

## **Положение**

о мобильной бригаде краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Краснотуранский»

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о мобильной бригаде краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Краснотуранский» (далее по тексту – мобильная бригада) регулирует деятельность мобильной бригады, созданной в отделении срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Краснотуранский» (далее – Учреждение) и предназначена для оперативного реагирования на социальное неблагополучие граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах Краснотуранского района

1.2. Мобильная бригада создана с целью организации доступа граждан, имеющих право на социальное обслуживание в соответствии с законодательством к социальным услугам в связи с проживанием в отдаленных от районного центра муниципальных образования Краснотуранского района.

### **II. Задачи и основные направления деятельности мобильной бригады.**

2.1. Задачи:

- экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг гражданам, остро нуждающимся в них в силу преклонного возраста, инвалидности, состояния здоровья, конкретной жизненной ситуации;
- профилактика причин, обусловивших нуждаемость граждан в экстренной социальной помощи;
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании или социальных услугах разового характера;
- оказание консультативной и практической помощи родственникам и другим лицам, осуществляющим долговременный уход за гражданами пожилого возраста (особенно – за лежачими больными) на дому;
- оказание натуральной помощи посредством работы «Банка вещей» малообеспеченным, нуждающимся или попавшим в трудную жизненную ситуацию гражданам

### **III. Порядок работы мобильной бригады**

3.1. Координирует работу мобильной бригады заместитель директора Учреждения.

3.2.. Руководит работой мобильной бригады заведующий отделением срочного социального обслуживания Учреждения. В случае необходимости в зависимости от цели выезда руководителем мобильной бригады может быть назначено иное лицо.

3.3. Выезды мобильной бригады осуществляются:

- по заявкам граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг;
- по заявкам специалистов по социальной работе по участковому принципу;
- по обращениям общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, органов внутренних дел, выявивших граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в экстренном порядке;

- в соответствии с планом работы мобильной бригады.

3.4. По экстренным вызовам выезд мобильной бригады организуется в минимальные сроки, в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

3.5. Плановые выезды мобильной бригады осуществляются в соответствии с графиком выездов, утвержденным директором Учреждения.

3.6. График плановых выездов и состав мобильной бригады формируется на основании заявок граждан на предоставление услуг с учетом компактности проживания граждан, потребности в конкретных видах услуг

3.7. Выезд мобильной бригады осуществляется на основании заявок, принятых от граждан при непосредственном обращении к участковым специалистам Учреждения, к специалисту по социальной работе отделения срочного социального обслуживания или по телефону.

3.8. Руководитель мобильной бригады определяет специалиста, ответственного за ведение работы по заключению договоров на оказание услуг, учетно-отчетной документации (согласно приложения 1.1., приложения 1.2., приложения 1.3, приложения 1.4.), выполнение функций логиста (составление гибких маршрутов и графиков выездов мобильных бригад).

3.9. Заявитель или его законный представитель в целях своевременного получения услуги мобильной бригады сообщает специалисту Учреждения следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- желаемое время прибытия мобильной бригады;
- виды социальных услуг, предоставление которых необходимо

3.10. Заказы на предоставление услуг мобильной бригады принимаются специалистом Учреждения в рабочее время не позднее, чем за два рабочих дня до желаемого времени прибытия мобильной бригады на адрес по месту жительства гражданина.

3.11. В день исполнения заказа специалист Учреждения по телефону сообщает гражданину время прибытия мобильной бригады. При отсутствии телефонной связи время прибытия мобильной бригады по месту жительства гражданина соответствует времени, оговорённому при приёме заявки.

3.12. Учёт обращений граждан, желающих получить услуги мобильной бригады, ведётся специалистом Учреждения в журнале регистрации заявок граждан.

3.13. В случае отказа от получения услуг мобильной бригады, заявитель сообщает об этом специалисту Учреждения не позднее, чем за сутки до времени прибытия мобильной бригады по месту жительства гражданина, оговорённого при приёме заказа. Информация незамедлительно передается мобильной бригаде.

3.14. Состав мобильной бригады, в зависимости от поставленных задач и цели выезда, формируется заведующим отделением срочного социального обслуживания. Мобильная бригада может иметь в своем составе заведующих отделениями, социальных работников, участковых специалистов по социальной работе, специалистов отделения срочного социального обслуживания, психологов, юристов, специалистов, оказывающих услуги бытового характера (парикмахер, мастер по пошиву одежды). При необходимости в состав мобильной бригады может включаться медицинский персонал Учреждения, в том числе – ответственные за работу «Школы долговременного ухода за маломобильными гражданами».

3.15. В случае необходимости в работе мобильной бригады могут принимать участие специалисты органов местного самоуправления, Пенсионного Фонда, учреждений системы здравоохранения, образования, МЧС России, волонтеры и т.д. Порядок и условия участия в работе мобильной бригады данных представителей регламентируется соглашением между Учреждением и соответствующей организацией.

3.16. Для эффективной и четкой организации работы мобильной службы ежемесячно составляются и утверждаются директором Учреждения гибкие графики:

- работы сотрудников - членов мобильной бригады;

- графики выездов мобильных бригад

3.17. Специалисты мобильной бригады ведут рабочие журналы, в которых фиксируется каждое посещение гражданина с указанием перечня оказанных услуг.

3.18. Оказание социальных услуг фиксируется в акте сдачи-приемки выполненных социальных услуг. Акт скрепляется подписями специалистов мобильной бригады и гражданина.

3.19. Экстренные выезды мобильной бригады осуществляются на основании сигналов о социальном неблагополучии граждан, поступивших от населения, специалистов органов местного самоуправления, учреждений, служб и общественных организаций, социальных работников и иных лиц.

3.20. Мобильная бригада обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания социальной помощи.

3.21. Информирование граждан о предстоящем выезде мобильной бригады осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Учреждения, информационных стендах в общественных местах, учреждениях и организациях, распространения буклетов и листовок, а также устного информирования представителей органов местного самоуправления (председатель сельского Совета), ветеранских, общественных организаций.

3.22. Режим работы мобильной бригады соответствует режиму работы Учреждения.

3.23. После каждого выезда мобильной бригады специалисты предоставляют отчет заведующей отделением срочного социального обслуживания.

3.24. В конце каждого месяца заведующая отделением срочного обслуживания отчитывается о проделанной работе. Ежемесячно составляет аналитический отчет о работе мобильной бригады и достигнутых результатах. Отчет должен содержать анализ деятельности с конкретными предложениями по улучшению работы мобильной бригады.

#### **IV. Заключительное положение**

4.1. Деятельность мобильной бригады осуществляется за счет бюджета Учреждения

4.2. Информация, полученная в процессе оказания социальной помощи, является конфиденциальной, передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование ее сотрудниками отделения в корыстных целях, запрещается