

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____ 2023 года № __

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление социальных, реабилитационных,
медицинских услуг в социальных учреждениях»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 4
Дополнительного перечня муниципальных услуг,
оказываемых структурными, территориальными
подразделениями и подведомственными учреждениями
мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением
Бишкекского городского кенеша
от 3 апреля 2019 года № 97)

1. Общие положения

1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Социальным стационарным учреждением для лиц с инвалидностью «Үмүт үйү» Департамента социального развития мэрии города Бишкек (далее – ССУ «Үмүт үйү»).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного Постановлением Бишкекского городского кенеша от 03 апреля 2019 года № 97 «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления муниципальной услуги до отчисления из ССУ «Үмүт үйү».

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- а) паспорт;
- б) пенсионное удостоверение;
- в) заключение МСЭК (для лиц с инвалидностью);
- г) справка с места жительства и семейном положении;
- д) справка Соцфонда о размере пенсии;
- е) заключение нарколога, центра ВИЧ и СПИД;
- ё) заключение психиатра;

- ж) личное заявление;
 - з) фотографии 2 шт.;
 - и) заключение флюорографии;
 - к) карточка из поликлиники или выписка;
 - л) вакцинация от КОВИД-19;
 - м) заявление об отказе родственников от опеки и попечительства.
- 3) Себестоимость услуги: платная, 650,0 сом. в день.

4) Результат услуги: проживание в центрах дневного и временного пребывания, социально-стационарных учреждениях (далее - ССУ) интернатного типа под присмотром социальных и медицинских работников.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей	Прием
2	Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора	Ознакомление с условиями проживания
3	Предоставление клиенту комплекса необходимых медицинских услуг, оказание помощи при необходимости направленным на оздоровление, с учетом тяжести состояния, возраста. Реабилитационные услуги, в соответствии и по потребности исходя из состояния здоровья. Проведение реабилитации, назначение группы ЛФК специалиста, врача физиотерапевта	Оказание медицинских услуг при необходимости. По назначению
4	Предоставление социально-бытовых услуг клиенту, питания, обслуживания, культурно-бытовых условий клиенту. Обеспечение сохранности личных вещей клиента	Социально-бытовые услуги
5	Первичное консультирование и диагностика, экстренная, индивидуальная психологическая помощь психолога клиенту	По мере необходимости, запросу, направлению врача

6	Юридическое консультирование клиента	По мере необходимости, по требованию и заявлению самого получателя услуг в соответствии «Минимальными социальными стандартами социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития», утвержденное постановлением Правительства КР от 17 мая 2013 года № 273
7	Знакомство директора с клиентом	Заключение договора и оплата за проживание

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель и должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регламентирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей				
Действие 1.1. Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей	Специалист по социальной работе	5-10 минут	Определение клиента к категории получателя услуг	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов
Действие 1.2. Встречает и сопровождает клиента до своего кабинета	Социальный работник	5-минут	Запись в журнале	социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных

Действие 1.3. Проверяет документы, информирует о предоставляемых услугах и распорядке дня	Социальный работник	10-минут	Запись в журнале	учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры 1: 30 мин.				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Исполняет тот же специалист				
Процедура 2: Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора				
Действие 2.1. Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора	Специалист по социальной работе	15-20 минут	Получение согласия клиента на предоставление услуг специалистами	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых
Действие 2.2. Проверяет документы, информирует о предоставляемых услугах и распорядке дня	Специалист по социальной работе	10-минут	Запись в журнале	лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273

Действие 2.3. Получает согласие клиента на оформление договора	Специалист по социальной работе	10-15 минут	Заполняет договор	
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры 2: 45 мин.				
Тип данной процедуры: Специальная				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Исполняет тот же специалист				
Процедура 3: Предоставление клиенту медицинских и реабилитационных услуг				
Действие 3.1. Проведение медицинских услуг, оказание помощи при необходимости с учетом состояния здоровья и возраста	Врач, Физиотерапевт, старшая медсестра, средний медицинский персонал, инструктор ЛФК	10-20 минут	Запись в медицинской карте	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013
Действие 3.2. Встреча клиента	Врач, специалист по работе с клиентами	5-10 минут	Запись в медицинской карте	
Действие 3.3. Проверка медицинских документов	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в медицинской карте	

Действие 3.4. Проверка медицински х документов , проведение осмотра и обследова-н ие клиента (измерение артериаль-н ого давления и пульс)	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	года № 273
Действие 3.5. Первичный анамнез	Врач	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.6. Проведение антропо-ме трических измерений (рост, вес, объем)	Старшая медсестра, средний медицинский персонал	5-10 минут	Запись в меди-цинс кой карте	
Действие 3.7. Заполнение медицински хдокументо в	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.8. Назначение реабилита- ционных мероприяти й	Врач- физиотера-певт	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.9. Назначение	Специалист, врач- физиотера-певт	5-10 мин.	Запись в меди-	

и определени е группы ЛФК и здоровья			цинской карте	
Действие 3.10. Ознакомле- ние с лечебно- оздорови-те льными мероприяти ями исходя из индиви-дуа льных потребност ей и возможнос- тей	Врач, инструктор ЛФК	5-10 мин.	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.11. Проведение реабилита- ционных занятий с одним клиентом	Специалист	30 мин. – 1 час	Запись в меди- цинской карте	
Результат процедуры: Определение состояния здоровья и потребности клиента				
Продолжительность процедуры 3: 2 часа и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Исполняет тот же специалист				
Процедура 4: Предоставление социально-бытовых услуг				
Действие 4.1. Встреча клиента	Сестра-хозяйка	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	Постановлени е Правительств а Кыргызской Республики

Действие 4.2. Проведение описи вещей клиента	Сестра-хозяйка, медицинский персонал	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	«Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Действие 4.3. Сопровождение до комнаты	Сестра-хозяйка, социальный работник	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.4. Ознакомление с порядком смены и постельного белья	Сестра-хозяйка	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.5. Сопровождение в банно-прачечное помещение	Сестра-хозяйка	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.6. Сопровождение и ознакомление с комнатой для гигиенических процедур (умывание, парикмахерские услуги).	Сестра-хозяйка	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.7. Встреча клиента	Старший повар	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-	

			бытовыми условиями	
Действие 4.8 Ознакомление персонала с меню	Старший повар	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.9 Сопровождение клиента до места приема пищи	Старший повар	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.10 Клиент передает неиспользованные (вещи не по сезону) вещи на хранение в камеру – хранения с составлением описи	Сестра-хозяйка, кастелянша	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Результат процедуры: Всем клиентам предоставлено сопровождение сестры-хозяйки, старшего повара и кастелянши в случаях, предусмотренных законодательством КР				
Продолжительность процедуры 4: 2 часа 30 мин.				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				

Процедура 5: Психологическое консультирование клиентов					
Действие 5.1. Первичное	Психолог	30 мин.	Запись в журнале	в	Постановлении

консультирование и диагностика				Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предостав-ляе мых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномочен- ного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Действие 5.2. Экстренная помощь	Психолог	30 минут	Запись журнале	в
Действие 5.3. Индивидуальная помощь по направлению врача	Психолог	30 минут	Запись журнале	в
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры 5: 90 мин.				
Тип данной процедуры: Специальная				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Исполняет тот же специалист				

Процедура 6: Юридическое консультирование клиентов				
Действие 6.1. Первичное консультирование	Юрист	30 мин.	Запись журнале	в
Действие 6.2. По требованию клиента консультация	Юрист	30 мин.	Запись журнале	в
Постановлени е Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных				

Действие 6.3. По заявлению клиента консультирование	Юрист	30 мин.	Запись журнале	в социальных стандартов социальных услуг, предостав-ляе мых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномочен- ного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры 6: 90 мин.				
Тип данной процедуры: Специальная				
Номер следующей процедуры: 7				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Исполняет тот же специалист				

Процедура 7: Знакомство с клиентом				
Действие 7.1. Встреча с клиентом	Директор	10 минут	Беседа	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предостав-ляем ых лицам, находящимся в социальных стационарных
Действие 7.2. Заключение договора	Директор	20 минут	Оплата за проживание	

				учреждениях уполномочен-н ого органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры 7: 30 мин.				
Тип данной процедуры: Специальная				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: В том числе:	7
- административных процедур;	2
- организационно-управленческих процедур	5
- вспомогательных процедур	
- специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур	от 1-6 мес. до 12 мес.
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	0
4. Число документов, запрашиваемых у лиц с инвалидностью	13
5. Число сторонних организаций, участвующих в реабилитационной услуге, всего: В том числе:	0
- во внутриведомственном взаимодействии;	
- в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в реабилитационной услуге	4
7. Число лиц, участвующих в социальных услугах	3
8. Число документов, регулирующих производство услуги	0
9. Другое	0

5. Схемы (алгоритм) выполнения процедур взаимосвязи процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит директор ССУ «Үмүт үйү».

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.

3) Периодичность проведения проверок – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Департамента социального развития мэрии города Бишкек.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента директор и сотрудники ССУ «Үмүт үйү» несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Абдылдаева Э.К. – директор ССУ «Үмүт үйү».
2. Уркасымова Э.Р. – заместитель директора ССУ «Үмүт үйү».
3. Кочорбаева Э.У. – бухгалтер ССУ «Үмүт үйү».
4. Побежимова И.В. - инструктор по лечебной физкультуре ССУ «Үмүт үйү».