|  |
| --- |
| **Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «ЯШМА»** |
| **Название документа:** | **Инструкция****Ожидание специалиста совместно с получателем на дому** |
| **Утвержден:****(должность, ФИО)**  | Директор | **Дата утверждения:** |
| **Разработчик:** | **Должность**  | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Директор | Климовских И.А.  |  |  |
| Заведующий ОСО | Халикова И.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 – отрытый доступ для всех, закрытый, только для сотрудников)* |

**г. Нижний Тагил, 2022 год**

**Инструкция**

**Название:** Ожидание специалиста совместно с получателем на дому

1. **Цель:** оформление документов клиенту.
2. **Область применения:** Отделение социального обслуживания на дому
3. **Ответственность:** социальный работник, специалист по социальной работе
4. **Определение/Общие сведения:** Оформление документов на дому, путем вызова специалиста на дом, на территории Российской Федерации оказывается получателям социальных услуг, обратившимся за помощью непосредственно в государственные и муниципальные организации.

Продолжительность оказания услуги не более 60 минут, периодичность оказания услуги – по мере необходимости.

1. **Ресурсы/Оснащение:**

• Планшет,

• Ручка,

• Блокнот.

1. **Основная часть:**
2. Подтвердить вызов специалиста на дом по телефону (планшету),
3. Подготовить интересующий вопрос, записать в блокнот,
4. Подготовить необходимые документы получателя социальных услуг (паспорт, страховой полис и т.д.),
5. Организовать встречу специалиста, обеспечить беспрепятственный доступ в жилое помещение,
6. Изолировать домашних животных, которые могут осложнить оформление документов,
7. Проводить специалиста, закрыв за ним дверь.

При оказании услуги необходимо соблюдать вежливое отношение получателя социальных услуг к специалисту организации. В случае опоздания специалиста, набраться терпения.

**7. Область и способы проверки выполнения**

Контроль качества предоставления услуги, осуществляет заведующий отделением социального обслуживания. Обязательность внесения данной услуги в журнал посещения социального работника.

Периодичность – ежемесячно.

**Распределение данной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |