

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГКУ «ОКБ ЦСОН

Эхирит-Булагатского района

от 21.04.2015 г. № 121/4-ог



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МОБИЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

областного государственного казенного учреждения  
социального обслуживания

"Комплексный центр социального обслуживания населения  
Эхирит-Булагатского района

п. Усть-Ордынский  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления государственных услуг мобильной социальной службой (далее-мобильная служба) областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района» (далее-учреждение) гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании проживающим в малых и отдаленных населенных пунктах Эхирит-Булагатского района.

1.2. Мобильная служба создана в целях приближения к населению отдаленных и малонаселенных поселений района необходимых социальных, информационных и иных услуг, максимально приблизив их к месту проживания граждан.

1.3. Мобильная служба не является самостоятельным структурным подразделением учреждения и входит в состав отделения срочной социальной помощи.

1.4. В своей деятельности мобильная служба руководствуется федеральными и региональными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, локально-правовыми актами учреждения, а также настоящим положением.

## **2. Задачи мобильной службы**

2.1. Задачами мобильной службы являются:

2.1.1. Реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социальной поддержки 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.

2.1.2. Поддержка населения в решении проблем его самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудного социального положения, укрепление уверенности в себе, стимулирование общего жизненного тонуса, активизация социальной активности пожилых людей, повышение их мотиваций.

2.1.3. Оценка индивидуальной нуждаемости отдельных категорий граждан и семей, проживающих в малых и отдаленных населенных пунктах района в услугах социального обслуживания.

2.1.4. Выявление и учет граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи, совместно с администрациями сельских поселений, общественными организациями и с другими отделениями учреждения.

2.1.5. Привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

2.1.6. Передача сигнальных данных в полномочные органы или учреждения.

2.1.7. Осуществление мероприятий по повышению качества срочного социального обслуживания.

2.1.8. Снижение в районе социальной напряженности.

### **3. Функции мобильной службы**

3.1. Функциями мобильной службы являются:

3.1.1 Предоставление социальных услуг специалистами мобильной службы, предусмотренных перечнем гарантированных государством социальных услуг.

3.1.2. Разовое обеспечение остро нуждающихся граждан продуктовыми наборами при их наличии.

3.1.3. Обеспечение натуральной помощью остро нуждающихся граждан одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости бывших в употреблении.

3.1.4. Оказание консультативной помощи.

3.1.5. Проведение информационно-консультативных встреч, в том числе о формах и видах социального обслуживания, о мерах социальной поддержки, предоставляемых учреждением.

3.1.6. Определение необходимых форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) нуждающимся гражданам района.

3.1.7. Выявление и постановка на учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.1.8. Оказание помощи в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание.

3.1.9. При необходимости направление обращений в ведомства и организации для разрешения проблем опасной социальной ситуации граждан.

3.1.10. Обследование материально-бытовых условий граждан, оказавшихся в трудном социальном положении, составление соответствующих актов.

3.1.11. Проведение социальных патронажей.

3.1.12. Профилактическая работа по предотвращению социального неблагополучия.

3.1.13. Развитие межведомственного партнерства с привлечением различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи, гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.

3.1.14. Организация эффективной системы социальной помощи наименее защищенным группам населения и мотивации граждан к самостоятельному преодолению личностных проблем и трудных жизненных ситуаций.

3.1.15. Внедрение в практику работы, новых форм и методов социального обслуживания населения.

Указанный перечень функций является минимальным и может быть расширен по результатам мониторинга потребностей населения в предоставлении социальных услуг, проведенного в ходе работы мобильной социальной службы.

#### 4. Организация и порядок работы

4.1. Мобильная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

4.2. Специалист по социальной работе отделения срочной социальной помощи проводит подготовительную работу по выезду мобильной службы: выявляет потребности в видах социальных услуг, вносит предложения по формированию состава специалистов, информирует население о дне, времени и месте работы мобильной службы.

