|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение**  **социального обслуживания Свердловской области**  **«Комплексный центр социального обслуживания населения**  **Октябрьского района города Екатеринбурга»** | | | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  **Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений** | | | |
| **Утвержден** (должность,ФИО): | Директор | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | ***Должность*** | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Заместитель директора | Г.И. Мясникова |  |  |
| Заведующая отделением | О.Б. Казанцева |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещения документа**  *кабинет заведующей отделением социального обслуживания на дому,*  *вид размещения – отрытый доступ для всех* | | |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Организация помощи в проведении ремонта жилых помещения.

1. **Цель:** Обеспечение полного и своевременного удовлетворения нужд и потребностей получателя социальных услуг в решении проблем ремонта жилого помещения для создания нормальных условий жизни, поддержания санитарно-гигиенической среды.
2. **Область применения:** Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
3. **Ответственность:** Социальный работник, заведующий отделением социального обслуживания на дому.
4. **Общие сведения:** Организация помощи в проведении ремонта жилого помещения осуществляется по мере необходимости. Время – до 60 минут на каждый реализованный этап социальной услуги.

При предоставлении социальной услуги «Организация помощи в проведении ремонта жилых помещения» социальный работник обязан учитывать физические и ментальные возможности получателя социальной услуги, исходить из необходимости экономии его денежных средств, при содействии в контроле выполнения работ исполнителями исходить из интересов получателя.

1. **Оснащение:** телефон, блокнот, ручка, планшет.
2. **Основная часть процедуры:**
3. выяснение потребности в ремонте (видах работ, объемах работ), других существующих проблемах получателя социальных услуг, связанных с процессом организации ремонта;
4. определение ограничений получателя социальных услуг, в связи с ними – определение видов содействия в организации ремонта;
5. осмотр помещения и выяснение объемов ремонтных работ;
6. определение с получателем услуг суммы денежных средств, которые он может выделить для оплаты ремонтных работ;
7. поиск информации об организациях/предприятиях, занимающихся ремонтными работами в сети Интернет, в ЖЭУ по месту жительства получателя социальных услуг;
8. предоставление получателю социальных услуг информации об организациях/предприятиях, занимающихся ремонтными работами;
9. обсуждение с получателем социальных услуг предложений, содействие в выборе организации-исполнителя;
10. осуществление посреднических действий (телефонные переговоры, личные встречи, совместные с мастерами выезды к получателю социальных услуг) в переговорах с организацией/предприятием о проведении ремонтных работ жилого помещения клиента;
11. присутствие при составлении сметы на работы, определении общей стоимости работ;
12. разъяснение получателю услуг объемов работ, стоимости работ;
13. изучение и предоставление получателю социальных услуг информации о качестве и стоимости строительно-ремонтных материалов и необходимого оборудования, при необходимости, содействие в выборе материалов с учетом требований «цена/качество»;
14. присутствие при заключении договора с организацией/предприятием на проведение ремонтных работ жилого помещения получателя;
15. содействие в контроле соблюдения графика и качества ремонтных работ на каждом этапе, содействие в контроле использованных денежных средств получателя в соответствии со сметой, разъяснение получателю всех изменений (при необходимости);
16. фиксирование каждого этапа предоставления услуги в журнале посещения обслуживаемых на дому;
17. **Область и способы проверки выполнения:** выполнение данного СОПа проверятся заведующим структурным подразделением путем изучения записей в учетно-отчетной документации и наличием ответа на запрос во время проведения аудита и осуществления плановых проверок.

**Нормативные ссылки:**

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

- Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. N 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области».

- Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |