

ПОЛОЖЕНИЕ О «МОБИЛЬНОЙ БРИГАДЕ»

1. Общие положения

1.1. Положение о «мобильной бригаде» регулирует её деятельность , созданной для оказания неотложных экстренных социальных и медико-социальных услуг гражданам всех категорий (далее - «мобильная бригада»), государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - Центр).

1.2. «Мобильная бригада» создается с целью организации доступа граждан пожилого возраста и других категорий, имеющих право на социальное обслуживание в соответствии с ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 31.12.2013 г. № 442-ФЗ к социальным услугам в связи с проживанием в населенных пунктах со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой, а также и экстренной необходимостью в оказании социальной помощи.

1.3. Основными задачами «мобильной бригады» являются:

- экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг гражданам, остро нуждающимся в них в силу их преклонного возраста, состояния здоровья, конкретной жизненной ситуации;
- принятие мер по устранению причин, обусловивших нуждаемость граждан в экстренной социальной помощи;
- оперативное определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в форме стационарного и полустационарного социального обслуживания ;
- выявление совместно с администрациями муниципальных сельских образований, общественными организациями граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи;
- комплексное оказание социальных услуг в объеме индивидуальной нужды;
- организация плановых выездов для предоставления социальных услуг и осуществления приема граждан по вопросам оказания социальной помощи и содействия в получении мер социальной поддержки.

1.4. «Мобильная бригада» в своей деятельности руководствуется уставом и положением о «мобильной бригаде» Центра.

2. Состав «мобильной бригады»

2.1. Составы «мобильных бригад» формируются на календарный год и утверждаются приказом директора.

2.2. К работе в составе Мобильной бригады привлекаются работники структурных подразделений Центра:

- заведующие отделениями;
- специалисты по социальной работе;
- медицинские и социальные работники;
- водители;
- электрик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник.

2.3. В зависимости от ситуации и решения конкретных социальных проблем граждан, заведующий отделением социального обслуживания на дому направляет для оказания социально-бытовых или социально-медицинских услуг конкретных специалистов.

2.4. При необходимости в состав Мобильной бригады привлекаются по согласованию:

- специалисты управления труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального района;
- представители администраций муниципальных образований Предгорного муниципального района;
- медицинские работники ГБУЗ Предгорная ЦРБ, представители общественных организаций, работники коммунальных служб, органов внутренних дел, находящихся на территории Предгорного муниципального района и др.

3. Обеспечение деятельности «мобильной бригады».

3.1. При организации выезда члены «мобильной бригады» должны быть в надлежащей степени оснащены необходимыми для решения неотложных проблем граждан транспортным средством, мобильной связью, оборудованием (инвентарем), медицинские сестры должны иметь при себе медицинские средства для измерения АД (тонометр), уровня глюкозы в крови (глюкометр), иными средствами для оказания неотложной доврачебной помощи.

3.2. В случае необходимости оказания материальной помощи «мобильная бригада» обеспечивается наборами продуктов питания, гигиеническими наборами, наборами предметов первой необходимости.

3.3. Оснащение «мобильной бригады» осуществляется за счет средств Центра, полученных от предоставления платных социальных услуг и за счет привлеченных благотворительных средств.

4. Организация деятельности «мобильной бригады»

4.1. «Мобильная бригада» не является самостоятельным структурным подразделением Центра.

4.2. Организацию работы «мобильной бригады» осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому. Общее руководство работой «мобильной бригады» осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания Центра (далее - срочное отделение).

4.3. Выезд «мобильной бригады» осуществляется в режиме рабочего времени Центра:

- по заявкам (заявлениям) граждан, в экстренном порядке нуждающихся в социальных услугах;
- по заявкам специалистов по социальной работе, социальных работников по результатам социального патронажа или по основаниям, выявленным в процессе социального обслуживания граждан;
- по заявкам общественных организаций, граждан, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, выявивших граждан, нуждающихся в экстренном порядке в предоставлении социальных услуг (далее - организации);
- в соответствии с планом работы учреждения.

4.4.1. Заявки (заявления) граждан и организаций на выезд «мобильной бригады» принимаются:

- в телефонном режиме;
- в электронном виде через специально созданный сервис на официальном сайте учреждения;
- в письменном виде .

4.4.2. Поступающие в письменном виде заявки (заявления) оформляются по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 24.03.2014 г. № 159 .

4.4.3. Все заявки (заявления), поданные гражданами и организациями в устной или письменной форме в день их поступления регистрируются в журнале учета заявок (обращений) на оказание экстренных социальных услуг .

4.4.4. В случае поступления заявки (заявления) об оказании неотложных социальных услуг выезд «мобильной бригады» осуществляется на основании приказа директора Центра в срок не позднее одних суток с момента поступления заявки (заявления).

4.4.5. Предоставленные социальные услуги неотложного характера оформляются актом предоставленных социальных услуг и фиксируются в учетно-отчетной документации учреждения как срочные социальные услуги.

4.4.6. Выезды «мобильных бригад» в соответствии с планом работы учреждения осуществляется в свободное от экстренных вызовов время на основании приказа директора учреждения.

4.4.7. Основанием для выезда «мобильной бригады» в тот или иной населенный пункт служат заявки (заявления) граждан или организаций, которые прикладываются к приказу директора учреждения о выезде.

4.4.8. Результаты выезда «мобильной бригады», которые осуществляются в соответствии с планом работы, оформляются в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом учреждения.

4.5. Заведующий отделением социального обслуживания на дому организует выезд «мобильной бригады» по экстренным вызовам в оптимальные сроки.

4.6. Вся деятельность «мобильных бригад» оформляется в отдельное дело, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения вносится в номенклатуру дел учреждения. Дело содержит :

- заявки (заявления) граждан, работников структурных подразделений учреждения, организаций о предоставлении социальных услуг;
- журнал учета поступивших заявок (заявлений);
- копии приказа директора учреждения о выезде «мобильной бригады» с указанием перечня лиц, к которым осуществляется выезд;
- акты предоставленных социальных услуг;
- планы работы учреждения (в случае выезда по планам работы);
- копии путевых листов автомобиля с указанием адресов (наименование населенного пункта, улица, номера дома) граждан, от которых или в отношении которых поступили заявления (заявки);
- результаты выезда «мобильной бригады» в соответствии с планом работы.

4.7. Ежеквартально заведующие отделениями социального обслуживания на дому формируют отчет о работе «мобильной бригады», в котором указывают количество выездов «мобильной бригады», граждан и предоставленных услуг по видам и предоставляют его заведующему Срочным отделением.