|  |
| --- |
| **ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»** |
| **Наименование структурного подразделения:** |  |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедурыПолучение информации о детях с ментальными нарушениями, которым установлена инвалидность |
| **Утвержден:** |  |
| **Дата утверждения:** |  |
| **Разработчик:** | Должность | ФИО | подпись |
| Заведующий ОР | Шарыгина Н.В. |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | работник, ответственный за получение почты по Vip-net, заведующий структурным подразделением, предоставляющим социальные услуги детям-инвалидам. |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  |  |  |

**Екатеринбург**

**2020 год**

**Стандарт операционной процедуры**

1. **Название процедуры:** Получение информации о детях с ментальными нарушениями, которым установлена инвалидность.
2. **Цель:** получение информациио детях, которым установлена инвалидность, проживающих на территории города (района).
3. **Область применения:** структурное подразделение. в функции которого входит оказание социальных услуг детям-инвалидам.
4. **Ответственность:** работник, ответственный за получение почты по Vip-net, заведующий структурным подразделением, предоставляющим социальные услуги детям-инвалидам.

Контроль исполнения – заместитель директора.

1. **Общие сведения:** В рамках организационного этапа реабилитации детей-инвалидов Управление социальной политики направляет перечень реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА) ребёнка инвалида.

Периодичность: при поступлении информации об установлении инвалидности детям, переосвидетельствования детей-инвалидов.

Время на получение информации – до 15 минут.

1. **Оснащение:** рабочий кабинет: стол, стул, шкаф для документации, компьютерная техника, подключенная в сеть Интернет, принтер. Расходные материалы: канцелярские товары, расходные материалы для копировального аппарата и принтера.
2. **Основные части процедуры:**
* Получение перечня реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА ребёнка-инвалида, сопроводительных документов от Управления социальной политики по Vip-net.
* Распечатка перечня ИПРА, сопроводительных документов;
* Регистрация поступивших документов по установленной в учреждении форме;
* Передача входящих документов руководителю учреждения для визирования;
* Передача завизированных руководителем учреждения входящих документов заведующему структурным подразделением, предоставляющим социальные услуги детям-инвалидам, для организации работы по отработке перечня ИПРА (в день визирования документов руководителем);
* Электронные документы после скачивания хранятся в отдельной папке на ПК, на котором установлены средства парольной и антивирусной защиты;
* Ответственным за защиту документов является системный администратор;
* Наименование файлов дается в соответствии с исходящим номером документа и с указанием даты поступления в учреждение.
1. **Область и способы проверки:** выполнение данного СОПа проверяется заместителем директора путем изучения записей в журнале регистрации входящих документов, получением обратной связи от клиента (получателя социальных услуг) и 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |