



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КУВО «Управление социальной защиты населения Левобережного района Воронежа»

С.А. Паршин

«31» 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МОБИЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Мобильная социальная служба является мобильным формированием, предназначенным для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, другим категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Воронежской области и нуждающимся в оказании неотложных социальных услуг.

1.2. Мобильная социальная служба создана в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа» (далее – Учреждение), в отношении которых департамент социальной защиты Воронежской области исполняет функции и полномочия учредителя.

1.3. В своей деятельности Мобильная социальная служба руководствуется:

Конституцией РФ;

Федеральными законами Российской Федерации;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Нормативными правовыми актами Воронежской области;

Уставом учреждения, приказами директора учреждения, настоящим Положением.

2. Цель и задачи Мобильной социальной службы

2.1 Целью деятельности Мобильной социальной службы является проведение комплексных мероприятий по организации предоставления гражданам социальных услуг, ориентированных на индивидуальные потребности получателей социальных услуг.

2.2. Основными задачами деятельности Мобильной социальной службы являются:

- реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социального обслуживания граждан;
- обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания;
- создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;
- достижение современного качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах Левобережного района г. Воронежа;
- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

3. Основные виды деятельности Мобильной социальной службы

Мобильная социальная служба оказывает следующие виды услуг:

3.1. Социально-бытовые услуги: покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, мелкий ремонт жилья и мебели, обработка приусадебных участков, уборка помещений, услуги парикмахера, швеи и т.д.;

3.2. Социально-медицинские услуги: содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, содействие в доставке технических средств реабилитации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения, оказание психологической помощи;

3.3. Социально-правовые услуги: консультирование, помощь в оформлении документов на получение мер социальной поддержки, оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением и медицинским обслуживанием;

3.4. Другие виды социальных услуг, предусмотренные Уставом учреждения.

4. Организация работы Мобильной социальной службы

4.1. Мобильная социальная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор либо заместитель директора учреждения.

4.2. Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в оказании неотложных социальных услуг, осуществляется начальником отдела «Мобильная социальная служба» Учреждения, в функции которого входит организационное обеспечение деятельности Мобильной социальной службы.

4.3. За Мобильной социальной службой приказом директора Учреждения закрепляется транспортное средство.

4.4. В состав Мобильной социальной службы в обязательном порядке входят:

- водитель;
- социальный работник;
- диспетчер.

К работе в составе Мобильной социальной службы могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Учреждения.

В рамках межведомственного сотрудничества, по согласованию, в состав Мобильной социальной службы включаются представители лечебно-профилактических учреждений, органов местного самоуправления, Пенсионного фонда РФ, общественных организаций, волонтеры и т.д.

4.5. Информирование граждан о деятельности Мобильной социальной службы осуществляется путем разъяснений по телефону, проведения встреч с представителями органов местного самоуправления, ветеранских, общественных организаций, трудовых коллективов, размещения информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в общественных местах.

4.6. Выезды Мобильной социальной службы осуществляются:

- в соответствии с графиком плановых выездов Мобильной социальной службы;
- по заявкам граждан пожилого возраста и инвалидов, других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке, обусловленных нуждаемостью получателя социальных услуг, а также по сигналам общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке.

4.7. График плановых выездов формируется начальником отдела «Мобильной социальной службы» на основании имеющихся заявок и утверждается директором Учреждения.

По экстренным вызовам выезд Мобильной социальной службы организуется в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

4.8. Режим работы Мобильной социальной службы соответствует режиму работы Учреждения.

4.9. Услуги Мобильной социальной службы предоставляются в пределах территории, обслуживаемой Учреждением.

4.10. Прием заявок на предоставление услуг Мобильной социальной службы осуществляется диспетчером по телефону, либо на основании личных обращений граждан, как в письменной, так и в устной форме.

Заявки фиксируются в журнале учета заявок граждан (электронной базе данных), который ведется диспетчером (Приложение к настоящему положению о Мобильной социальной службе).

В журнале учитываются: дата приема заявки; фамилия, имя отчество гражданина; домашний адрес и телефон; социальный статус; перечень необходимых услуг; стоимость услуг. Также в базе данных делается отметка о выезде Мобильной социальной службы.

4.11. На основании поступившей заявки (заявок) диспетчер выдает задание на оказание услуг, которое утверждается начальником отдела «Мобильной социальной службы».

Выполнение задания Мобильной социальной службы подтверждается подписью клиента. Сведения об исполнении задания заносятся в базу данных.

4.12. Начальник отдела «Мобильной социальной службы» по результатам осуществленных выездов представляет ежемесячный отчет директору Учреждения либо заместителю директора Учреждения.

4.13. Социальные услуги, включенные в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Воронежской области и дополнительных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам предоставляются Мобильной социальной службой на условиях социального обслуживания на дому.

Стоимость социальных услуг, предоставляемых гражданам Мобильной социальной службой, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг и дополнительные социальные услуги, утвержденных директором Учреждения и согласованных с департаментом социальной защиты Воронежской области.

4.14. Мобильная социальная служба по заявкам граждан может осуществлять предоставление платных услуг, не входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Воронежской области.

Перечень и тарифы на указанные платные услуги, утверждаются директором Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области.

Журнал
учета заявок граждан, нуждающихся в услугах
мобильной социальной службы

| № п/п | Дата приема заявки | Ф.И.О. гражданина | Домашний адрес и телефон | Категория | Перечень необходимых услуг | Стоимость услуг | Дата выезда | Примечание |
|----------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------|----------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |