



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «УСЗСОН по
Ольхонскому району»

А.М. Дудеева

«01» марта 2022 год

Положение

о Мобильной социальной службе областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Мобильной социальной службы областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» (далее – Мобильная социальная служба, учреждение).

1.2. Мобильная социальная служба создается для:

- обеспечения доступности и своевременности получения социальных услуг;
- оказания своевременного содействия в медицинской, психологической, юридической социальной помощи, в том числе не относящейся к социальным услугам;
- выявления и устранения причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности гражданам и семей, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- своевременного предоставления консультативных услуг пожилым людям, инвалидам, малоимущим одиноко проживающим гражданам и малоимущим семьям, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям, находящимся в социально опасном положении, несовершеннолетним, в том числе безнадзорным, беспризорным и находящимся в социально опасном положении, проживающим в отдаленных и малонаселенных пунктах Ольхонского района со слаборазвитой социально – бытовой и транспортной инфраструктурой населенных пунктах.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Мобильной социальной службы осуществляется специалистами отделения срочного социального обслуживания граждан, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов учреждения.

1.4. Деятельность Мобильной службы осуществляется во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, Пенсионного Фонда, образования, культуры, спорта и молодежной политики, общественными и иными организациями.

1.5. Директор учреждения осуществляет координацию и контроль деятельности мобильной социальной службы, оказывает сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

2. Задачи Мобильной социальной службы

2.1. Выявление потребностей граждан в оказании социальных услуг (предоставление услуг социальных работников, психолога, специалистов по социальной работе, нуждаемость в социальном обслуживании в стационарной форме и т.д.), мер социальной поддержки, услуг волонтеров, консультативных услуг.

2.2. Обеспечение адресности, доступности социального обслуживания, социальной и иной поддержки, приближение социальных услуг к их получателям.

2.3. Оказание конкретных видов помощи и обеспечение стабильности предоставления услуг, организация приема граждан на местах специалистами учреждения,

филиала Пенсионного фонда, учреждения здравоохранения и т.д., в соответствии с графиком работы Мобильной социальной службы.

2.4. Оказание экстренной мобильной социальной помощи при возникновении трудной жизненной и/или чрезвычайной ситуации.

2.5. Оказание консультативной и практической помощи родственникам и другим лицам, осуществляющим уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами (особенно лежачими больными) на дому.

2.6. Оказание благотворительной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в том числе и обеспечение средствами реабилитации через пункт проката.

2.7. Организация работы по ранней профилактике социального сиротства и оказание мер социальной поддержки (профилактика семейного благополучия в рамках повышения уровня родительской компетенции по вопросам воспитания детей, оказание государственной социальной помощи, услуг психолога, консультативная помощь по оформлению документов, оздоровление детей).

2.8. Организация работы с несовершеннолетними, способствующая улучшению физического, психологического и эмоционального состояния (проведение информационной работы по профилактике ПАВ в подростковой среде, правовое воспитание детей и подростков, тематические конкурсы, викторины, игротерапия, психологические занятия и тренинги, творческие занятия, «Школа этикета», полоролевое воспитание подростков и др.).

3. Состав Мобильной социальной службы

3.1. Состав Мобильной социальной службы корректируется в зависимости от нуждемости граждан в конкретных видах социальных и/или иных услуг. В состав Мобильной социальной службы от учреждения могут входить:

- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- юрисконсульт;
- психолог;
- водитель;
- заведующий отделением срочного социального обслуживания граждан, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов;
- заведующий отделением помощи семье и детям;
- заведующий отделением социального обслуживания на дому;
- заведующий отделением сопровождения замещающих семей;

3.2. В случае необходимости в работе Мобильной социальной службы могут принимать участие специалисты органов местного самоуправления, Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации по Ольхонскому району, учреждений образования, здравоохранения, уголовно – исполнительной системы, органов пожарного надзора, многофункционального центра, предприятий торговли, коммунально - бытового обслуживания (парикмахер, печник, швея и др.).

4. Организация деятельности Мобильной социальной службы

4.1. Общее руководство деятельностью Мобильной социальной службы осуществляет директор учреждения.

4.2. Ответственным за организацию деятельности Мобильной социальной службы является специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания граждан, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов.

4.3. Мобильная социальная служба обеспечивается автотранспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

4.4. Работа Мобильной социальной службы осуществляется по двум направлениям:

- организация плановых выездов;
- организация экстренных выездов по конкретным обращениям граждан, общественных и иных организаций.

4.5. По экстренным вызовам выезд Мобильной социальной службы организуется в минимальные сроки, но не более чем в течении суток с момента поступления экстренной заявки.

4.6. Плановые выезды Мобильной социальной службы осуществляются в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком.

4.7. График плановых выездов и состав Мобильной социальной службы формируется на основании заявок граждан на предоставление услуг посредством сбора информации участковыми специалистами по социальной работе и утверждается директором учреждения.

4.8. На основании информации участковых специалистов по социальной работе формируется состав Мобильной социальной службы.

4.9. Специалисты Мобильной социальной службы предоставляют следующие виды социальных услуг:

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- срочные социальные услуги;

- социально-бытовые услуги на дому, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту, оказываются социальным работником мобильной социальной службы.

4.10. Обслуживание автотранспорта и оборудования, используемого для эффективной деятельности специалистов, производится за счёт средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.11. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.12. Для достижения целей создания мобильной социальной службы могут привлекаться волонтеры.