|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения, в том числе детей 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 |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  |  |  |

**Екатеринбург**

**2020 год**

**Стандарт операционной процедуры**

1. **Название процедуры:** Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения, в том числе детей с ментальными нарушениями.
2. **Цель:** выявление и оценка степени нуждаемости клиента/семьи в социальном обслуживании.
3. **Область применения:** структурное подразделение, в функции которого входит предоставление социальных услуг детям-инвалидам.
4. **Ответственность:** специалист по социальной работе.

Контроль исполнения услуги – заведующий отделением.

1. **Общие сведения:** опрос – метод сбора информации (письменный, устный); социальная диагностик**а** – процедура, направленная на анализ и оценку фактического состояния объекта и меры его возможного отклонения от действующих социальных нормативов, образцов должного состояния или развития*.*

Услуга предоставляется по мере необходимости.

Время на оказание услуги от 15 до 30 минут.

1. **Оснащение:** Требуется оснащение в соответствии со стандартом социальных услуг, а также бланк «Карта первичного обращения». Расходные материалы: канцелярские товары, бумага.

При проведении данной процедуры в режиме он-лайн дополнительно потребуется компьютер, камера, аудиоколонки, гарнитура (либо ноутбук), доступ в сеть Интернет; бэйдж или табличка с ФИО и должностью на столе.

1. **Основные части процедуры:**
2. Специалист представляется клиенту (называет ФИО, должность);
3. Фиксирует в журнале учета оказанных услуг ФИО, дату рождения, адрес проживания ребенка, ФИО и контактный телефон его законного представителя;
4. Проводит устный опрос и социальную диагностику клиента для оценки его реального положения по следующим критериям:

* общие сведения по результатам анализа ИПРА - давность установления инвалидности, степень ограничения жизнедеятельности;
* посещает ли ребенок детский сад, школу, кто осуществляет уход за ребенком, уровень материальной обеспеченности семьи, условия проживания, состав семьи, сфера контактов семьи и ребенка, результат предыдущих курсов реабилитации;
* сбор анамнеза заболевания, особенности развития ребенка (со слов родителя);
* выслушивает основные запросы родителя, ожидания от прохождения курса реабилитации;
* выдает клиенту памятку о порядке, сроках разработки и получения ИППСУ;

1. Предоставляет на подпись клиенту акт о предоставлении социальных услуг;
2. По результатам опроса и социальной диагностики клиента комплектуется пакет документов: копии документов, удостоверяющих личность ребенка и родителя, копия справки МСЭ, копия ИПРА ребенка-инвалида, заявление от родителя на оказание срочной социальной услуги. Данный пакет документов направляется в адрес Управления социальной политики в день обращения;
3. Сведения об оказанной услуге вносит в журнал учета оказанных 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 (блок «Комплексная реабилитация»);

* Распечатывает акт 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) устно либо в форме анкетирования, 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |