УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"
_____ Т.Н. Ермолаева
"_1_" _июня_ 20_16_ года

**Положение**
**о предоставлении социальных услуг**
**в дистанционном режиме или на дому**
**в бюджетном учреждении Омской области**
**"Комплексный центр социального обслуживания населения**
**Нововаршавского района"**
**(далее - Положение)**

## I. Общие положения

1.1. Целью технологии оказания социальных услуг в дистанционном режиме или на дому (далее - Технология) является обеспечение реализации прав маломобильных граждан в сфере социального обслуживания, а также максимальное приближение консультационных услуг к населению.

1.2. Основные задачи Технологии:

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильным гражданам к социальным услугам;

- оказание социальных (социально-психологических, социально-педагогических и др.) консультационных услуг посредством использования сети Интернет в соответствии с запросом получателя социальных услуг;

- удовлетворение информационных потребностей маломобильных граждан.

1.3. Участниками Технологии являются:

- целевая группа – маломобильные граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;

- исполнители – специалисты бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение), предоставляющие социальные услуги.

1.4. Реализация Технологии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- настоящим Положением;

- иными нормативными правовыми документами, регламентирующими вопросы защиты прав семьи, материнства, отцовства и детства.

1.5. Координатором Технологии является заместитель руководителя - заведующий отделением "Семейный многофункциональный центр" Учреждения.

1.6. Реализацию Технологии осуществляют специалисты отделения "Семейный многофункциональный центр" и отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения.

## II. Алгоритм реализации Технологии

2.1. Оказание социальных услуг посредством связи специалистов Учреждения и получателя социальных услуг через Интернет.

2.2. Контакт осуществляется с помощью использования сети "Интернет" (любым способом), которая предоставляет возможность встречи в реальном времени, посредством установки голосового и видео контакта.

2.3. Консультирование может проводиться в режиме реального времени – в форме диалога;

2.4. Часы работы "онлайн – консультирования":
понедельник – четверг: с $8^{30}$ - $17^{00}$ часов;
пятница: с $8^{30}$ - $16^{00}$ часов.

2.5. После первичного обращения специалистом назначается число и время повторного консультирования.

2.6. Психолог осуществляет социально-психологические услуги:

- социально-психологическое и психологическое консультирование;

- экстренную психологическую помощь;

- оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса получателей услуг.

2.7. Специалист по социальной работе осуществляет социально – педагогические услуги:

- индивидуальное коррекционное занятие;

- индивидуальное консультирование.

2.8. Консультационные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

Специалисты учреждения обеспечивают конфиденциальность информации, полученной в ходе консультирования.

2.9. Организация работы специалистов, обеспечивающих реализацию Технологии, осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных руководителем Учреждения.

## III. Контроль за реализацией Технологии

3.1. Контроль за реализацией Технологии осуществляется руководителем Учреждения.

3.2. Ответственность за реализацию Технологии возлагается на заместителя руководителя – заведующего отделением "Семейный многофункциональный центр".

3.3. Ответственный за реализацию Технологии ведет журнал регистрации обращений маломобильных граждан (приложение).

3.4. Ежеквартально в срок до 5 числа предоставляет отчетную документацию о работе Технологии заместителю руководителя – заведующего отделением "Семейный многофункциональный центр" Учреждения.

Приложение
к Положению

# Журнал регистрации обращений маломобильных граждан

| № п/п | Дата регистрации обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес проживания гражданина | Причина обращения | ФИО, должность специалиста, осуществляю-щего консультирова-ние | Результат обращения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |