

Утверждаю:

Директор КУВО

«Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа»



С.В. Паршин  
2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОБИЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

г. Воронеж

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела мобильной социальной службы (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела Мобильной социальной службы казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами РФ и Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Воронежской области, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и письмами Департамента социальной защиты Воронежской области, ГОСТ Р 52497-2005 «Система качества учреждений социального обслуживания», Уставом Учреждения а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области.

1.5. Директор и заместитель директора КУВО «УСЗН Левобережного района г. Воронежа» осуществляют координацию деятельности Отдела и оказывают ему организационно-методическую и практическую помощь.

1.6. Общее руководство и контроль над деятельностью отдела Мобильной социальной службы осуществляет начальник Отдела.

## 2. Задачи и функции

2.1. Отдел Мобильной социальной службы включает в себя социальные услуги из числа предусмотренных Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Воронежской области.

2.2. 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..

2.3. 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.

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

2.5. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов организацию их досуга (оказание культурно-досуговых услуг - организация досуга, проведение культурно-массовых и праздничных мероприятий, проведение мероприятий по восстановлению личностного, социального статуса граждан пожилого возраста и инвалидов, а также граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию).

2.6. Организация деятельности по предоставлению услуг проката технических средств реабилитации.

2.7. Организация деятельности компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.8. Перевозка отдельных категорий граждан службой Социальное такси.

2.9. Организация деятельности по оказанию социальных услуг в рамках приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.10. Организация оформления граждан пожилого возраста и инвалидов в дома-интернаты.

2.11. Содействие в предоставлении психологической, педагогической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

### **3. Организация работы отдела «Мобильной социальной службы»**

3.1. Отдел располагается в помещении, которое соответствует условиям, необходимым для реализации целей и задач отдела и располагает всеми видами коммунально-бытового обустройства, оснащено телефонной связью и соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

3.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Пенсионным фондом РФ, учреждениями здравоохранения, образования и другими объединениями, а также с общественными, религиозными и ветеранскими организациями.

3.3. В целях более эффективной деятельности отдела, сотрудники разрабатывают и применяют наиболее оптимальные формы работы по оказанию социальных услуг гражданам, признанными нуждающимися в предоставлении неотложных социальных услуг.

3.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с перспективным планом работ.

3.5. Каждый специалист Отдела в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

3.6. Работники Отдела должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.7. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, небрежное и халатное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

3.8 Основанием для предоставления неотложных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.9. Отдел осуществляет деятельность по предоставлению населению платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Условия оказания платных услуг и размер взимаемой с граждан платы за услуги определяются в соответствии с действующими в Учреждении тарифами, на договорной основе.

3.11. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты РФ.

3.12. Плата за предоставление социальных услуг производится путем внесения наличных денежных средств, в кассу поставщика социальных услуг получателем лично, его законным представителем или через социального работника по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. Плата за предоставление социальных услуг взимается только за фактически оказанные услуги.

3.14. Социальные работники производят прием наличных денежных средств за оказание платных социальных услуг получателей социальных услуг Отдела по бланкам строгой отчетности — квитанциям и сдают наличные денежные средства и копии квитанций в бухгалтерию.

3.15. Кассир учреждения сдает полученные наличные денежные средства в банк.

3.16. В структуру отдела входят:

- Мобильная социальная служба (Приложение № 1);
- служба Социальное такси (Приложение № 2);
- Приемная семья (Приложение № 3);
- Пункт проката технических средств реабилитации (Приложение № 4);
- Компьютерный класс (Приложение № 5);

- Организация и условия приема граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания (Приложение № 6).

3.17. Получатели социальных услуг Отдела информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

3.18. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях создания им благоприятных условий жизни. Приобретение продуктов, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и медицинских изделий должно осуществляться по умеренным ценам и в лицензированных торговых точках.

3.19. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

#### 4. Права отдела

4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Учреждения.

4.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.