

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нефтеюганский
районный комплексный центр
социального обслуживания
населения»



Е.М. Елизарьева

2023 г.

Приказ №331 от «28» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 17-113-2023

о порядке предоставления социальных услуг мобильной социальной службой бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. **Мобильная социальная служба** (далее - мобильная служба) функционирует в составе структурного подразделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – организация социального обслуживания) и предназначена для комплексного социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, проживающих в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах Нефтеюганского района (далее – получатели социальных услуг).

1.2. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями организации социального обслуживания, а так же с иными организациями в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

Деятельность мобильной службы основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном законе Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442 -ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 № 326-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее

взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе - Югры предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.10.2014 г. № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», а также других нормативно-правовых актах.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 28 июня 2023 года.

2. Задачи и основные направления деятельности мобильной службы

Задачами и основными направлениями деятельности мобильной службы являются:

2.1. Обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2. Максимальная приближенность социального обслуживания к месту жительства получателей социальных услуг.

2.3. Оценка индивидуальной потребности получателей социальных услуг с учетом наличия в населенных пунктах социально-бытовой инфраструктуры.

2.4. Комплексное предоставление социально-бытовых, социально-психологических, социально-правовых, социально-трудовых, срочных социальных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала; осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг исходя из индивидуальной потребности.

3. Организация работы мобильной службы

3.1. Мобильная служба создается и утверждается приказом директора организации социального обслуживания. Указанным актом определяется состав мобильной службы, для координации деятельности работы мобильной службы назначается ответственное лицо.

3.2. В состав мобильной службы входят следующие специалисты:

- представители организации социального обслуживания (лицо, ответственное за координацию деятельности работы мобильной службы, специалист по социальной работе, юрисконсульт, психолог, медицинский работник, водитель);

- представители иных служб, организаций, учреждений в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения (швея, парикмахер, фотограф, обувщик, служители Православного храма, Мечети).

3.3. Мобильная служба работает по плану-графику, ежегодно

утверждаемому руководителем организации социального обслуживания (Приложение №1). В случае необходимости возможен выезд мобильной службы вне установленного графика.

3.4. Ответственное лицо, посредством направления запросов, осуществляет оценку потребности получателей социальных услуг с учетом наличия в населенных пунктах социально-бытовой инфраструктуры.

3.5. Состав мобильной службы формируется в зависимости от поступившего запроса.

3.6. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службы может носить срочный, сезонный или временный характер и устанавливается на срок до 12 месяцев.

3.7. Социальное обслуживание специалистами мобильной службы осуществляются в помещениях, заранее согласованных с работниками администраций сельских поселений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8. Мобильная служба для осуществления своей деятельности использует предназначенный для этих целей автотранспортное средство организации социального обслуживания и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

3.9. Специалисты мобильной службы обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем согласно Перечню и нормам выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей в организации социального обслуживания.

3.10. Ответственное лицо ежемесячно, ежеквартально готовит статистическую отчетность о выездах мобильной службы, проводит мониторинг нуждаемости и качества оказываемых услуг.

4. Услуги, предоставляемые мобильной службой

4.1. Социальные услуги (за исключением срочных социальных услуг) мобильная служба предоставляет получателям социальных услуг, проживающим на территории Нефтеюганского района, на основании:

- заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания, поданного в письменном или электронной форме и в рамках межведомственного взаимодействия (Приложение № 2);

- договоры о предоставлении социальных услуг, заключаемого между организацией социального обслуживания и получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - договор), в котором отражены положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), их стоимость в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату;

- индивидуальной программы, выданной Управлением социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, в которой указана форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность,

условия, сроки, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а так же мероприятия по социальному сопровождению.

4.2. Срочные социальные услуги предоставляются гражданам на основании заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, а так же полученной от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

4.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службой осуществляется бесплатно, за полную или частичную плату в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Обязанности членов мобильной службы

5.1. Обязанности лица, ответственного за координацию деятельности мобильной службы:

5.1.1. Составление плана-графика выезда мобильной службы и последующий контроль за исполнением;

5.1.2. Согласование с работниками администраций сельских поселений вопроса о предоставлении помещения специалистам мобильной службы для оказания услуг;

5.1.3. Оценка индивидуальной потребности получателей социальных услуг с учетом наличия в населенных пунктах социально-бытовой инфраструктуры;

5.1.4. Ведение необходимой документации и отчетности по установленным формам и в сроки.

5.2. Обязанности членов мобильной службы:

5.2.1. Комплексное предоставление социально-бытовых, социально-психологических, социально-правовых, социально-трудовых, срочных социальных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала; осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг исходя из индивидуальной потребности в пределах своей компетенции;

5.2.2. Внесение данных о предоставлении социальных услуг в программу «ППО АСОИ».

6. Ответственность членов мобильной службы

6.1. Члены мобильной службы несут ответственность:

- за соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- за достоверность предоставляемой информации;
- за разглашение конфиденциальной информации;
- за качество предоставляемых услуг.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного
районный комплексный центр
социального обслуживания населения»
округа - Югры «Нефтеюганский

_____ Е.М. Елизарьева
«___» _____ 20__ год

ПЛАН - ГРАФИК
выезда мобильной службы в поселения
Нефтеюганского района на 20__ год

№ п/п	Месяц выезда	Населенный пункт
1	Январь	
2	Февраль	
3	Март	
4	Апрель	
5	Май	
6	Июнь	
7	Июль	
8	Август	
9	Сентябрь	
10	Октябрь	
11	Ноябрь	
12	Декабрь	

Директору бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского
автономного округа – Югры
«Нефтеюганский районный комплексный
центр социального
обслуживания населения»
Е.М. Елизарьевой

от гр. _____

_____ (дата, месяц и год рождения)

Адрес проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услуги _____

(выбрать нужно: разового, сезонного, временного характера)

_____ (наименование услуги)

на условиях полной или частичной оплаты.

С прейскурантом тарифов на социальные услуги, перечнем предоставляемых услуг, порядком оплаты услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен(а).

Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах. Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения _____

Подпись _____

Разработчики:

А. О. Яковлев
должность, подразделение

должность, подразделение

Генрих
подпись

подпись

Генрих ИИ.
расшифровка подписи

расшифровка подписи

Согласовано:

зам. директора
должность, подразделение

должность, подразделение

ИИ
подпись

подпись

М. И. Юсупов
расшифровка подписи

расшифровка подписи