

Утверждаю
Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Коминтерновского
района г. Воронежа»

02 мая 2017 года

Е.Б. Тогидная

Положение об отделе мобильной социальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе мобильной социальной службы (далее отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Коминтерновского района г. Воронежа».

1.2. Отдел мобильной социальной службы является мобильным формированием, предназначенным для повышения доступности и качества оказания гражданам основных ,срочных, дополнительных социальных услуг ;содействия в предоставлении медицинской, психологической помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим категориям граждан, нуждающимся в социальном обслуживании и проживающим на территории Коминтерновского района г.Воронежа.

1.3. В своей функциональной деятельности отдел мобильной социальной службы руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно-законодательными актами Воронежской области, приказами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел мобильной социальной службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями здравоохранения ,образования, опеки и попечительства, органами правопорядка, общественными и другими организациями.

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

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью отдела осуществляют начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами деятельности отдела мобильной социальной службы являются:

- предоставление всего комплекса социальных услуг на дому и в учреждении , в том числе срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;
- обследование условий жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- оказание экстренной социальной помощи.

2.2. В целях реализации возложенных на него задач отдел оказывает следующие виды услуг:

2.2.1.Социально-бытовые: покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, мелкий ремонт жилья и мебели, обработка приусадебных участков, уборка помещений;

2.2.2.Социально-медицинские: приобретение лекарственных средств по рецептам врачей и изделий медицинского назначения, содействие в доставке технических средств реабилитации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения, оказание психологической помощи;

2.2.3.Социальноправовые: консультирование, помочь в оформлении документов на получение мер социальной поддержки, оказание помощи в решении вопросов ,связанных с пенсионным обеспечением и медицинским обслуживанием;

2.2.4.Культурно-досуговые: организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей и Международному дню инвалидов, организация работ по формированию компьютерной грамотности у граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.2.5.«Социальное такси» : перевозка маломобильных групп населения к социально-значимым объектам, а именно государственным учреждениям медико-социальной экспертизы, социальной защиты населения, здравоохранения, службы занятости населения, Пенсионного фонда РФ, протезно-ортопедическому предприятию, диагностическим центрам, нотариальным конторам, органам судебной власти, паспортно-визовым службам, вокзалам, иным организациям различных форм собственности, оказывающим реабилитационные услуги.

2.2.6.Другие виды услуг: оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное обслуживание; организация и обеспечение деятельности пункта проката технических средств реабилитации; определение нуждаемости граждан в государственной социальной помощи в натуральном виде; выявление, учет, проведение обследования бытового положения лиц, нуждающихся в социальных услугах, и лиц, желающих образовать приемную семью и оказывать социальные услуги; оказание социальной поддержки больным туберкулезом и лицам, освободившимся из мест лишения свободы; оказание услуги по социальной реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с действующим законодательством и формирование информации в Единой информационной системе; +
проведение пообъектного мониторинга в сфере обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур района; заключение социального контракта с малоимущими гражданами о предоставлении заявителю помощи в виде денежных выплат, социальных услуг или помощи в натуральном виде.

3.Оплата социальных услуг, оказываемых отделом мобильной социальной службы

3.1.Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг , включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Воронежской области, не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и полуторной величины прожиточного минимума,

установленной для основных социально-демографических групп населения в Воронежской области.

3.2. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

3.3. Отдел мобильной социальной службы вправе предоставлять гражданам по их желанию дополнительные услуги, перечень которых определяет организация в зависимости от имеющейся материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса потребителей на услуги.

3.4. Дополнительные социальные услуги предоставляются гражданам на условиях полной оплаты. Стоимость дополнительных социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на дополнительные социальные услуги, утвержденных директором организации.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Отдел мобильной социальной службы в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения и его первому заместителю.

Указания и распоряжения директора и его первого заместителя по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

4.3. Отдел имеет право:

- вносить предложения директору по совершенствованию работы отдела;
- принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и обеспечивать его сохранность.

4.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области», органам государственной власти утвержденных отчетов и сведений, касающихся деятельности отдела;
- за использование конфиденциальной информации о гражданах;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных;
- за достоверность информации, внесенной в базу данных;
- за сохранность закрепленного за ним имущества;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

4.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

5. Управление и структура отдела

5.1. Отдел мобильной социальной службы осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения.

5.2. Начальник отдела осуществляет текущее руководство, в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Учреждения и его первому заместителю.

5.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все поручения, указания и распоряжения директора Учреждения, а также его первого заместителя.

5.4. Начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

5.5. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.