|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  Обсуждение с клиентом его проблем, связанных с нарушением способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности, разработка рекомендаций по восстановлению способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности детям с ментальными нарушениями | | |
| **Утвержден:** |  | | |
| **Дата утверждения:** |  | | |
| **Разработчик:** | Должность | ФИО | подпись |
| Заведующий ОР | Шарыгина Н.В. |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | специалист по социальной работе, специалист или фельдшер или инструктор по трудовой терапии или инструктор по труду |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  |  |  |

**Екатеринбург, 2020 год**

**Стандарт операционной процедуры**

1. **Название процедуры:** Обсуждение с клиентом его проблем, связанных с нарушением способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности, разработка рекомендаций по восстановлению способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности детям с ментальными нарушениями.
2. **Цель:** выяснение и диагностикапроблем клиента для разработки рекомендаций по восстановлению социальной адаптации.
3. **Область применения:** структурное подразделение, в функции которого входит предоставление социальных услуг детям-инвалидам.
4. **Ответственность:** специалист по социальной работе, специалист или фельдшер или инструктор по трудовой терапии или инструктор по труду.

Контроль исполнения – заведующий отделением.

1. **Общие сведения:** данная процедура направлена на оценку имеющихся внутренних ресурсов получателя социальных услуг к преодолению трудной жизненной ситуации, совместную проработку возможных вариантов решения проблемы. Предоставляется до двух раз в месяц, продолжительность оказания до 20 минут.
2. **Оснащение:** специально оборудованное рабочее место специалиста, проводящего процедуру (стол, стул для специалиста, оргтехника, стул для клиентов); расходные материалы (канцелярские товары), персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, бланк «Оценка уровня социально-бытовой адаптации ребенка». При проведении процедуры он-лайн: дополнительно видеокамера, аудиоколонки, либо ноутбук.
3. **Основные части процедуры:**

* выслушивание клиента;
* определение наиболее значимых проблем социальной и бытовой адаптации и обсуждение возможных путей их преодоления, внесение информации в бланк «Оценка уровня социально-бытовой адаптации ребенка»;
* формирование у родителей представлений и знаний о возможности использования вспомогательных средств, ресурсов и возможностей психолого-педагогической коррекции для улучшения бытовой и социальной адаптации;
* определение совместно с клиентом конкретных путей решения проблемы, с учетом его индивидуальной ситуации и возможностей;
* по факту завершения работы с клиентом – внесение сведений о проведенной процедуре в журнал учета оказанных социальных услуг и в базу, предоставляющую в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) информацию о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых населению органами и учреждениями Свердловской области в сфере социальной защиты населения;
* распечатка акта оказанных услуг из базы, предоставляющей в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) информацию о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых населению органами и учреждениями Свердловской области в сфере социальной защиты населения, под роспись клиента для ежемесячного отчёта. Акт оказанных услуг хранится у заведующей отделением.

1. **Область и способы проверки выполнения:** выполнение данного СОПа ежемесячно проверяется заведующим отделением путем проверки записей в журнале учета оказанных услуг, получения обратной связи от клиента (получателя социальных услуг), во время проведения аудита и осуществления плановых проверок.

**Нормативные ссылки:**

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 г № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями».

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | подпись | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |