УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ «Новоуральский КЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Алгоритм пересмотра ИППСУ в связи с**

**окончанием срока ее действия (три года),**

**изменением потребности гражданина в социальных услугах,**

**окончанием срока действия справки, подтверждающей факт установления инвалидности**

**I. Алгоритм пересмотра ИППСУ в связи с окончанием срока ее действия.**

**Заведующий отделением социального обслуживания на дому:**

1. За 2-3 недели до окончания срока действия ИППСУ подготавливает **информацию** о необходимости пересмотра ИППСУ для специалиста по социальной работе УСС:
2. Предоставляет дело клиента;
3. Оформляет у клиента заявление о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) с формулировкой:

 **3.1 если перечень услуг не меняется:**

«нуждаюсь в продлении и пересмотре ИППСУ №… от ….. (число) в связи с окончанием срока ее действия и нуждаемостью в услугах: социально-бытовых…»;

 **3.2 если перечень услуг меняется:**

**«**нуждаюсь в продлении и пересмотре ИППСУ №… от ….. (число) в связи с окончанием срока ее действия и **изменением перечня услуг:** социально-бытовых…»;

1. Если перечень услуг меняется, заведующий отделением предоставляет список услуг, которые необходимо добавить или исключить из ИППСУ;
2. Передает предыдущую ИППСУ с отметкой:

- о выполнении («выполнено») или

- не востребованности («не востребовано») социальных услуг,

1. Заверяет подписью заведующего ОСО и печатью «Для документов».
2. Предоставляет справку с места жительства (о составе семьи) и о доходах клиента, получающего социальные услуги бесплатно/за частичную плату (с учетом среднедушевого дохода)
3. **Если гражданин за период действия предыдущей ИППСУ:**

8.1. прошел освидетельствование на группу инвалидности (вновь или повторно) - предоставляет копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и ИПРА инвалида;

 8.2. поменял паспорт – предоставляет реквизиты нового паспорта.

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Согласовывает с клиентом дату и время выхода на адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий.
2. Проводит обследование жилищно – бытовых условий, обсуждает перечень услуг, необходимых клиенту;
3. Проверяет персональные данные на наличие изменений;
4. Составляет акт обследования жилищно – бытовых условий проживания клиента;
5. Передает пакет документов: акт обследования жилищно-бытовых условий и заявление о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) заведующему ОСО для подписания у клиента.

**Социальный работник отделения социального обслуживания на дому:**

1. Подписывает акт обследования жилищно-бытовых условий и заявление\* о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) у клиента;
2. Передает документы после подписания специалисту УСС.

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Составляет проект web-ИППСУ.

 **Заведующий участковой социальной службы:**

1. Проверяет пакет документов, подписывает акт обследования жилищно-бытовых условий;
2. Регистрирует акт в Журнале регистрации актов обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан;
3. Проверяет проект web-ИППСУ;
4. Направляет документы с сопроводительным письмом в УСП по городу Новоуральску (копию акта обследования жилищно-бытовых условий секретарь передает в УСС).

После получения ИППСУ (на бумажном носителе) из УСП по городу Новоуральску:

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Копирует акт обследования жилищно-бытовых условий клиента (одна копия остается в УСС).
2. Передает пакет документов (2-ую копию акта обследования жилищно-бытовых условий клиента, 2 экземпляра ИППСУ) заведующему ОСО.

 **Заведующий** **отделением социального обслуживания на дому:**

1. В модуле «Обмен» проводит конвертацию данных клиента.
2. Распечатывает документы из ИССОН.
3. Подписывает документы у клиента.
4. Передает документы на подпись директору.
5. Один экземпляр ИППСУ передает клиенту, второй экземпляр передает заведующему УСС.
6. Формирует личное дело клиента в соответствии с порядком комплектования.

**Заведующий участковой социальной службы:**

1. Направляет подписанный экземпляр ИППСУ в УСП по городу Новоуральску с сопроводительным письмом.

**II.Алгоритм пересмотра ИППСУ в связи с изменением потребности гражданина в социальных услугах.**

**Заведующий отделением социального обслуживания на дому:**

При изменении потребности гражданина в социальных услугах подготавливает информацию о пересмотре ИППСУ для специалиста по социальной работе УСС:

-предоставляет личное дело клиента;

- оформляет заявление в УСП по городу Новоуральску ;

- предоставляет список услуг, которые необходимо добавить или исключить из ИППСУ;

- предыдущую ИППСУ с отметкой о выполнении (не востребованности - с записью «не востребовано») услуг, подпись заведующего ОСО, печать «Для документов»;

- справки с места жительства (составе семьи) и о доходах клиента, получающего социальные услуги бесплатно/ за частичную плату (с учетом среднедушевого дохода);

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Согласовывает с клиентом дату и время выхода на адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий.

2. Проводит обследование жилищно – бытовых условий, обсуждает перечень услуг, необходимых клиенту;

3. Проверяет персональные данные на наличие изменений;

4. Составляет акт обследования жилищно – бытовых условий проживания клиента;

5. Передает пакет документов: акт обследования жилищно-бытовых условий и заявление о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) заведующему ОСО для подписания у клиента.

**Социальный работник отделения социального обслуживания на дому:**

1. Подписывает акт обследования жилищно-бытовых условий и заявление\* о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) у клиента;

2. Передает документы после подписания специалисту УСС.

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

Составляет проект web-ИППСУ.

**Заведующий отделением участковой социальной службы:**

1. Проверяет пакет документов, подписывает акт обследования жилищно – бытовых условий;

2. Регистрирует акт обследования жилищно – бытовых условий в Журнале регистрации актов обследования;

3. Проверяет проект web-ИППСУ;

4. Направляет документы с сопроводительным письмом в УСП по городу Новоуральску (копию акта обследования жилищно-бытовых условий секретарь передает в УСС).

**Заведующий** **отделением социального обслуживания на дому:**

1. В модуле «Обмен» проводит конвертацию данных клиента.

2. Распечатывает документы из ИССОН (ИППСУ, расчетный лист).

3. Подписывает документы у клиента.

4. Один экземпляр ИППСУ передает клиенту, второй экземпляр передает заведующему УСС.

5. Формирует личное дело клиента в соответствии с порядком комплектования.

**Заведующий участковой социальной службы:**

Направляет подписанный экземпляр ИППСУ в УСП по городу Новоуральску с сопроводительным письмом.

**III. Алгоритм пересмотра ИППСУ в связи с окончанием срока действия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.**

**Заведующий отделением социального обслуживания на дому:**

1. За 2-3 недели до окончания действия ИППСУ, оформленной на основании справки, подтверждающей факт установления инвалидности, информирует клиента о сроке завершения действия ИППСУ и договора о предоставлении социальных услуг.
2. Уточняет у клиента сроки переосвидетельствования на группу инвалидности и желание продолжить социальное обслуживание.

*Если клиент* не выразил желание продолжить социальное обслуживание, то после окончания действия ИППСУ договор расторгается. В ИССОН в модуле «Надомное социальное обслуживание» договор после окончания срока действия переводится в архив.

*Если клиент* выразил желание продолжить социальное обслуживание и в рамках срока действующей ИППСУ проходит переосвидетельствование на группу инвалидности:

1. Предоставляет дело клиента;
2. Оформляет у клиента заявление об оказании социальных услуг (в УСП по городу Новоуральску) с формулировкой:

**4.1 если перечень услуг не меняется**:

«нуждаюсь в продлении ИППСУ в связи с окончанием срока ее действия и нуждаемостью в услугах: …»;

**4.2 если перечень услуг меняется:**

«нуждаюсь в продлении и пересмотре ИППСУ в связи с окончанием срока ее действия и изменением перечня услуг: …».

1. Если перечень услуг меняется - заведующий отделением предоставляет список услуг, которые необходимо добавить или исключить из ИППСУ.
2. Предоставляет копии (новые): справки, подтверждающие факт установления (переосвидетельствования) инвалидности и ИПРА инвалида.
3. Передает предыдущую ИППСУ с отметкой:

- о выполнении («выполнено») или

- не востребованности («не востребовано») социальных услуг,

8. Заверяет подписью заведующего ОСО и печатью «Для документов».

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Согласовывает дату и время выхода на адрес клиента для составления акта обследования жилищно-бытовых условий;
2. Обсуждает перечень необходимых клиенту социальных услуг;
3. Проверяет персональные данные на наличие изменений;
4. Составляет акт обследования жилищно – бытовых условий проживания;
5. Передает пакет документов: акт обследования жилищно – бытовых условий и заявление о предоставлении социальных услуг (для УСП по городу Новоуральску) заведующему ОСО для подписания у клиента.

**Если клиент в рамках действующей ИППСУ не успевает пройти освидетельствование, либо у него нет оснований для переосвидетельствования на группу инвалидности, но он является пенсионером по возрасту:**

**Заведующий отделением социального обслуживания на дому:**

1. **Заблаговременн**о передает эту информацию специалисту УСС;
2. Предоставляет дело клиента;
3. Оформляет у клиента заявление об оказании социальных услуг (в УСП по городу Новоуральску) с формулировкой:
	1. **если перечень услуг не меняется**:

«нуждаюсь в продлении ИППСУ в связи с окончанием срока ее действия и нуждаемостью в услугах:…».

* 1. **если перечень услуг меняется:**

«нуждаюсь в продлении и пересмотре ИППСУ в связи с окончанием срока ее действия и изменением перечня услуг:…».

1. Если перечень услуг меняется, заведующий отделением предоставляет список услуг, которые необходимо добавить или исключить из ИППСУ.

5. Передает предыдущую ИППСУ с отметкой:

- о выполнении («выполнено») или

- не востребованности («не востребовано») социальных услуг,

1. Заверяет подписью заведующего ОСО и печатью «Для документов».

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Согласовывает дату и время выхода на адрес клиента для составления акта обследования жилищно-бытовых условий;
2. Проводит обследование жилищно – бытовых условий, обсуждает перечень необходимых клиенту социальных услуг;
3. Формирует пакет документов **на основании медицинского заключения;**
4. Составляет акт обследования жилищно – бытовых условий проживания клиента;
5. Передает пакет документов: акт обследования жилищно – бытовых условий и заявление о предоставлении социальных услуг (для УСП по городу Новоуральску) заведующему ОСО для подписания у клиента.

**Далее алгоритм действия идентичен вариантам I и II.**

**Социальный работник отделения социального обслуживания на дому:**

1. Подписывает акт обследования жилищно-бытовых условий и заявление\* о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) у клиента;

2. Передает документы после подписания специалисту УСС.

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

Составляет проект web-ИППСУ.

**Заведующий участковой социальной службы:**

1. Проверяет пакет документов, подписывает акт обследования
2. Регистрирует акт обследования в Журнале регистрации актов обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан
3. Проверяет проект web-ИППСУ;
4. Направляет документы с сопроводительным письмом в УСП по городу Новоуральску.

После получения ИППСУ из УСП по городу Новоуральску:

**Специалист по социальной работе участковой социальной службы:**

1. Копирует акт обследования жилищно-бытовых условий клиента (одна копия остается в УСС);
2. Передает пакет документов (2-ую копию акта обследования жилищно-бытовых условий, два экземпляра ИППСУ) заведующему ОСО.

**Заведующий отделением социального обслуживания на дому:**

1. В модуле «Обмен» проводит конвертацию данных гражданина.

2. Получает дату и № договора у секретаря – в случае заключения нового договора (в соответствии с регистрацией в Журнале).

3. Заполняет вкладки «Заключение договоров» в модуле «Социальное обслуживание на дому» (см. «Инструкция по работе в ИС СОН модуль «Социальное обслуживание на дому. Заключение договоров.»).

4. Распечатывает документы из ИССОН.

5. Подписывает документы у клиента, в том числе 2 экземпляра ИППСУ.

6. Передает документы на подпись директору.

7. Один экземпляр ИППСУ передает клиенту, второй экземпляр передает заведующему УСС.

8. Формирует личное дело клиента в соответствии с порядком комплектования.

**Заведующий отделением участковой социальной службы:**

Направляет подписанный экземпляр ИППСУ в УСП по городу Новоуральску с сопроводительным письмом.

**Если клиент не прошел переосвидетельствование, в рамках срока действующей ИППСУ,** и информация об этом не была заблаговременно передана специалисту УСС для того, чтобы оформить медицинское заключение, то договор расторгается.

Специалист по социальной работе УСС начинает сбор всего пакета документа для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании вновь.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заявление о предоставлении услуг (для УСП по городу Новоуральску) подписывается социальным работником или специалистом по социальной работе участковой социальной службы.

**Лист согласования** **с** **Алгоритмом пересмотра ИППСУ в связи с**

**окончанием срока ее действия (три года), изменением потребности гражданина в социальных услугах, окончанием срока действия справки, подтверждающей факт установления инвалидности**

**Исполнитель:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Заведующий участковой социальной службы |  |   |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Заместитель директора |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  |
|  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.Заместитель директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Заведующий отделением социального обслуживания на дому |  |
|  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО |  |
|  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Заведующий отделением социального обслуживания на дому |  |
|  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО |  |
|  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Заведующий отделением социального обслуживания на дому |  |
|  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО |  |
|  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Заведующий отделением социального обслуживания на дому |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

 |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |
| Юрисконсульт |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с** **Алгоритмом пересмотра ИППСУ в связи с**

**окончанием срока ее действия (три года), изменением потребности гражданина в социальных услугах, окончанием срока действия справки, подтверждающей факт установления инвалидности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |