



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
центр»

С.Н. Алексашина  
2018г.

**Положение  
о деятельности мобильной социальной службы**

**ПСМК 10-09-2018**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность мобильной социальной службы (далее мобильная служба), которая является структурным органом бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Няганский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - учреждение);

1.2. Мобильная служба предназначена для комплексного социального обслуживания семей, имеющих детей-инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, проживающих в отдаленных и труднодоступных местностях, не имеющих возможности посещать учреждение по имеющимся медицинским показаниям или другим субъективным причинам;

1.3. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации социального обслуживания, а также с иными организациями в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг.

1.4. Контроль за работой мобильной службы осуществляет заместитель директора по основной деятельности.

1.5. Руководство и организацию работы осуществляет руководитель мобильной службы.

1.6. Мобильная служба в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.6.2. нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в области защиты прав и законных интересов детей и подростков с ограниченными возможностями;

1.6.3. национальными стандартами Российской Федерации;

1.6.4. нормативными и локальными документами учреждения;

1.6.5. настоящим положением.



## **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 получателями услуг, не имеющим возможности посещать учреждение по имеющимся медицинским показаниям или другим субъективным причинам, а также их семьям;

2.2. оценка индивидуальной потребности получателей в социальных услугах с учетом наличия в населенных пунктах социально-бытовой инфраструктуры.

2.3. комплексное предоставление социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых, социально-педагогических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала; осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг, исходя из индивидуальных потребностей.

2.4. обеспечение более широкого информирования населения о деятельности учреждения.

2.5. максимальная приближенность социального обслуживания к месту жительства получателей.

## **3. Организация работы мобильной службы**

3.1. Состав мобильной службы формируется из числа специалистов учреждения в зависимости от потребности семей, имеющих детей-инвалидов в социальных услугах. Мобильная служба состоит из руководителя мобильной службы, специалиста по социальной работе, социального педагога, психолога, логопеда, врача-невролога.

3.2. Мобильная служба работает по графику, утвержденному руководителем организации социального обслуживания. В случае необходимости возможен выезд мобильной службы вне установленного графика.

3.3. Мобильная служба обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания социальных услуг.

3.4. Информирование семей, имеющих детей-инвалидов о деятельности мобильной службы осуществляется по телефону и регистрируются в журнале.

3.5. Услуги мобильной службы предоставляются в пределах Октябрьского района.

3.6. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службы осуществляется на бесплатной основе.



#### **4. Права и ответственность, мобильной социальной службы**

4.1. Мобильная служба имеет следующие права:

4.1.1. вносить предложения руководству учреждения по улучшению и повышению эффективности качества предоставляемых социальных услуг детям-инвалидам на дому;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке от руководства учреждения, организаций необходимые для своей деятельности документы, сведения и подавать заявки на приобретение необходимого оборудования.

4.2. Мобильная служба несет ответственность за:

4.2.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, регламентирующего деятельность в области социального обслуживания получателей социальных услуг, нормативных правовых актов в области защиты прав и законных интересов ребёнка, настоящего положения;

4.2.2. качественное предоставление социальных услуг;

4.2.3. исполнение основных задач и функций, указанных в данном положении;

4.2.4. компетентность принимаемых решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

4.2.5. исполнение графика выездов мобильной службы;

4.2.6. разглашение персональных данных, сведений личного характера полученных при оказании социальных услуг, также конфиденциальной служебной информации.

4.3. Руководитель мобильной службы постоянно информирует руководство учреждения о ходе и результатах деятельности мобильной службы.

4.4. В настоящее положение при необходимости могут вноситься изменения.

#### **5. Документация по деятельности мобильной бригады**

5.1. Обязательными документами деятельности мобильной службы являются

5.1.1. график выездов мобильной службы;

5.1.2. приказ о работе мобильной службы;

5.1.3. отчетная документация по предоставленным социальным услугам специалистами мобильной службы;

5.4. документы, подтверждающие признание родителей и детей нуждающимися в социальных услугах;

5.5. положение о деятельности мобильной социальной службы.

**Разработчик:**

зав. стам. отделением  
должность, подразделение

З  
личная подпись

А. С. Якова  
расшифровка подписи

**Согласовано:**

зам. директора  
должность, подразделение

Гром  
личная подпись

М. А. Третьякова  
расшифровка подписи

юрисконсульт  
должность, подразделение

[подпись]  
личная подпись

В. Л. Кудряв  
расшифровка подписи