4.3. Состав мобильной службы формируется из числа специалистов учреждения в зависимости от изучения потребности населения района в тех или иных социальных услугах и способов удовлетворения выявленных потребностей с учетом индивидуального подхода.

4.3.1. В случае необходимости в состав могут входить представители других учреждений социального обслуживания, органов местного самоуправления, представители учреждений здравоохранения и образования, внутренних дел, отделения пенсионного фонда, управления МЧС России, общественных организаций, а также добровольцы-волонтеры и т.д.

4.4. Организацию и управление за деятельностью мобильной службы, а также организационно-методическую и практическую помощь сотрудникам осуществляет заведующий отделением срочной социальной помощи. На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет специалист по социальной работе, назначенный приказом директора учреждения.

4.5. Контроль за деятельностью мобильной службы и качеством предоставления услуг осуществляется заместителем директора учреждения, курирующим отделение срочной социальной помощи.

4.6. Заведующий отделением формирует состав каждой выездной мобильной службы, который утверждается приказом директора учреждения.

4.7. Выездная мобильная служба обеспечивается соответствующим транспортным средством, состоящим на балансе в учреждении и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

4.8. Работа мобильной службы осуществляется по двум направлениям:  
– организация плановых выездов;  
– организация экстренных выездов.

4.9. Плановые выезды осуществляются один раз в месяц в установленные дни согласно утвержденному графику.



4.10. Экстренные выезды мобильной службы осуществляются на основании сигналов, поступивших от населения, специалистов учреждений, служб и общественных организаций, социальных работников и иных заинтересованных лиц.

4.11. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале осуществляет специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания. Информация о наличии экстренных вызовов передается директору учреждения.

4.12. Режим предоставления услуг мобильной службы соответствует режиму работы учреждения.

4.13. Услуги мобильной службы предоставляются гражданам в порядке очерёдности.

4.14. Право на первоочередное получение услуг имеют граждане с ограничением способности к самостоятельному передвижению, инвалиды и участники ВОВ.

4.15. Услуги мобильной службы предоставляются по экстренному сигналу, предварительным заявкам и по утвержденному графику по месту жительства гражданина, в помещении, предоставленном администрацией муниципального образования или по адресу проживания гражданина. Прием заявок осуществляется в рабочее время, непосредственно в учреждении или по телефону.

4.16. Заявитель в целях получения услуги сообщает специалисту учреждения следующие данные о гражданине:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- категорию, к которой относится гражданин;
- желаемое время прибытия мобильной социальной службы;
- виды социальных услуг, предоставление которых необходимо для гражданина;
- способность гражданина к самостоятельному передвижению.

4.17. В день выезда специалист учреждения по телефону сообщает гражданину время прибытия мобильной службы. При отсутствии телефонной связи время прибытия на адрес по месту жительства гражданина или в администрацию муниципального образования.

4.18. В случае отказа от получения услуг заявитель обязан сообщить об этом не менее чем за два часа до времени прибытия мобильной службы, специалист учреждения незамедлительно обязан передать полученную информацию мобильной службе.

4.19. Специалисты мобильной службы ведут рабочие журналы, в которых фиксируется каждое посещение гражданина с указанием даты обращения, персональные данные обратившегося, категории и перечня предоставленных услуг.

## 5. Права, обязанность и ответственность

5.1. Специалисты мобильной службы имеют право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из потребности граждан в социальных услугах;
- готовить запросы на получение сведений от организаций и учреждений, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию мобильной службы;
- вносить в установленном порядке предложения по улучшению качества предоставляемых услуг, совершенствования форм и методов работы, внедрения инноваций и новых технологий.

5.2. Специалисты обязаны:

- осуществлять оперативную деятельность по выполнению своих задач и функций;
- своевременно и качественно предоставлять социальные услуги.

5.3. Специалисты несут ответственность за:

- качество предоставляемых социальных услуг;
- неисполнение основных задач и функций, указанных в данном положении;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- за разглашение персональных данных граждан, сведений личного характера полученных при оказании социальных услуг, также конфиденциальной служебной информации.