

УТВЕРЖДЕН:

приказом № 19 от 07.01 2017 г.



ПОРЯДОК
документооборота
при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме
социального обслуживания

Настоящий Порядок определяет работу структурных подразделений ГАУ АО «Научно – практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее – учреждение) в процессе оформления документов при обращении получателя социальных услуг (далее – заявитель) в учреждение.

1. Алгоритм работы при обращении заявителя в учреждение:

1.1. При обращении в учреждение, получатели социальных услуг подают в отделение социального сопровождения заявление о предоставлении социальных услуг (Приложение 1), согласие на обработку персональных данных (Приложение 1а) и документы, необходимые для предоставления в министерство социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) (Приложение 2).

Прием документов для предоставления социальных услуг осуществляется отделением социального сопровождения в приемные дни: вторник, четверг: с 8-00 часов до 13-00 часов.

1.2. Ответственный специалист отделения социального сопровождения в приемные дни:

- осуществляет прием заявителей
- регистрирует заявление в порядке его поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (Приложение 3). Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения.
- принимает представленные заявителями документы, согласно приложению № 2 к Порядку;

- осуществляет проверку документов на их соответствие п. 3, п.п. 3.4. «Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», утв. пост. Пр. АО от 12.12.2014г. № 572;

- снимает копии с оригиналов документов и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема, печатью «копия верна». Оригиналы этих документов возвращаются заявителю;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- оформляет акт оценки условий жизнедеятельности гражданина (далее – акт) (Приложение 4);

- визирует зарегистрированные заявления у руководителя учреждения;

- формирует личное дело (пакет документов), для передачи в министерство с обязательным составлением сопроводительного письма.

Заведующий отделением социального сопровождения проверяет каждый пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

1.3. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления акта, ответственный специалист отделения социального сопровождения передает пакет документов в министерство. Факт сдачи документов регистрируется в журнале сдачи документов на предоставление социальных услуг (Приложение 5).

1.4. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем сдачи документов в министерство, ответственный специалист отделения социального сопровождения получает в министерстве уведомления о принятом решении. Уведомления регистрируется в соответствующей графе журнала регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг согласно приложению 3 .

1.5. Ответственный специалист отделения социального сопровождения для дальнейшего хранения документов формирует личное дело получателя социальных услуг.

1.6. Не позднее 5 рабочих дней, со дня получения уведомления, ответственный специалист отделения социального сопровождения получает в министерстве индивидуальную программу. Специалистом снимается копия

с индивидуальной программы, для приобщения к личному делу получателя социальных услуг.

1.7. В срок не более 10 дней, со дня подачи заявления, ответственный специалист отделения социального сопровождения передает заявителю индивидуальную программу.

1.8. Ответственный специалист отделения социального сопровождения ведет журнал очередности на социальное обслуживание по отделениям (Приложение 6), исходя из даты обращения заявителя.

1.9. По мере освобождения мест в отделениях, ответственный специалист отделения социального сопровождения, не менее чем за 5 дней, согласно очередности, уведомляет заявителя о дате приема на социальное обслуживание.

1.10. В течение 1 рабочего дня, с даты предоставления заявителем документов необходимых для зачисления на социально-реабилитационное обслуживание, (справки об эпидемиологическом окружении, справки о допуске в детское учреждение) ответственный специалист отделения социального сопровождения оформляет договор о предоставлении социальных услуг (Приложение 7).

В этот же день специалист оформляет распорядительный документ (далее – приказ) о зачислении на социально-реабилитационное обслуживание и регистрирует приказ в журнале регистрации приказов (Приложение 8) и передаёт копию приказа заведующему отделением, в которое поступает ребенок.

2. Алгоритм взаимодействия структурных подразделений при предоставлении социальных услуг:

2.1. В первый день предоставления социальных услуг, заведующий отделением, в которое поступил ребенок, составляет маршрутный лист (Приложение 9) к Порядку и отдает один экземпляр на руки получателю социальных услуг.

2.2. В течении 10 дней с момента поступления ребенка на социальное

обслуживания реабилитации осуществляется диагностика индивидуально-типологического статуса ребенка специалистами отделения комплексной экспертизы и диагностики, а так же всеми специалистами, которые будут оказывать ребенку услуги, согласно ИПР. Результаты диагностики передаются секретарю экспертного совета, в котором числится ребенок.

2.3. На основании результатов диагностики, не позднее 10 дня с начала реабилитационного периода, члены экспертного совета обсуждают заключение по результатам первичной диагностики. На основании программы комплексной реабилитации детей с ограниченными возможностями с учетом нозологии, утверждённой приказом директора №150 от 21.10.2016, и результатов первичной диагностики составляют индивидуальный реабилитационный маршрут (Приложение 10) для конкретного ребенка. Один экземпляр индивидуального реабилитационного маршрута отдается законным представителям ребенка, второй экземпляр находится у заведующего отделением.

2.4. На 7-8 неделе реабилитационного периода специалисты отделения комплексной экспертизы и диагностики проводят промежуточную диагностику.

2.5. В случае отсутствия положительной динамики или выраженности отрицательной динамики результаты диагностики передаются для рассмотрения случая в экспертный совет.

2.6. В случае необходимости экспертный совет выносит решение об изменении индивидуального маршрута реабилитации.

2.7. За 2 недели до окончания периода реабилитации специалистами отделения комплексной экспертизы и диагностики, а так же всеми специалистами, которые оказывали ребенку услуги, согласно ИПР проводится итоговая диагностика. Результаты диагностики передаются в экспертный совет.

2.8. Не позднее 3 дней до окончания периода реабилитации члены экспертного совета на основании результатов итоговой диагностики

обсуждают эффективность реабилитации и дают рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

2.9. На следующий день после заседания экспертного совета заведующей отделением составляет заключение по итогам реабилитационного периода в 2 экз. (Приложение 11). и предоставляет на подпись заместителю директора по социально-реабилитационной работе.

2.10. На основании заключения по итогам реабилитационного периода ответственным специалистом отделения социального сопровождения составляется заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, для предоставления в министерство (Приложение 12).

2.11. В последний день реабилитационного периода один экземпляр заключения по итогам реабилитационного периода передается на руки получателю социальных услуг. Второй экземпляр заключения хранится в личном деле получателя социальных услуг.

2.12. Получатель социальных услуг, получивший заключение, расписывается в журнале регистрации заключений.

2.13. В случае необходимости законному представителю ребенка, выдается справка о посещении учреждения. (Приложение 13).

2.14. В случае необходимости, по заявлению законного представителя ребенка, выдается заключение по результатам комплексной медико-психолого-педагогической диагностики.

2.15. В течении 10 дней после окончания реабилитации, ответственный специалист отделения социального сопровождения забирает заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанное ответственным лицом министерства и приобщает его к личному делу.