|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название организации** | | | | | |
| **Название документа:** | **Стандартная операционная процедура**  Оказание помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам получателей социальных услуг | | | | |
| **Утвержден** (должность,ФИО): | Директор | | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | ***Должность*** | ***ФИО*** | ***Подпись*** | | ***Дата*** |
| Социальный работник | Собянина А.С. |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **Согласовано:** |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  | |  |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещения документа** *(указываются рабочие места на которых должны быть размещены документы, при необходимости, указывается вид размещения –всех, закрытый, только для сотрудников)* | | | |

**г. Екатеринбург, 2023 год**

**Стандартная операционная процедура**

**Название процедуры:** Содействие в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам получателей социальных услуг, для более оперативного их разрешения.

1. **Цель:** Помощь в подготовке, оформлении и направлении документов Клиента для решения проблем, связанных со взаимодействием клиента с различными органами и службами.
2. **Область применения**: структурное подразделение, в функции которого входит оказание социальных услуг детям-инвалидам.
3. **Ответственность:** специалист по социальной работе, реабилитационный менеджер.
4. **Определение\Общие сведения**: Помощь в вопросах подготовки документов, определение перечня документов, определение организаций, для решения той или иной проблемы. Продолжительность: до 30 минут, периодичность – по мере необходимости.
5. **Ресурсы\Оснащение**: канцелярские принадлежности, компьютер с доступом в интернет, телефон.
6. **Основная часть процедуры**:
   1. Поприветствовать законных представителей, ребенка.
   2. Осведомиться о вопросах, необходимых для разрешения.
   3. Определить организацию, компетентную в решении вопросов получателя.
   4. Определить пакет документов, контактное лицо в организации или подразделение, для их направления.
   5. Подготовить, совместно с законным представителем получателя весь пакет документов. Осуществить помощь в снятии сканов и копий и отправке в нужное ведомство.
   6. Сведения о предоставленной услуге фиксируется в журнале учета оказанных услуг отделения.
   7. Акт о предоставлении социальной услуги передается на подпись законному представителю ребенка.
   8. Акт о предоставлении социальных услуг хранится у заведующего отделением, в личном деле ребенка
7. **Область и способы проверки выполнения**: выполнение данного СОПа ежемесячно проверяется заведующим отделением путем проверки журналов оказания социальных услуг, а также проведением внутреннего аудита, опроса получателей социальных услуг.

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон "Об основах социального обслуживания в РФ" от 28 декабря 2013 г N 442;
* Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в РФ" от 24 ноября 1995 г N 181;
* Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 г N 108 ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области"
* Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 г N 148 ОЗ "О социальной защите инвалидов";
* Постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства РФ от 18 октября 2014 г. N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг";
* Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2014 г N 1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг";
* Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 г. N 1149-ПП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области";
* Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 г. N 1160-ПП "Об утверждении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг";
* Постановление Правительства Свердловской области от 20 апреля 2016 г N 273 "О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области";
* Постановление Правительства Свердловской области от 1 июля 2021 г. N 397-ПП "О реализации статьи 5-1 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года N 148-ОЗ О социальной защите инвалидов в Свердловской области";
* Постановление Правительства Свердловской области от 4 февраля 2021 г. N 26-ПП "Об установлении величины прожиточного минимума в Свердловской области на 2021 год";
* Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 10 ноября 2014 г N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";
* Приказ Министерства социальной политики от 11 августа 2015 № 482 "Об утверждении стандартов социальных услуг";
* Приказ Министерства социальной политики от 29 декабря 2014 N 778 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;
* Приказ Министерства социальной политики от 31 декабря 2014 N 783 "Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг".