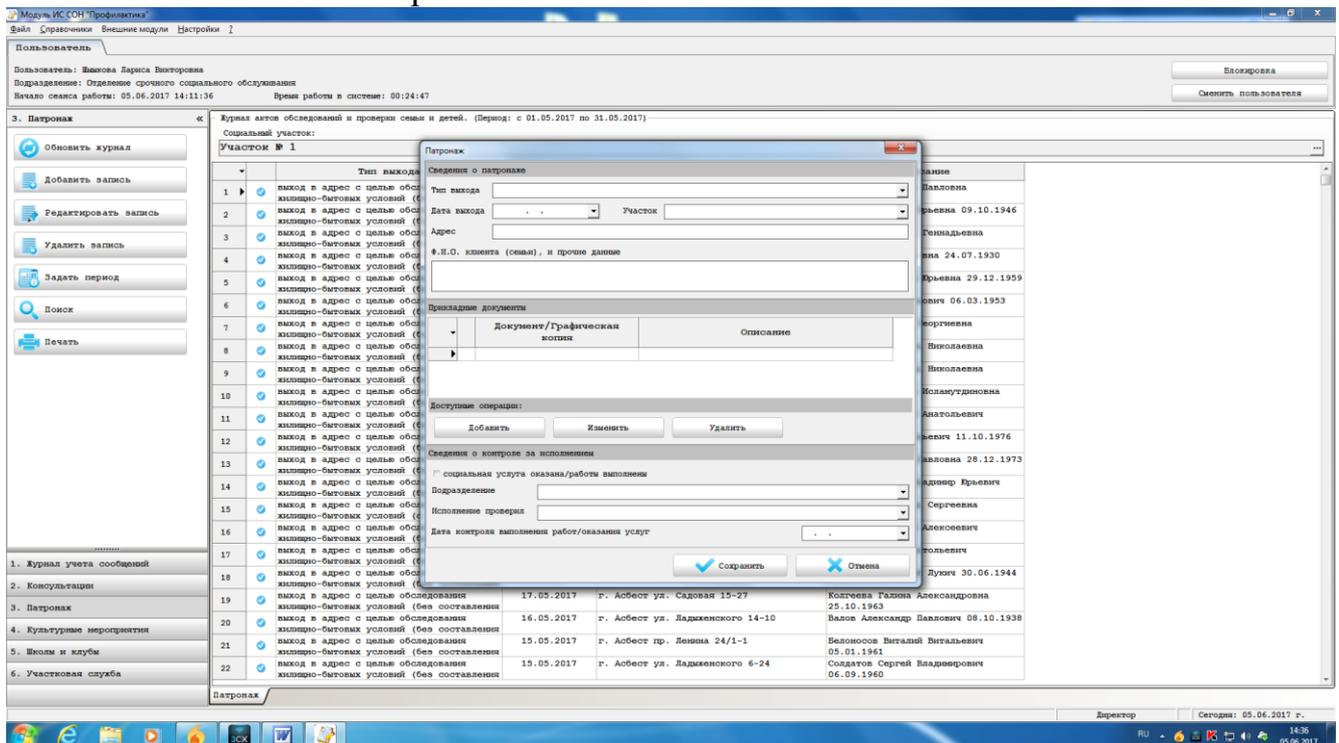
3. В строке «Социальный участок» указываем необходимый номер или название участка



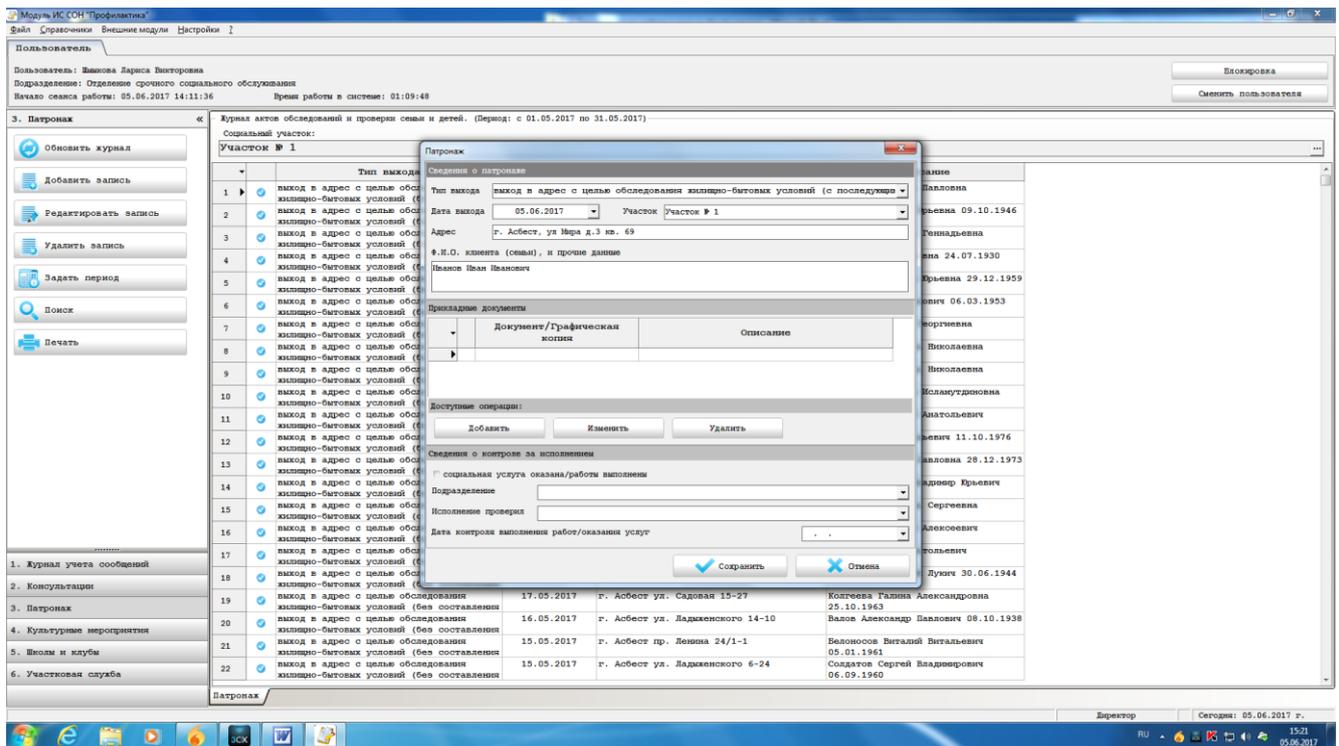
4. Выбираем внизу слева вкладку №3 «Патронаж»



5. В таблице слева вверху выбираем вкладку «Добавить запись»
Появляется окно «Патронаж» :

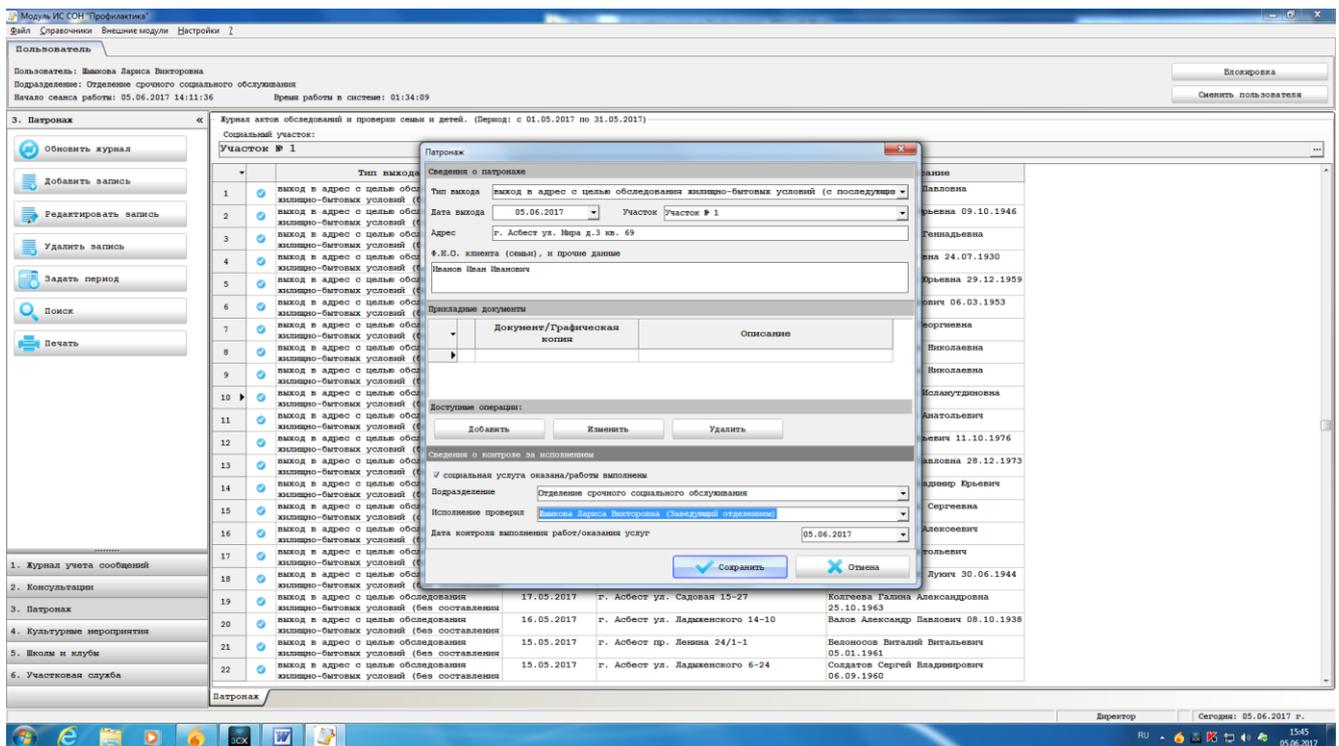


6. Далее заполняем разделы : сведения о патронаже (тип выхода, дата выхода, участок, адрес, ФИО клиента)

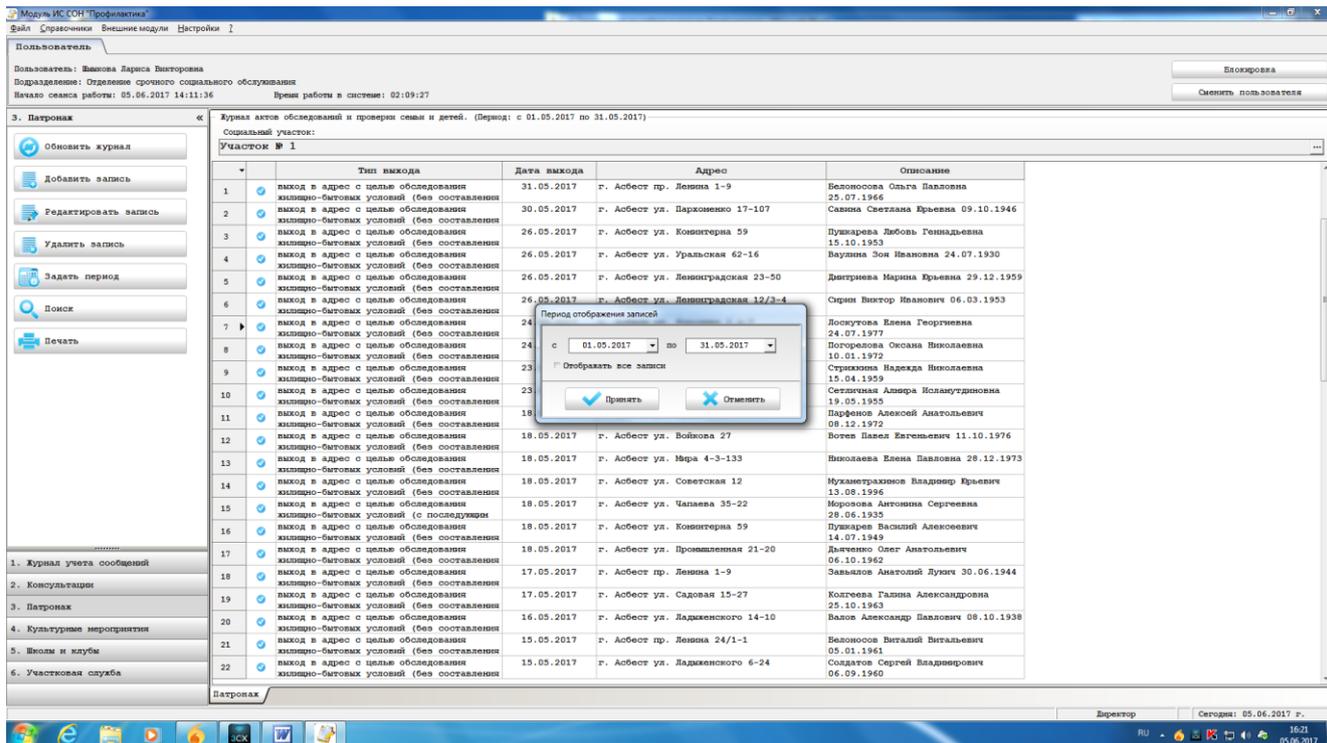


В разделе «Прикладные документы» (если есть необходимость) прикрепить графическую копию документов(сканы), описание документа.

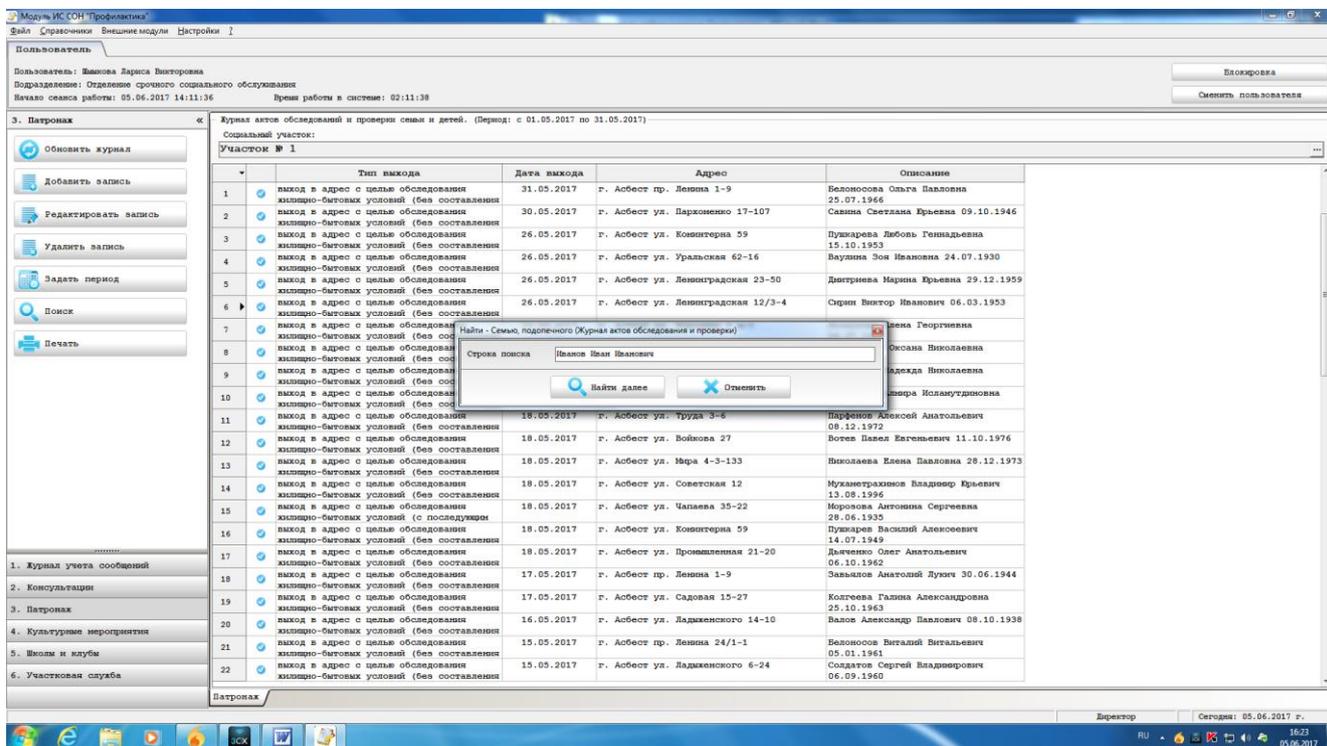
Для того чтобы услуга считалась проведённой, заведующий должен поставить отметку о выполнении. В разделе «Сведения о контроле за исполнением» в начале строки «социальная услуга оказана/работы выполнены» поставить значок «галочка»; заполнить строку «подразделение», «исполнение проверил», «дата контроля выполнения работ/оказания услуг». **Сохраняем.**



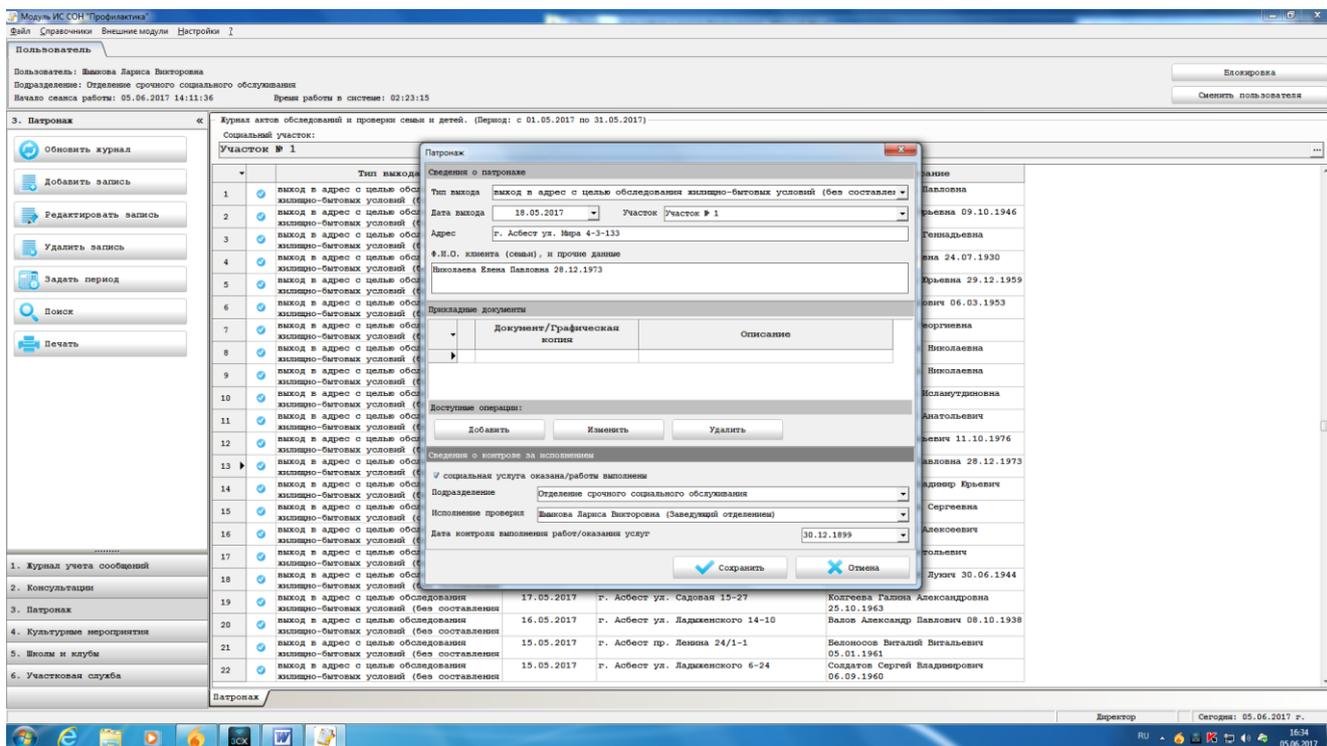
7. Чтобы найти в Журнале актов обследований нужного гражданина, слева сверху выбираем вкладку «Задать период». Принять.



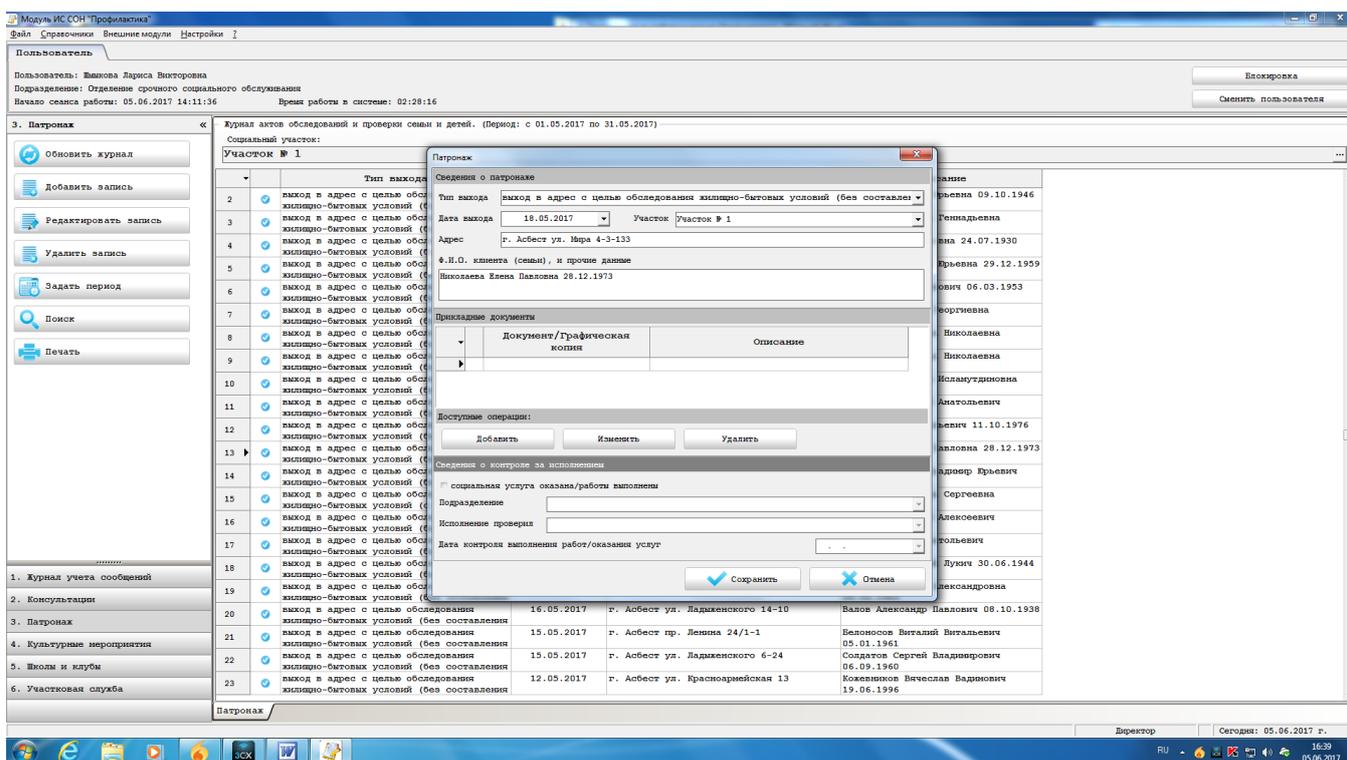
Затем слева сверху выбираем вкладку «Поиск». Появляется окно, где нужно заполнить «строку поиска». Найти далее.



8. Если необходимо редактировать запись, находим в Журнале нужного гражданина, выделяем. Слева сверху выбираем вкладку «Редактировать запись». Появится окно «Патронаж».



В разделе «Сведения о контроле за исполнением» в начале строки «социальная услуга оказана/работы выполнены» убрать значок «галочка». Редактируем необходимую информацию.



Предварительный просмотр

100% 14

Закреть

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Комплексный центр социального обслуживания населения города Асбеста"

Журнал учета патронажа

Отображены акты за период с 01.05.2017 г. по 31.05.2017 г.

№ п/п	Дата выхода	Тип выхода	Адрес	Ф.И.О. клиента (семья) и прочие данные	Дата контроля
1	31.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест пр. Ленина 1-9	Белосорова Ольга Павловна 25.07.1966	02.06.2017
2	30.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Пархоменко 17-107	Савина Светлана Юрьевна 09.10.1946	02.06.2017
3	26.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Коминтерна 59	Пушкарева Любовь Геннадьевна 15.10.1953	30.05.2017
4	26.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Уральская 62-16	Ваулина Зоя Ивановна 24.07.1930	30.05.2017
5	26.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Ленинградская 23-50	Дмитриева Мария Юрьевна 29.12.1959	30.05.2017
6	26.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Ленинградская 12/3-4	Сирин Виктор Иванович 06.03.1953	30.05.2017
7	24.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Королева 3 а-7	Лоскутова Елена Георгиевна 24.07.1977	30.05.2017
8	24.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Королева 27/2-20	Погорелова Оксана Николаевна 10.01.1972	30.05.2017
9	23.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест пр. Ленина 31-25	Суржикова Надежда Николаевна 15.04.1959	30.05.2017
10	23.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Уральская 77-46	Сетлякина Алмира Исламудиновна 19.05.1955	30.05.2017
11	18.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Труда 3-6	Парфенов Алексей Анатольевич 08.12.1972	23.05.2017
12	18.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Войкова 27	Вотин Павел Евгеньевич 11.10.1976	23.05.2017
13	18.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Мира 4-3-133	Николаева Елена Павловна 28.12.1973	23.05.2017

Информационная система "Социальное обслуживание населения" Сформировано: 05.06.2017 17:00:58

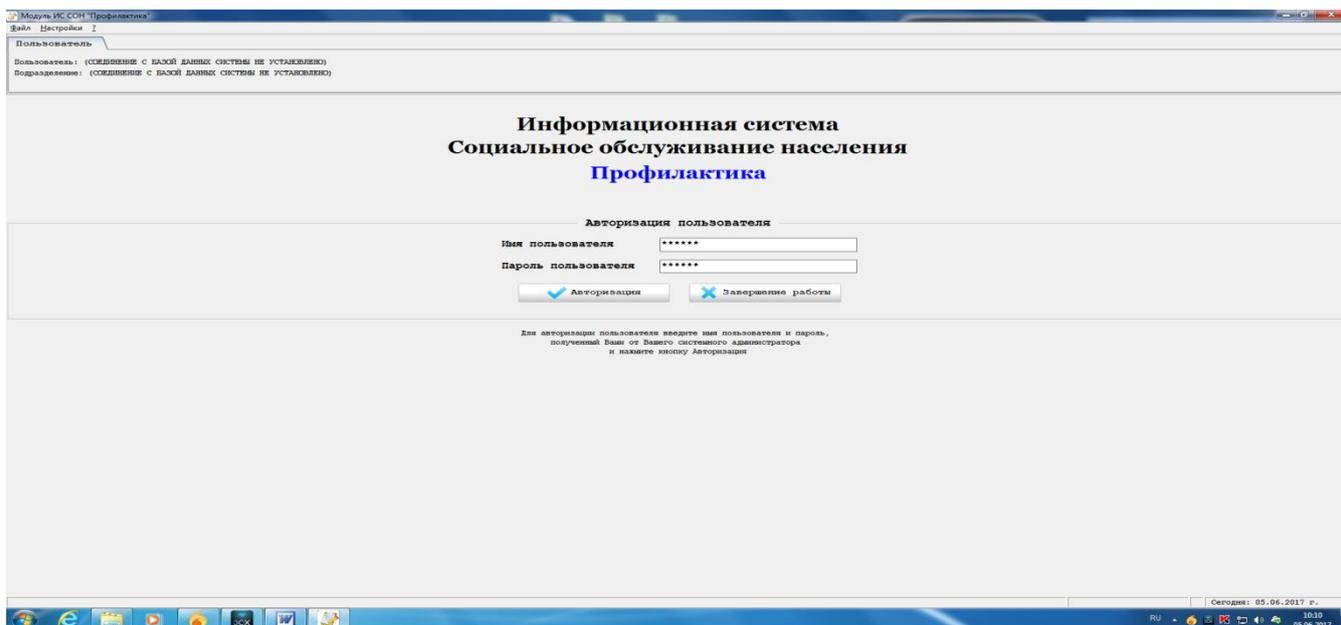
№ п/п	Дата выхода	Тип выхода	Адрес	Ф.И.О. клиента (семья) и прочие данные	Дата контроля
14	18.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Светская 12	Мухометрашмов Владимир Юрьевич 13.08.1996	23.05.2017
15	18.05.2017	выход в адрес с целью обследования жилищно-бытовых условий (без посещения клиента)	г. Асбест ул. Чапаева 35-22	Морозова Алгодина Сергеевна 04.07.1952	23.05.2017

Страница 1 из 4

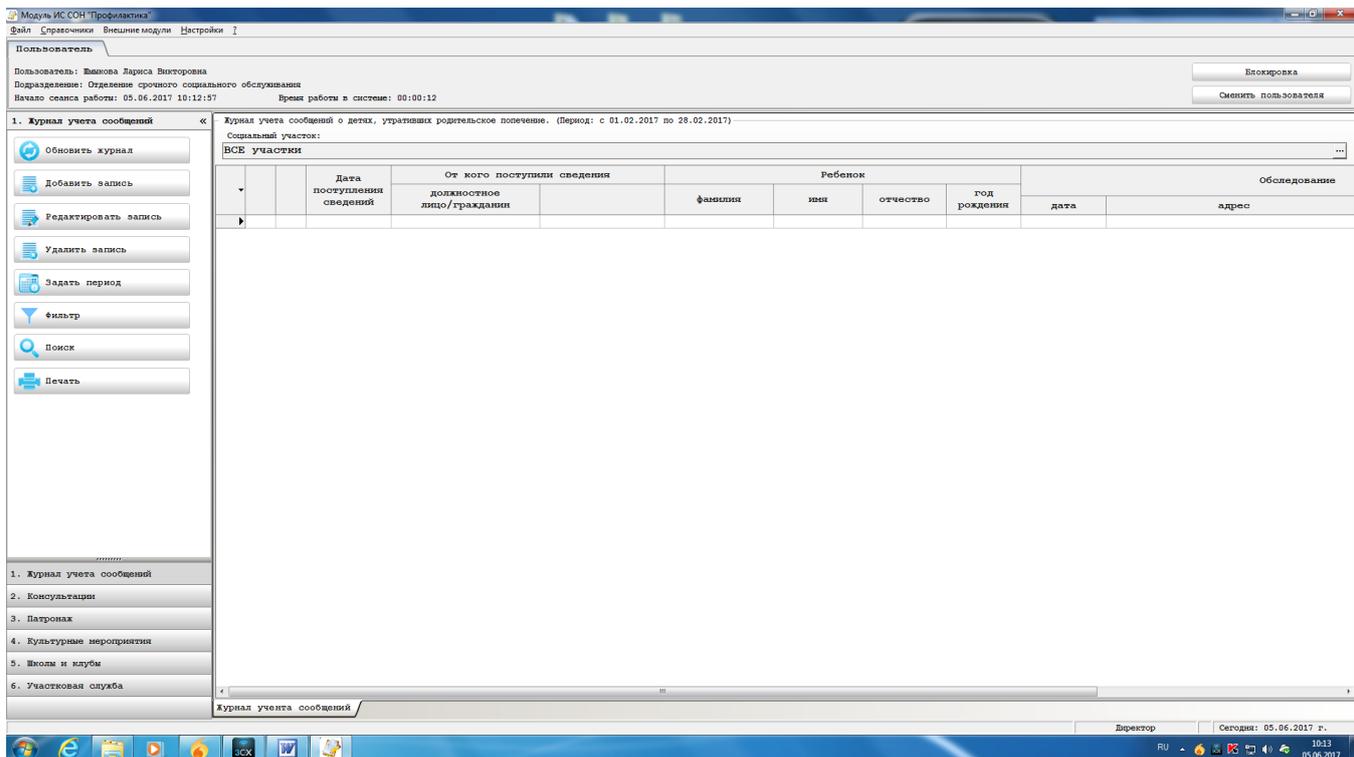
17:01 05.06.2017

Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Культурные мероприятия»)

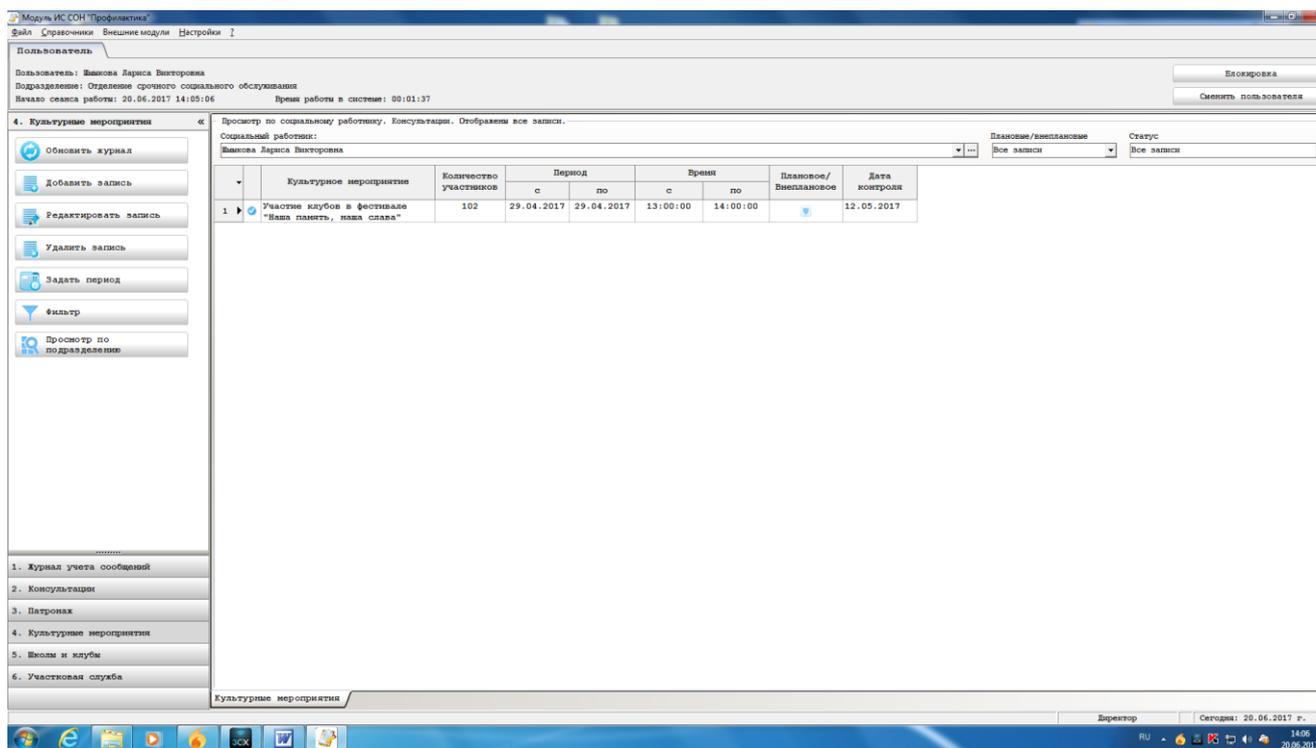
1. Для доступа к данному модулю необходима регистрация в системе. В диалоговом окне регистрации необходимо ввести пароль. Результатом успешной регистрации в системе является сообщение о предоставлении доступа.



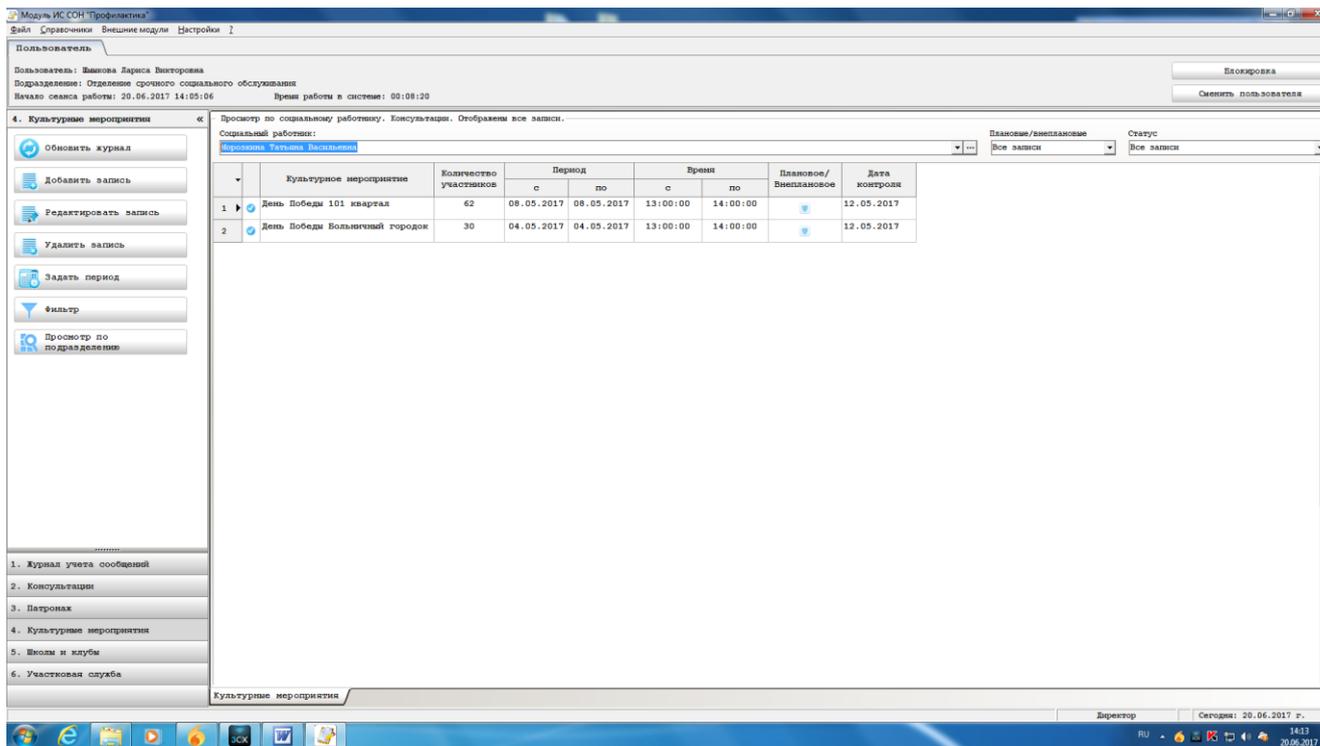
2. Появляется следующий интерфейс:



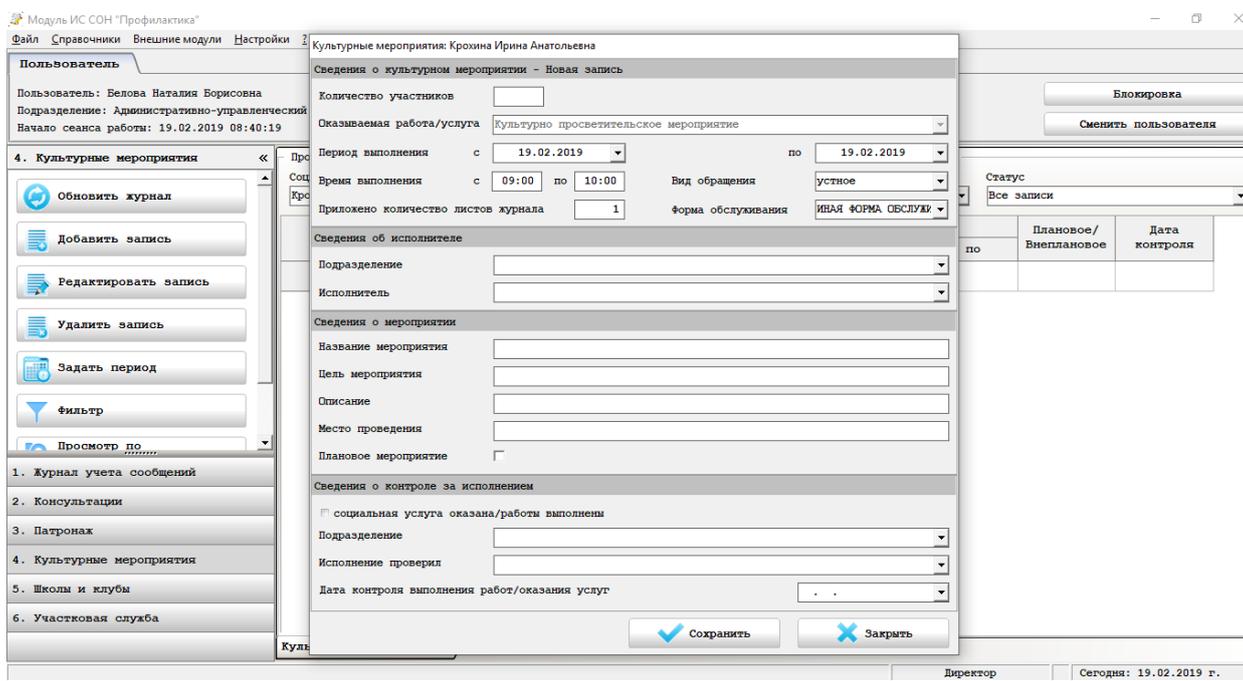
3. Выбираем внизу слева вкладку №4 «Культурные мероприятия».



4. Вверху в строке «социальный работник» выбираем ответственного за мероприятие:



5. Далее в верхнем левом углу выбираем вкладку «Добавить запись». Появляется окно «Культурные мероприятия»:



6. Далее заполняем разделы в окне «Культурные мероприятия»: количество участников, период выполнения, время выполнения, вид обращения, форма обслуживания. Указываем подразделение, исполнителя. Затем указываем название мероприятия, цель мероприятия, описание, место проведения, ставим «галочку» плановое мероприятие. В конце напротив записи, «социальная услуга оказана»

ставим «галочку», указываем подразделения, исполнение проверил (ФИО зав. отделением), дата контроля. **Сохранить.**

The screenshot shows the 'Профилактика' software interface. The main window is titled 'Сведения о культурном мероприятии - Новая запись'. The user is logged in as 'Белова Наталья Борисовна' from the 'Административно-управленческий' department. The form contains the following fields and values:

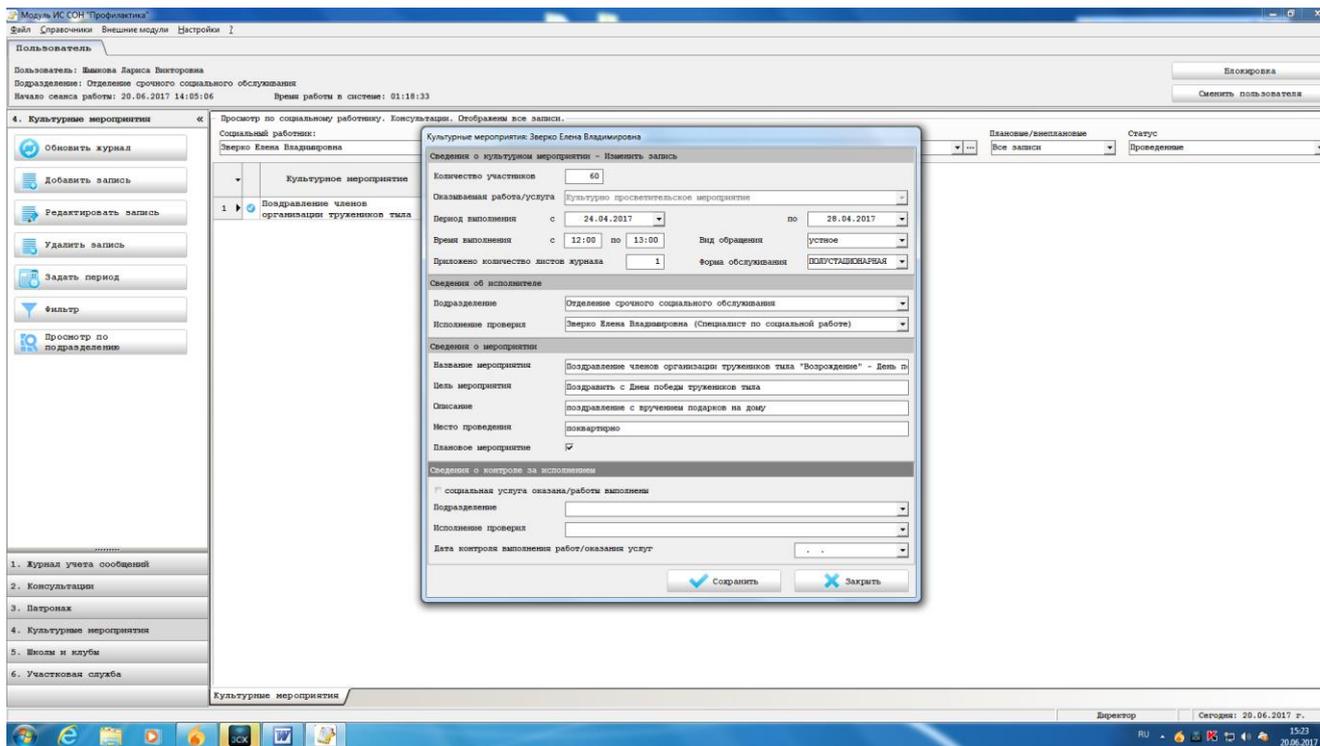
- Количество участников: 12
- Оказываемая работа/услуга: Культурно просветительское мероприятие
- Период выполнения: с 19.02.2019 по 19.02.2019
- Время выполнения: с 09:00 по 10:00
- Вид обращения: письменное
- Приложено количество листов журнала: 1
- Форма обслуживания: ПОЛУСТАЦИОНАРНАЯ
- Подразделение: Отделение психолого-педагогической помощи
- Исполнитель: Крохина Ирина Анатольевна (Педагог-психолог)
- Название мероприятия: Психологический тренинг
- Цель мероприятия: определение нравственных качеств учащихся
- Описание: тренинг
- Место проведения: ОШ №2
- Плановое мероприятие:

At the bottom of the form, there is a section for 'Сведения о контроле за исполнением' with the following fields:

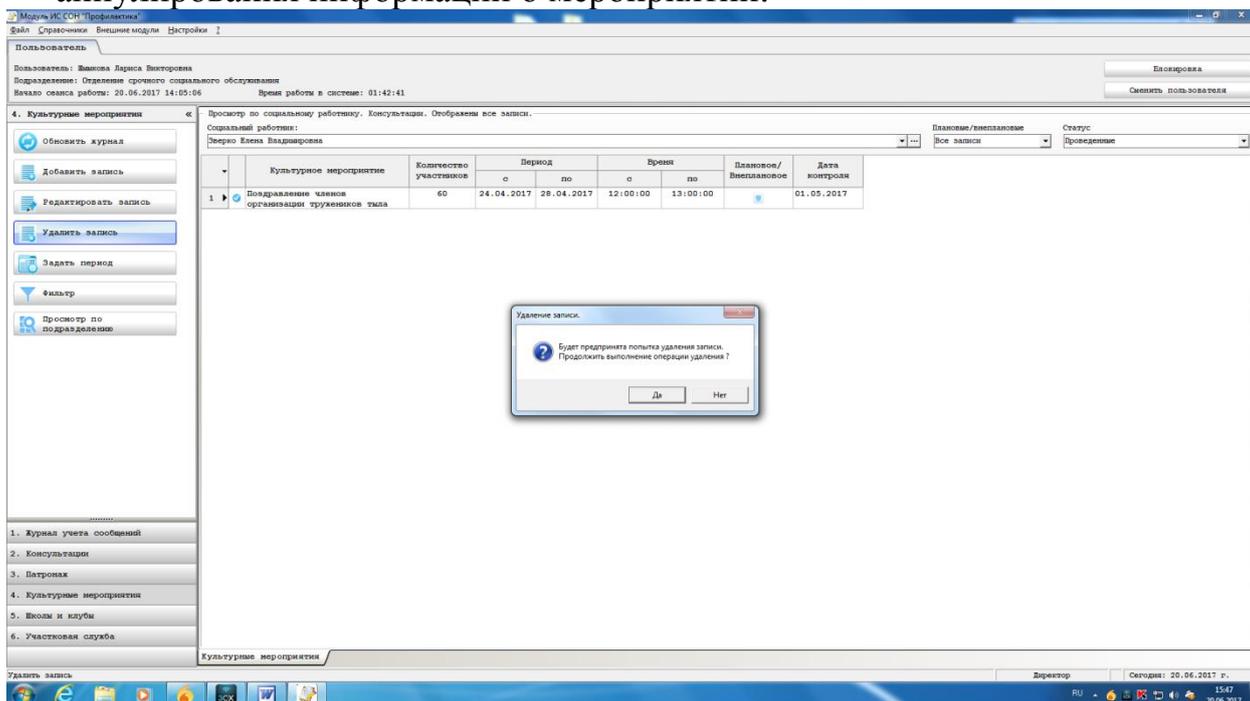
- социальная услуга оказана/работы выполнены
- Подразделение: Отделение психолого-педагогической помощи
- Исполнение проверил: Воложенна Ольга Анатольевна (Заведующий отделением)
- Дата контроля выполнения работ/оказания услуг: 19.02.2019

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Обновить журнал', 'Добавить запись', and 'Редактировать запись'. The status bar at the bottom shows 'Директор' and the date 'Сегодня: 19.02.2019 г.'.

7. В верхнем левом углу вкладка «Редактировать запись» используем при необходимости. Из списка выполненных мероприятий выбираем нужное для редактирования. Выбираем вкладку «Редактировать запись». Затем в появившемся окне «Культурные мероприятия» в разделе «Сведения о контроле за исполнением» убрать «галочку» напротив строки «социальная услуга оказана» и проводить в этом информационном окне необходимую корректировку. После ставим «галочку» напротив строки «социальная услуга оказана». **Сохранить.**



8. В верхнем левом углу вкладки «Удалить запись» для полного аннулирования информации о мероприятии:



9. В верхнем левом углу вкладки «Просмотр по подразделениям», если необходимо получить информацию обо всех культурных мероприятиях по подразделениям. В строке «подразделение» выбираем нужное подразделение, появляется информация о проведённых мероприятиях по конкретному подразделению:

Модуль ИС СОН "Профилактика"

Файл Справка Выходные модули Настройки ?

Пользователь: Шамова Лариса Викторовна
 Подразделение: Отделение срочного социального обслуживания
 Начало сеанса работы: 20.06.2017 14:05:06 Время работы в системе: 01:50:10

4. Культурные мероприятия

Обновить журнал
 Добавить запись
 Редактировать запись
 Удалить запись
 Задать период
 Фильтр
 Просмотр по подразделениям

Просмотр по подразделению: Консультации. Отображены все записи.
 Подразделение: Отделение срочного социального обслуживания

Планиров./внеплановые: Все записи
 Статус: Проведенные

	Культурное мероприятие	Количество участников	Период		Время		Планиров./внеплановые	Дата контроля
			с	по	с	по		
1	День Победы п. Черемша	6	04.05.2017	04.05.2017	13:00:00	14:00:00		12.05.2017
2	Поздравление членов организации дружинок тла	60	24.04.2017	28.04.2017	12:00:00	13:00:00		01.05.2017
3	День Победы 101 квартал	62	08.05.2017	08.05.2017	13:00:00	14:00:00		12.05.2017
4	Выставка цветочных композиций "Цветочные фантазии"	37	26.08.2016	26.08.2016	8:00:00	9:00:00		26.08.2016
5	День Победы Вольвичный городок	30	04.05.2017	04.05.2017	13:00:00	14:00:00		12.05.2017
6	День Победы в п. Красноармейский	21	05.05.2017	12.05.2017	12:00:00	13:00:00		12.05.2017
7	Участие клубов в фестивале "Ваши память, наша слава"	102	29.04.2017	29.04.2017	13:00:00	14:00:00		12.05.2017
8	Традиционный концерт ко "Дню матери"	18	22.11.2016	22.11.2016	15:00:00	15:40:00		30.11.2016
9	Шашечный турнир "Белая ладья" для лиц с ограниченными	16	03.12.2016	03.12.2016	10:00:00	12:00:00		19.12.2016
10	Праздничное мероприятие посвященное Дню пенсионера	30	12.09.2016	12.09.2016	15:00:00	16:30:00		20.09.2016
11	Праздничное мероприятие посвященное Дню пенсионера	30	13.09.2016	13.09.2016	12:00:00	13:00:00		20.09.2016
12	спортивного фестиваля "Спорт для всех"	78	22.02.2017	22.02.2017	11:00:00	14:00:00		02.03.2017
13	ПЕНСИЯ 90-95-100	5	01.04.2016	29.04.2016	12:00:00	13:00:00		17.08.2016
14	ПЕНСИЯ 90-95-100 ЛЕТ	3	01.03.2016	31.03.2016	12:00:00	13:00:00		17.08.2016
15	ПЕНСИЯ 90-95-100 ЛЕТ	4	01.06.2016	30.06.2016	12:00:00	13:00:00		17.08.2016
16	ПЕНСИЯ 90-95-100 ЛЕТ	6	01.07.2016	29.07.2016	12:00:00	13:00:00		17.08.2016
17	ПЕНСИЯ 90	2	02.05.2016	31.05.2016	15:00:00	16:00:00		16.08.2016

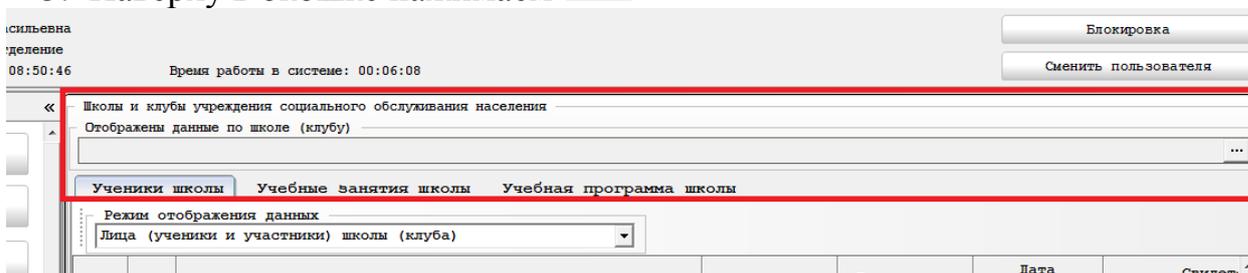
1. Журнал учета сообщений
 2. Консультации
 3. Патронаж
 4. Культурные мероприятия
 5. Школы и клубы
 6. Участковая служба

Культурные мероприятия

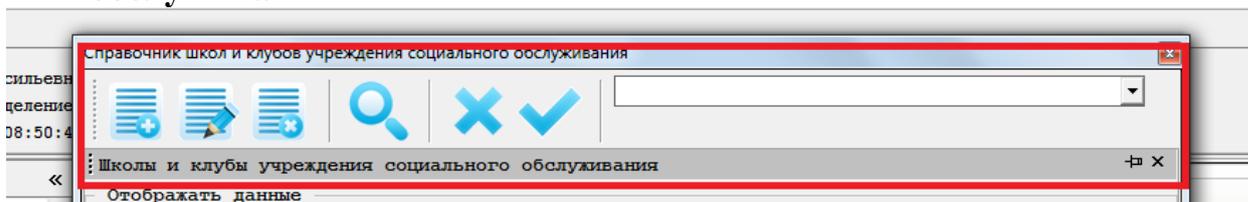
Сегодня: 20.06.2017 г. 15:52:06

Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Школы и клубы»)

1. Начинаем работу в модуле **Профилактика** двойным нажатием левой кнопки манипуляционной мыши.
2. Открывается окно **Информационная система Социальное обслуживание Профилактика**
3. Необходимо ввести имя пользователя и пароль, затем нажать кнопку **Авторизация**
4. Слева внизу на панели выбираем вкладку **«Школы и клубы»**
5. Наверху в окошке нажимаем 



6. Выходит окно: **Справочник школ и клубов учреждения социального обслуживания**



7. Если вы заносите данные в первый раз, то выбираем значок первый сверху **«Добавить сведения о школе»** 
8. Появляется окно **Школа учреждения – Новая запись. Сведения о школе (клубе)** учреждения социального обслуживания
9. Заполняем вкладки. Выбираем **Вид** (нажатием ) из справочника
10. В строке **Школа** (клуб) учреждения вносим название школы (В моем случае «Любители цветов»)
11. В строке **Подразделение** выбираем из справочника нажатием  Аналогично выбираем в строке **Социальный работник**.

Школа (клуб) учреждения социального обслуживания

Школа (клуб) учреждения социального обслуживания - новая запись

Сведения о школе (клубе) учреждения социального обслуживания

Вид Школа пожилых людей учреждения социального обслуживания

Школа (клуб) учреждения социального обслуживания:
любители цветов

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы (клуба)

Подразделение Участковая социальная служба

Социальный работник Иванова Наталья Анатольевна

Записать Отмена

12. Фиксируем данные нажатием кнопки **Записать**. Название вашей школы встает в окно **Справочник школ и клубов**

Васильев
отделение
7 08:50:4

Школы и клубы учреждения социального обслуживания

Отображать данные
ВСЕ ШКОЛЫ И КЛУБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

	Школа (клуб) учреждения социального обслуживания		
30	Творческая и прикладная деятельность кружок "Любители поэзии"	Школа пожилых людей	Лизун отдел
31	Творческая и прикладная деятельность кружок "Мир вокруг нас"	Школа пожилых людей	Лизун отдел
32	Творческая и прикладная деятельность кружок "Песне мы не скажем "до свиданья"	Школа пожилых людей	Лизун отдел
33	Творческая и прикладная деятельность кружок "Сувенир"	Школа пожилых людей	Лизун отдел
34	Творческая и прикладная деятельность кружок "Ностальгия"	Школа пожилых людей	Лизун отдел
35	ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ 2	Школа пожилых людей	Брови отдел
36	Финансовая грамотность	Школа пожилых людей	Кисел отдел
37	Школа пожилых людей учреждения социального обслуживания "Активное долголетие"	Школа пожилых людей	Дедюх (Долж
38	активное долголетие психолог 2017	Школа пожилых людей	Широн отдел
39	любители цветов	Школа пожилых людей	Ивано служб
39	Всего записей: 48		

13. Выбираем его нажатием наверху значка . Теперь название вашей школы вы можете увидеть в окне **Отображены данные по школе**

14. Наверху нажимаем вкладку **Учебная программа школы**

15. На панели слева сверху нажимаем кнопку **Добавить запись**

16. Появляется окно **Мероприятие (учебный курс школы)** – Новая запись

17. Нажимаем значок  в строке **Мероприятие**

18. Появляется окно **Справочник мероприятий школ и клубов**

19.Наверху выбираем первый значок «Добавить сведения о школе»



Появляется окно Мероприятие, проводимое в школе (клубе)

20.Вносим название мероприятия

21.В нижнем окне автоматически появляется название, но здесь же вы можете добавить наиболее полную информацию о занятии

22.В строке Мероприятие проводится в: выбираем из справочника нажатием  В строке Продолжительность мероприятия нажимаем



Выходит окно Длительность мероприятия

23.Нажимаем на кнопку Добавить

24.Появляется окно Сведения о длительности мероприятия

25. В строке **Длительность мероприятия** ставим цифру, соответствующую времени проведения мероприятия

26. В окнах **Период действия** дату проведения мероприятия можно выбрать в календаре нажатием  С... по... (также выбираем нажатием ).

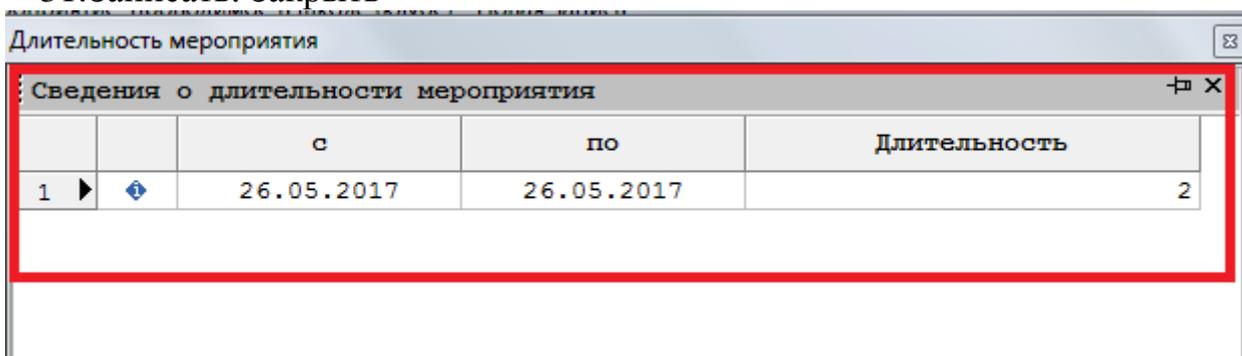
27. Записать. Закрывать

28. Выбираем форму обслуживания нажатием 

29. Записать

30. Вносим данные о дате и длительности мероприятия

31. Записать. Закрывать

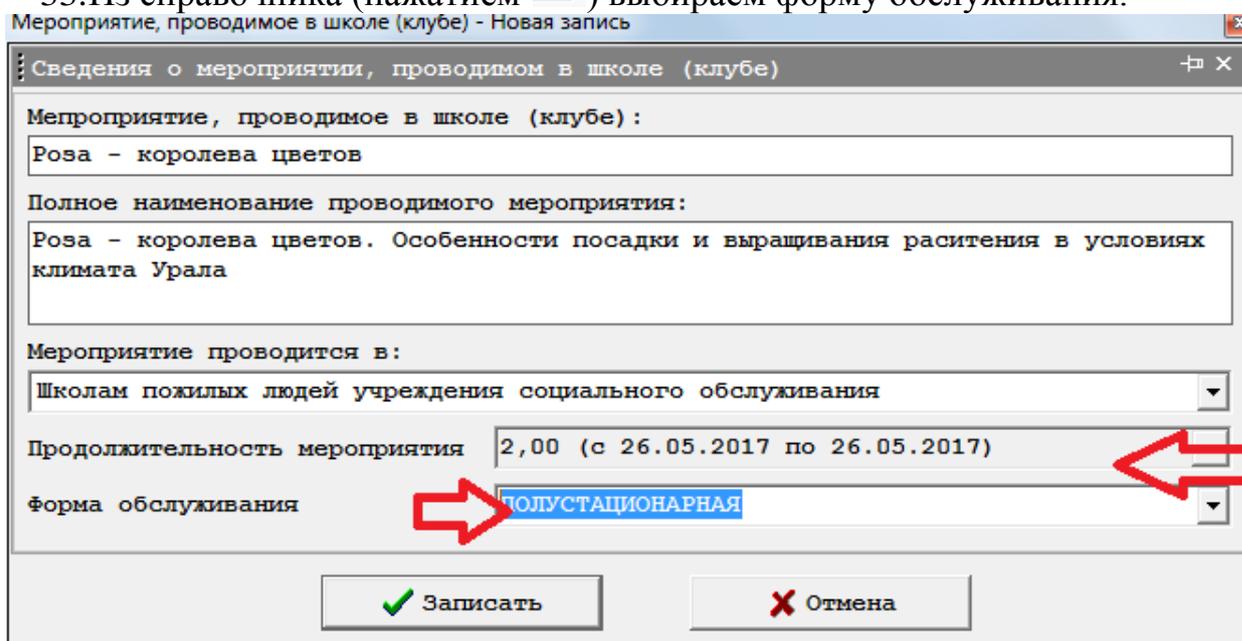


Длительность мероприятия

Сведения о длительности мероприятия				
		с	по	Длительность
1		26.05.2017	26.05.2017	2

32. Данные встают в строку **Продолжительность мероприятия**

33. Из справочника (нажатием ) выбираем форму обслуживания.



Мероприятие, проводимое в школе (клубе) :

Роза - королева цветов

Полное наименование проводимого мероприятия:

Роза - королева цветов. Особенности посадки и выращивания растения в условиях климата Урала

Мероприятие проводится в:

Школам пожилых людей учреждения социального обслуживания

Продолжительность мероприятия 2,00 (с 26.05.2017 по 26.05.2017)

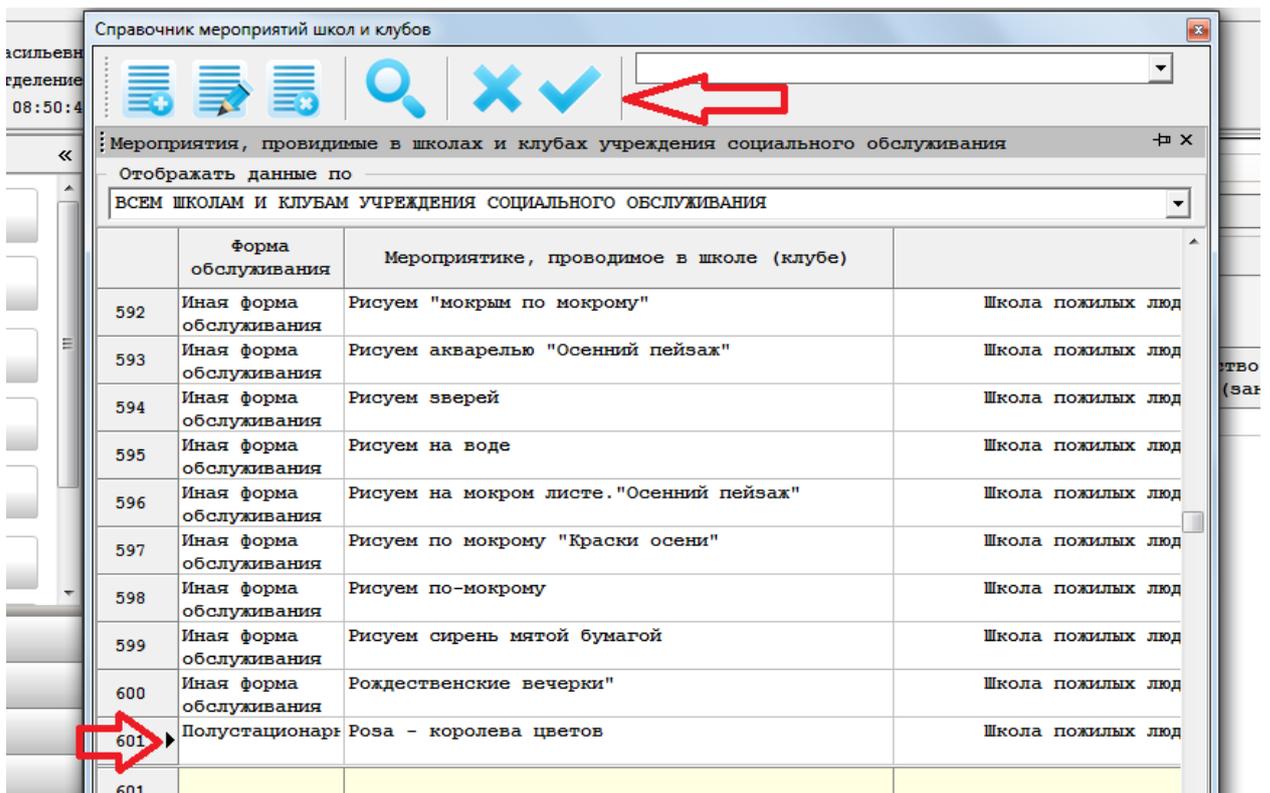
Форма обслуживания **ПОЛУСТАЦИОНАРНАЯ**

 Записать  Отмена

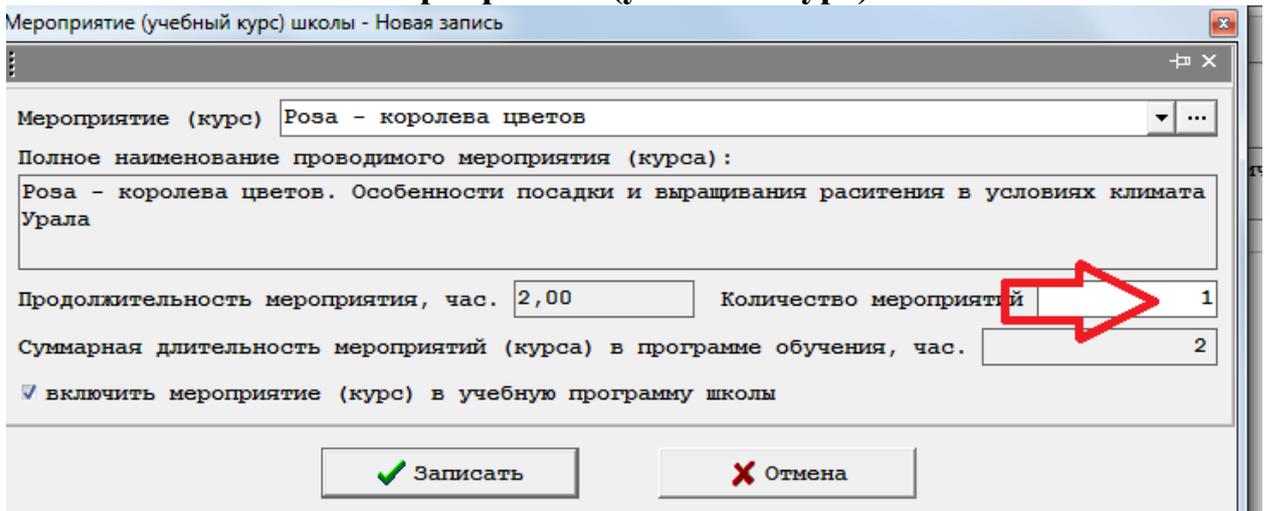
34. Записать.

35. Информация о занятии внесена в справочник.

36. Выбираем занятие, нажав  на верхней панели

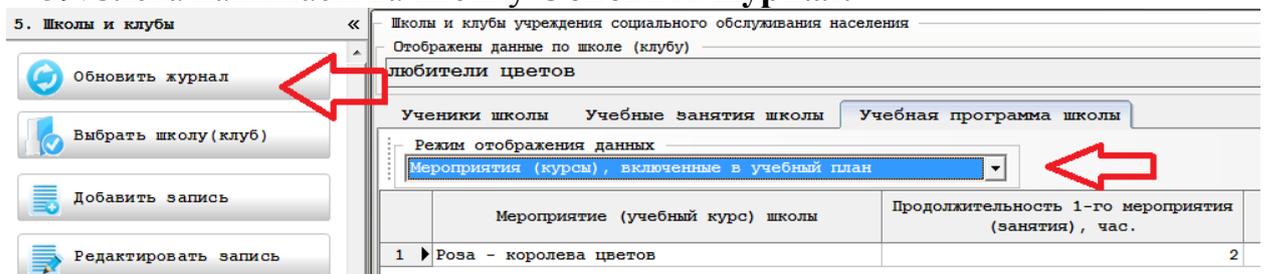


37. Появляется окно Мероприятие (учебный курс) школы - Новая запись



38. Вносим количество мероприятий. Записать.

39. Слева нажимаем на кнопку Обновить журнал.



40. Сведения о занятии появляется в окне Отображены данные по школе

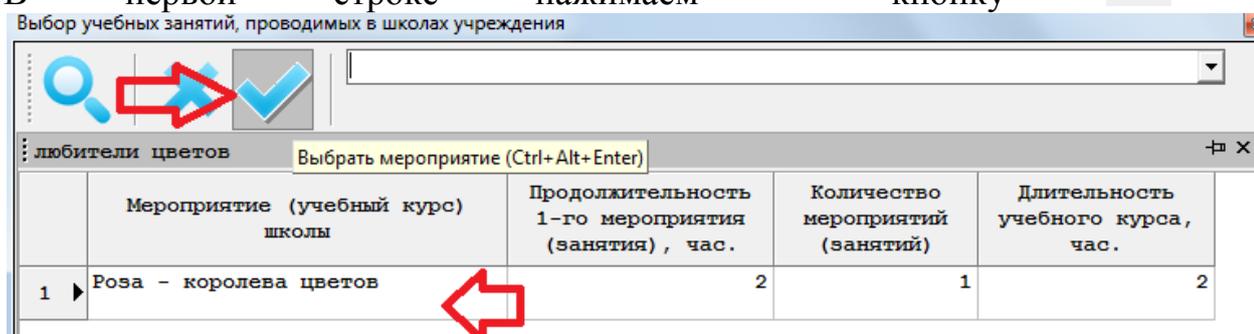
41. Переходим во вкладку Учебные занятия школы на верхней панели.

42. В строке Режим отображения данных выбираем Назначенные учебные занятия школ

43. Слева наверху на панели выбираем **Добавить запись**

44. Появляется окно **Сведения о занятии школы учреждения**

45. В первой строке нажимаем кнопку 



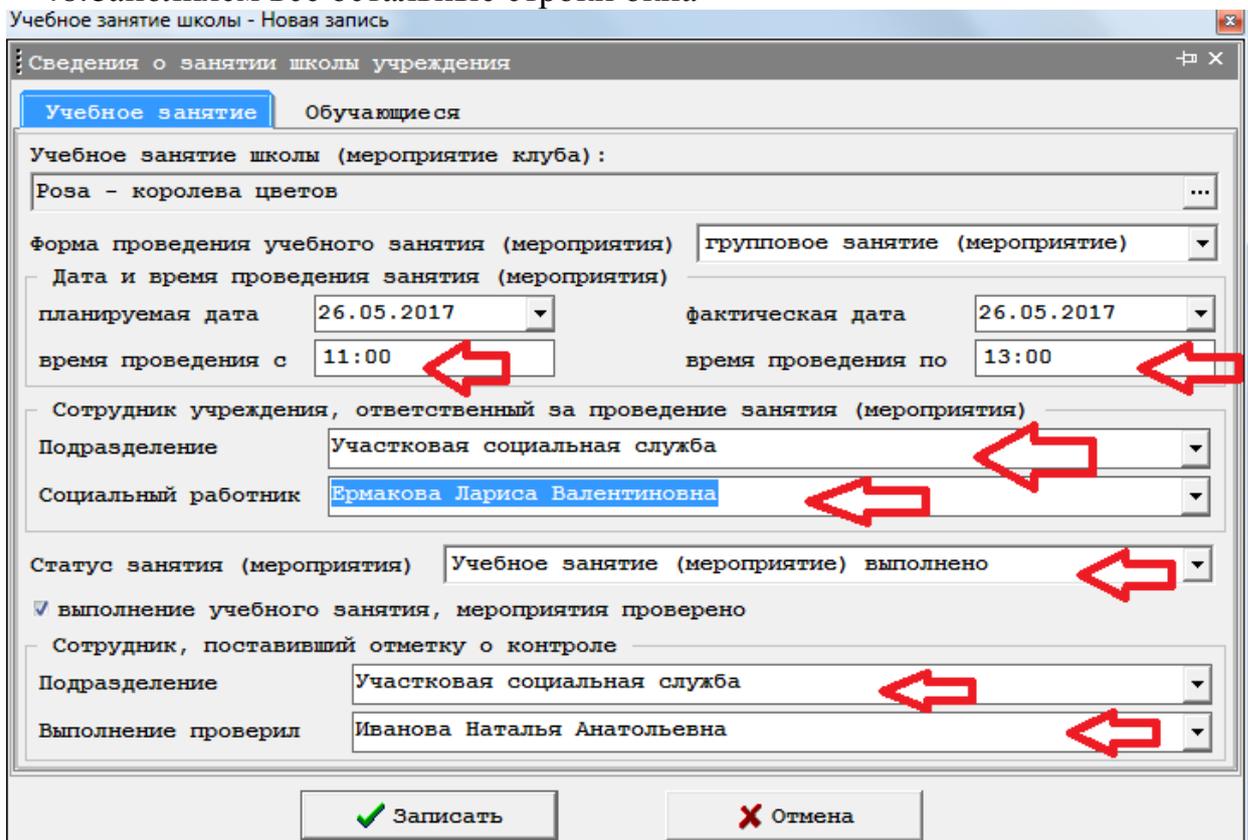
	Мероприятие (учебный курс) школы	Продолжительность 1-го мероприятия (занятия), час.	Количество мероприятий (занятий)	Длительность учебного курса, час.
1	Роза - королева цветов	2	1	2

46. Появляется окно **Выбор учебных занятий, проводимых в школах**

учреждения. Выбираем нужное название занятия нажатием 

47. Название встает в верхнюю строку окна

48. Заполняем все остальные строки окна



Учебное занятие школы (мероприятие клуба):
Роза - королева цветов

Форма проведения учебного занятия (мероприятия) групповое занятие (мероприятие)

Дата и время проведения занятия (мероприятия)
планируемая дата 26.05.2017 фактическая дата 26.05.2017
время проведения с 11:00 время проведения по 13:00

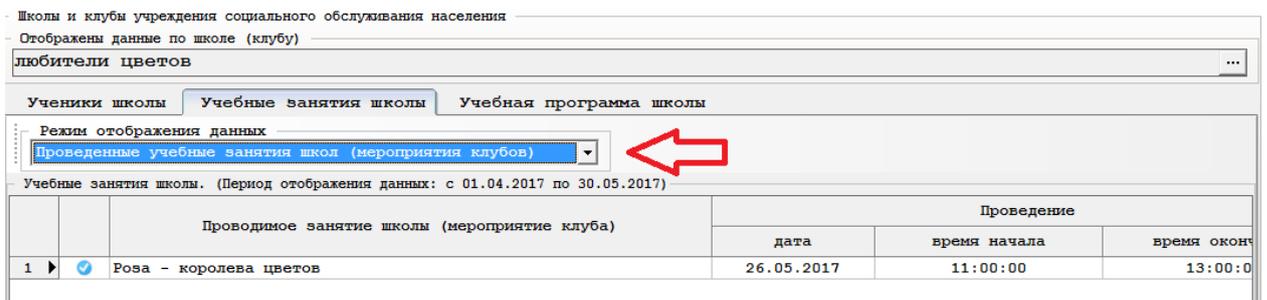
Сотрудник учреждения, ответственный за проведение занятия (мероприятия)
Подразделение Участковая социальная служба
Социальный работник Ермакова Лариса Валентиновна

Статус занятия (мероприятия) Учебное занятие (мероприятие) выполнено

выполнение учебного занятия, мероприятия проверено

Сотрудник, поставивший отметку о контроле
Подразделение Участковая социальная служба
Выполнение проверил Иванова Наталья Анатольевна

49. Заполняем: Время проведения, Подразделение, Социальный работник. Если занятие уже выполнено, то выбираем: **Учебное занятие выполнено**. Ставим отметку о том, что выполнение проверено, подразделение и Выполнение проверил также выбираем из справочника нажатием . Записать.



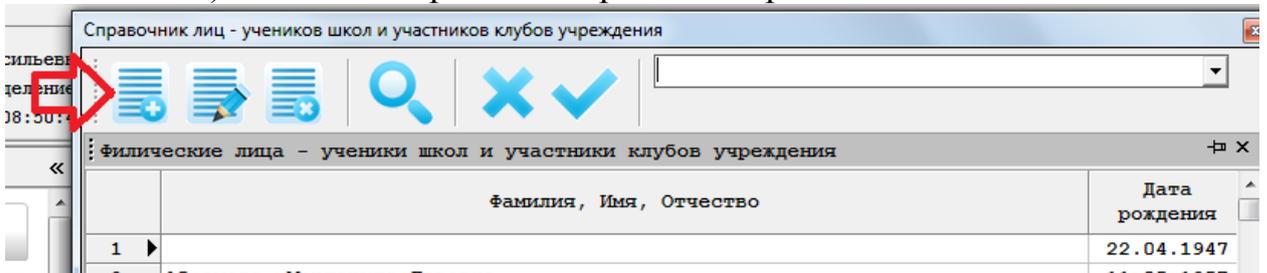
50. В строке **Режим отображения данных** меняем статус на **Проведенные учебные занятия школ**.

51. Переходим во вкладку **Ученики школы**

52. Слева на панели выбираем **Добавить запись**

53. Появляется окно **Сведения об участнике школы**

54. В строке Ф.И.О. нажимаем  (если человек впервые пришел к вам на занятие). Если не впервые выбираем из справочника нажатием 



55. В окне **Справочник лиц – учеников школ** выбираем значок **Добавить сведения**

56. Появляется окно **Сведения об ученике школы**

57. Заполняем все данные об ученике. Записать

58. Данные о нем появляются в окне **Справочник лиц**. Выбираем его

нажатием  Выходит окно **Сведения об участнике школы**

59. Если вы распечатываете заявление из модуля, то проверяем все вкладки и нажимаем **Печатать заявление**

Ученик школы учреждения - Новая запись

Сведения об участнике школы учреждения

Сведения Мероприятия (Занятия)

Персональные данные

Фамилия, Имя, Отчество: Иванов Иван Иванович

Контактный телефон: 4-19-35

Документ, удостоверяющий личность лица:
Паспорт гражданина РФ. Серия №

Информация об обучении

Дата подачи заявления о приеме: 26.05.2017 Печатать заявление

Текущее состояние учащегося: Подача заявления на обучение в школе учреждения

Период обучения в школе

начало периода: . . окончание периода: . .

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения" (ГАУ "Новоуральский КЦСОН")

от Иванов Иван Иванович

(ФИО полностью)

Адрес: Новоуральск

Паспорт гражданина РФ. Серия №

Контактный телефон: 4-19-35

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович прошу зачислить меня на курсы "Школы пожилого возраста".

С графиком проведения занятий ознакомлен(а).

Дата: 26.05.2017

(подпись заявителя)

60. После того, как вы напечатали заявление можно перевести ученика из статуса **Подача заявления** в статус **Ученик школы**. Впоследствии, после окончания обучения, вы поставите даты окончания обучения и номера свидетельств или сертификатов (если в вашем учреждении это предусмотрено).

61. Записать. Аналогично заводим данные на всех учеников.

62. Сведения о гражданине появляются в окне

Ученики школы		Учебные занятия школы	Учебная программа школы		
Режим отображения данных		Лица (ученики и участники) школы (клуба)			
	фамилия, Имя, Отчество обучающегося в школе	Дата заявления	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Свидетельство дата выдачи
1	Иванов Иван Иванович	26.05.2017	26.05.2017		

63. Вновь заходим во вкладку Учебные занятия школы

Ученики школы		Учебные занятия школы	Учебная программа школы		
Режим отображения данных		Проведенные учебные занятия школ (мероприятия клубов)			
Учебные занятия школы. (Период отображения данных: с 01.04.2017 по 30.05.2017)			Проведение		
	Проводимое занятие школы (мероприятие клуба)	дата	время начала	время ок	
1	Роза - королева цветов	26.05.2017	11:00:00	13:00	

64. Двойным кликом по строке с названием занятия открываем окно **Сведения о занятии школы.**

65. Нажимаем на вкладку **Обучающиеся**. Если количество обучающихся на занятии не меняется, то одним нажатием кнопки **Заполнить** вы заполняете список обучающихся. Если учащиеся меняются, то через кнопку **Добавить** или **Заполнить** и граждан, которые не присутствовали затем **Удалить**

Ученики, принимающие участие в мероприятиях		
	фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
1	Иванов Иван Иванович	12.12.1952

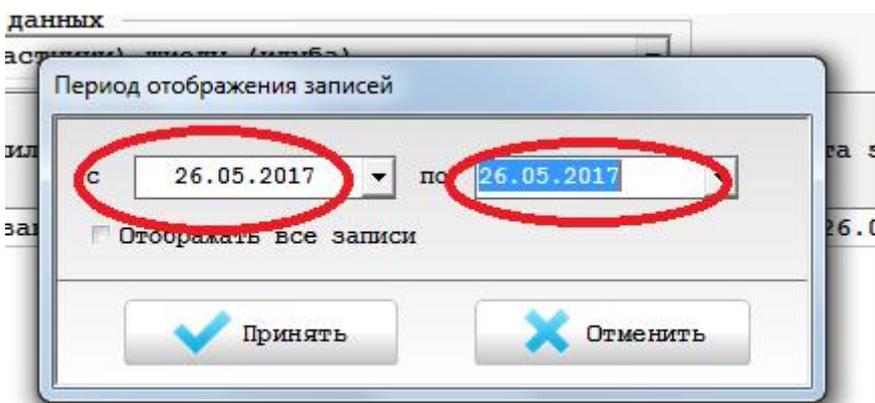
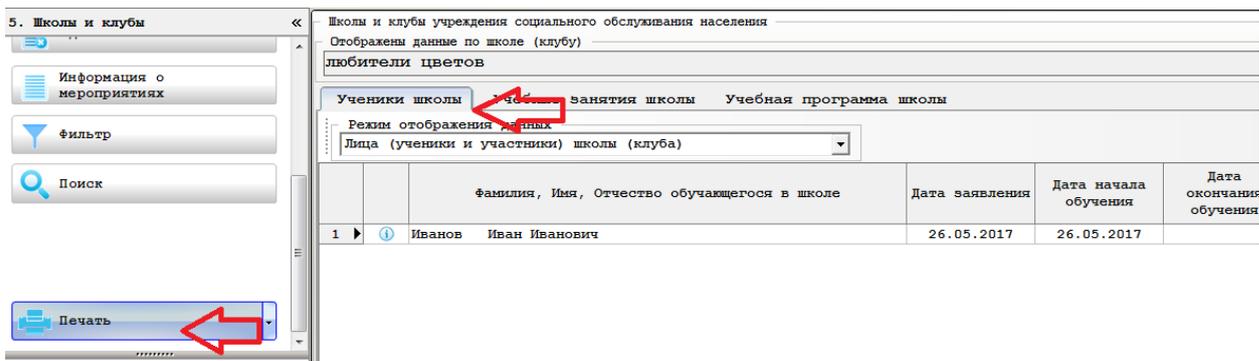
66. Записать.

67. Все данные внесены. Сведения о других занятиях добавлять по аналогии (см. п.42)

Примечание: Порядок заполнения вкладок может меняться. Можно начать с заполнения данных на учеников, но для меня это неудобно, потому что приводит впоследствии к лишним манипуляциям.

Отчетность.

68. Данные об учащихся (**Приложение 1**), проведенных занятиях (**Приложение 2**) и Учебной программе (**Приложение 3**) выводим нажатием кнопки **Печать**, предварительно выбрав необходимую вкладку. Необходимо задать только нужный период.



Приложение

1

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения" (ГАУ "Новоуральский КЦСОН")

Список лиц, приступивших к обучению в школе в период с 26.05.2017 по 26.05.2017

любители цветов

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы: Иванова Наталья Анатольевна
 Участковая социальная служба (Должность: Заведующий отделением участкового социального обслуживания)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата подачи заявления	Дата начала обучения	Дата окончания обучения
1	Иванов Иван Иванович	26.05.2017	26.05.2017	
Итого, количество лиц:				1

Приложение 2

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения" (ГАУ "Новоуральский КЦСОН")

Проведенные учебные занятия школы

любители цветов

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы: Иванова Наталья Анатольевна
Участковая социальная служба (Должность: Заведующий отделением участкового социального обслуживания)

№ п/п	Проводимое занятие школы (мероприятие клуба)	Дата проведения	Время начала	Время окончания
1	Роза - королева цветов. Особенности посадки и выращивания растения в условиях климата Урала	26.05.2017	11:00:00	13:00:00
Итого, количество занятий:				1

Приложение 3

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения" (ГАУ "Новоуральский КЦСОН")

Учебная программа (учебный план) школы

любители цветов

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы: Иванова Наталья Анатольевна
Участковая социальная служба (Должность: Заведующий отделением участкового социального обслуживания)

№ п/п	Мероприятие (учебный курс) школы	Продолжительность 1-го мероприятия (занятия), час	Количество мероприятия (занятий)	Длительность учебного курса, час.
1	Роза - королева цветов. Особенности посадки и выращивания растения в условиях климата Урала	2	1	2
			1	2

69.Если необходимо посмотреть, на каких мероприятиях присутствовал именно этот ученик необходимо выбрать вкладку Ученики школы, напротив фамилии поставить курсор, задать период и выбрать Информация о мероприятиях

5. Школы и клубы

Школы и клубы учреждения социального обслуживания населения

Отображены данные по школе (клубу)

Компьютерная грамотность

Ученики школы **Учебные занятия школы** Учебная программа школы

Режим отображения данных

Лица, завершившие обучение (участие) в школе (клубе)

		Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в школе	Дата заявления	Дата окончания
139	<input checked="" type="checkbox"/>	Ченцова Ирина Анатольевна	11.10.2016	11.10.2016
140	<input checked="" type="checkbox"/>	Червоная Надежда Федоровна	15.01.2015	15.01.2015
141	<input checked="" type="checkbox"/>	Шабунина Светлана Викторовна	06.10.2015	05.10.2015
142	<input checked="" type="checkbox"/>	Шамуратова Галина Михайловна	31.01.2017	31.01.2017
143	<input checked="" type="checkbox"/>	Швецова Любовь Михайловна	26.01.2016	26.01.2016
144	<input checked="" type="checkbox"/>	Шемякина Людмила Семеновна	29.01.2013	29.01.2013
145	<input checked="" type="checkbox"/>	Шестакова Любовь Федоровна	31.01.2017	31.01.2017
146	<input checked="" type="checkbox"/>	Шестирикова Нина Алексеевна	06.10.2015	06.10.2015
147	<input checked="" type="checkbox"/>	Шивyreва Ольга Васильевна	01.11.2013	01.11.2013

1. Журнал учета сообщений

70. Затем открывается окно Ученик школы учреждения. Нажимаем Печатаь.

Ученик школы учреждения - Изменить запись

Сведения об участнике школы учреждения

Сведения Мероприятия (Занятия)

	Проводимое занятие школы (мероприятие клуба)	Проведение	
		дата	время начала
1	Организационное собрание. Анкетирование.	31.01.2017	11:00:00
2	Первое знакомство с ПК. Правила безопасной работы на ПК.	07.02.2017	11:00:00
3	Операционная система Windows 7. Основные элементы операц	09.02.2017	11:00:00
4	Работа с папками и файлами. Создание, перемещение, удале	14.02.2017	11:00:00
5	Система ПРОВОДНИК в ОС Windows7. Перемещение файлов по р	16.02.2017	11:00:00
6	флеш-карта - съемный носитель информации. Перемещение ин	21.02.2017	11:00:00
7	Копирование и вставка части текста и отдельных слов	28.02.2017	11:00:00
8	Текстовый редактор MS Word. Инструменты, вкладки "Главная	02.03.2017	11:00:00
9	Текстовый редактор MS Word. Вставка рисунка в документ W	07.03.2017	11:00:00
10	Текстовый редактор MS Word. Вставка таблицы в документ. 1	09.03.2017	11:00:00

Доступные операции

Добавить Изменить Удалить Печатаь

71. Открывается список учебных занятий, на которых присутствовал обучающийся в школе.

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения" (ГАУ "Новоуральский КЦСОН")

Список учебных занятий, на который присутствовал обучающийся в школе

Шмакова Галина Алексеевна

Компьютерная грамотность

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы: Коровякова Ирина Альбертовна
Участковая социальная служба (Должность: Специалист по социальной работе)

№ п/п		Учебное занятие школы	Дата
1	✓	Организационное собрание. Анкетирование.	31.01.2017
2	✓	Первое знакомство с ПК. Правила безопасной работы на ПК.	07.02.2017
3	✓	Операционная система Windows 7. Основные элементы операционной системы - окно программы. Стандартные программы: калькулятор, Paint. Практическая работа в "Калькуляторе" Paint	09.02.2017

72. Вывести на печать.

73. Для того чтобы распечатать сведения об учебных занятиях школы, на которых присутствовал гражданин, необходимо выбрать вкладку Учебные занятия школы. В строке Режим отображения данных выбираем Проведенные занятия школы, выбираем занятие и слева в окне выбираем Сведения о занятиях.

5. Школы и клубы

Школы и клубы учреждения социального обслуживания населения
Отображены данные по школе (клубу)
Компьютерная грамотность

Ученики школы Учебные занятия школы Учебная программа школы

Режим отображения данных
Проведенные учебные занятия школ (мероприятия клубов)

Учебные занятия школы. (Период отображения данных: с 01.01.2017 по 31.05.2017)

	Проводимое занятие школы (мероприятие клуба)	Проведение	
		дата	время начала
1	Организационное собрание. Анкетирование.	31.01.2017	11:00:00
2	Первое знакомство с ПК. Правила безопасной работы на ПК.	07.02.2017	11:00:00
3	Операционная система Windows 7. Основные элементы операционной системы - окно программы. Стандартные программы: калькулятор, Paint.	09.02.2017	11:00:00
4	Работа с папками и файлами. Создание, перемещение, удаление папок и файлов.	14.02.2017	11:00:00
5	Система ПРОВОДНИК в ОС Windows7. Перемещение файлов по разделам	16.02.2017	11:00:00

74. Открывается окно Сведения о занятии школы учреждения. В окне отражается список граждан, присутствовавших на данном занятии.

Учебное занятие школы - Изменить запись

Сведения о занятии школы учреждения

Учебное занятие Обучающиеся

Ученики, принимающие участие в мероприятиях

	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
1	Попова Галина Михайловна	13.01.1953
2	Таскин Александр Павлович	07.03.1947
3	Шамуратова Галина Михайловна	21.01.1954
4	Шестакова Любовь Федоровна	22.03.1957
5	Шмакова Галина Алексеевна	11.02.1958
6	Шулятьева Светлана Николаевна	23.03.1950

75. На печать выходит документ следующего содержания:

Список лиц, присутствовавших на учебном занятии школы

Организационное собрание. Анкетирование.

Дата: 31.01.2017

Компьютерная грамотность

Сотрудник учреждения, руководитель (куратор) школы: Коровякова Ирина Альбертовна
Участковая социальная служба (Должность: Специалист по социальной работе)

№ п/п		фамилия, имя, отчество обучающихся, присутствовавших на учебном занятии школы
1	✓	Попова Галина Михайловна
2	✓	Гаскин Александр Павлович
3	✓	Шамуратова Галина Михайловна
4	✓	Шестакова Любовь Федоровна
5	✓	Шмакова Галина Алексеевна
6	✓	Шулятьева Светлана Николаевна
6		

Инструкция по работе в информационной системе социального обслуживания населения (ИС СОН) модуль «Профилактика» (раздел «Участковая служба»)

1. Начинаем работу в модуле **Профилактика** двойным нажатием левой кнопки манипуляционной мыши.
2. Открывается окно **Информационная система Социальное обслуживание Профилактика**
3. Необходимо ввести имя пользователя и пароль, затем нажать кнопку **Авторизация**
4. Заходим во вкладку **Участковая служба**
5. Добавить запись
6. Выходит окно выбор вида создаваемой карты. Выбор
7. Открывается окно. Выбираем первую вкладку **Общая характеристика**

Социальная карта участка - Новая запись

Общая характеристика	Характеристика участка	Показатели численности	Учреждения (организации)	Лица на патронаже
Общая характеристика участка				
Сведения об участке				
Номер участка	8		Дата актуальности	29.05.2017
Название участка	Населенный			
Заведующий отделением				
Подразделение	Участковая социальная служба			
Заведующий отделением	Иванова Наталья Анатольевна (Заведующий отделением участкового социаль			
Контактные телефон	(34370) 4-84-20			
Участковый специалист				
Подразделение	Участковая социальная служба			
Специалист	Иванова Наталья Анатольевна			
Контактные телефон	Телефон: 4-84-20			
Помещения, в которых осуществляется прием населения				
Адреса помещений в которых осуществляется прием населения				
	Адрес помещения	Телефон	График приема	
1	Новоуральск, Гагарина, дом №7, корп. а, №410	4-84-20	8.30 - 17.30 Обед 13.00 - 13.48	

5. Заполняем все вкладки

6. Адреса помещений вносим кнопкой **Добавить**. В конце заполнения **Сохранить**

Адрес места приема - Новая запись

Информация о помещениях в которых осуществляется прием населения

Адрес помещения в котором осуществляется прием населения

Здание

Населенный пункт

Улица

Дом/Здание № блок/корпус/литера

помещение (квартира, комната и т.д.) в котором осуществляется прием

График приема, контактные телефоны, дополнительная информация

График приема населения

Контактные телефоны

Дополнительные сведения

7.Переходим к следующей вкладке: **Характеристика участка.**

8.Заполняем все вкладки, согласно результатам мониторинга. **Сохранить.**

Социальная карта участка - Изменить запись

Общая характеристика	Характеристика участка	Показатели численности	Учреждения (организации)	Лица на патронаже
Характеристика участка (значения указываются в количестве человек)				
Общая численность населения всех возрастных категорий, всего		15242		
в том числе:				
проживающих в городе		15242		
проживающих в городе, всего		15242		
в том числе, проживающих в городе в неблагоустроенном жилье		0		
проживающих в сельской местности				
проживающих в сельской местности, всего		0		
в том числе, в сельской местности в неблагоустроенном жилье		0		
Показатели численности населения (значения указываются в количестве человек)				
Пенсионеры по возрасту		3716		
Пенсионеры по возрасту, всего		3716		
Инвалиды				
Инвалиды, всего		939		
в том числе				
имеющие ограничение способности к трудовой деятельности 3 степени		97		
имеющие ограничение способности к трудовой деятельности 2 степени		254		
дети-инвалиды, всего		48		
в том числе, находящиеся на патронаже ГОУ СО семьи и детей		48		
Из общей численности пенсионеров и инвалидов:				
состоят на надомном обслуживании, всего		83	одинокпроживающие	39
нуждаются в надомном обслуживании, всего		0	одинокпроживающие	0
нуждаются в социально-реабилитационных услугах		39		
проживают в семьях группы социального риска, семей		0	человек	0

9. После этого по аналогии заполняем вкладку **Показатели численности**.
Сохранить

Социальная карта участка - Изменить запись

Общая характеристика | Характеристика участка | **Показатели численности** | Учреждения (организации) | Лица на патронаже

Показатели численности населения (значения указываются в количестве человек)

Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении
 всего находящиеся на патронаже ГОУ СО семьи и детей

Граждане всех категорий, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся:
 всего

в определении с целью дальнейшего жизнеустройства
 всего в отделение временного проживания (ОВП)
 в стационарные учреждения социального обслуживания (из привычной среды проживания, минуя определение в ОВП)

в прохождении курса реабилитации продолжительностью 14 календарных дней
 всего в условиях отделения временного проживания
 в социально-реабилитационном отделении без временного проживания

Малоимущие семьи, семей человек Труженики тыла

Малоимущие одинокопроживающие граждане Ветераны труда

Участники Великой Отечественной войны

Вдовы участников Великой Отечественной войны Ветераны боевых действий

Лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда"

Бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Лица без определенного места жительства

Лица, освобожденные из мест лишения свободы

10. Вкладка **Учреждения (организации)**. Заполняется через функцию **Добавить**

Социальная карта участка - Изменить запись

Общая характеристика | Характеристика участка | Показатели численности | **Учреждения (организации)** | Лица на патронаже

Учреждения, предприятия и организации, взаимодействующие в вопросах оказания социально...

Учреждения, предприятия и организации

	Наименование учреждения	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Адрес	
1	Аптека № 3	Пасечник Ольга борисовна	Новоуральск, Мичурина, дом №7, корп. а	4-40-7
2	Ассоциация учащейся молодежи	Гороховская Оксана Владимировна	Новоуральск, Мичурина, дом №5	4-48-5
3	База водных видов спорта МОУ ДОД СЮТ	вахта	Новоуральск, Загородное шоссе, дом №1	9-48-7
4	ГАУ "Новоуральский КЦСОН"	Еремина Любовь Геннадьевна	Новоуральск, Гагарина, дом №7, корп. а	4-84-1

11. Открывается окно **Учреждения (предприятия) взаимодействующие** в вопросах оказания социальной помощи

Учреждения (предприятия) взаимодействующие в вопросах оказания социальной помощи - Новая запись

Информация об учреждении (предприятии)

Вид учреждения:

Наименование учреждения:

Полное наименование учреждения (организации):

Адрес учреждения (организации)

Населенный пункт:

Улица:

Дом/Здание №: блок/корпус/литера:

Сведения о руководителе и контактная информация

Руководитель:

Контактные телефоны:

12. Вид учреждения выбирается нажатием на 

13. Открывается окно. Можно выбрать вид учреждения из списка либо нажатием наверху на панели значка Новая запись и внесением своего вида учреждения

Справочник видов учреждений (предприятий), взаимодействующих при оказании помощи

Виды учреждений (организаций)

	Вид учреждений (организаций)
1	▶ Администрация
2	Военные учреждения
3	Государственные учреждения
4	Действующие клубы по интересам, досуговые центры
5	МВД
6	Муниципальные учреждения и предприятия
7	Нотариат
8	ОВД
9	Общественная организация
10	Паспортно-визовая служба
11	Почта России
12	Предприятие пищевой промышленности
13	Предприятие химической промышленности
14	Прокуратура
15	Религиозные объединения, учреждения

14. Аналогично заполняется информация по всем социально значимым учреждениям, находящимся на территории участка и являющимися партнерами вашего учреждения. **Сохранить.**

Примечание: обновлять информацию необходимо по мере ее изменения.

15. Переходим к вкладке **Лица на патронаже**

Социальная карта участка - Изменить запись

Общая характеристика	Характеристика участка	Показатели численности	Учреждения (организации)	Лица на патронаже	
Лица, находящиеся на патронаже					
Список лиц, находящихся на патронаже					
	Период контроля	Карта социальной реабилитации		Фамилия, Имя, Отчество	
		с	по		№
1	26.01.2016	26.02.2016	ХХ-33275	04.04.2016	Зиновьева Людмила Павловна
2	26.01.2016	26.02.2016	ХХ-33279	04.04.2016	Изможеров Алексей Иванович
3	11.01.2016	28.03.2016	334	14.04.2016	КУДРЯ НАДЕЖДА АЛЕКСЕЕВНА

16. Ранее заполнение этой вкладки было через кнопку КСР (заводилась карта на гражданина). В настоящее время эта функция не поддерживается.

Программа реабилитации - Зиновьева Людмила Павловна (Режим просмотра)

Сведения о клиенте Программа реабилитации

Сведения о клиенте

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Пол

Место рождения

Телефон

ИНН

Является недееспособным

Сведения о программе реабилитации

Номер ИПР до .

Комментарии и дополнительные сведения

Доступные операции

Ошибка при выполнении операции

Файл внешнего модуля не найден.
Внешний модуль не может быть запущен.

17. Если гражданин уже был в справочнике КСР, то заполнять можно было через кнопку **Добавить**

18. Выбирали гражданина из справочника, нажав на

Лицо на патронаже - Новая запись

Сведения о лице, на контроле

Сведения о лице

Лицо САГАЙДИНА ОЛЬГА ГЕННАДЬЕВНА

Сведения о карте социальной реабилитации

номер карты социальной реабилитации 878 дата 18.06.2015

Период контроля

начало периода . . окончание периода . .

Сохранить

Закрыть

Примечание: После введения в работу раздела Патронажи в модуле «Профилактика» вкладку **Лица на патронаже** заполнять неактуально.