

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ
ВЫЕЗДНОЙ МОБИЛЬНОЙ БРИГАДЫ ПО КОМПЛЕКСНОМУ, В
ТОМ ЧИСЛЕ СОЦИАЛЬНОМУ И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ
МЕСТНОСТИ

автономного учреждения

«Комплексный центр социального обслуживания населения
Уватского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для создания и организации деятельности межведомственной выездной мобильной бригады по комплексному, в том числе социальному и социально-медицинскому обслуживанию граждан, проживающих в сельской местности (далее – Мобильная бригада).

1.2. Мобильная бригада обеспечивает оказание необходимых видов услуг, социальной помощи и поддержки гражданам, проживающим в сельской местности путем межведомственного взаимодействия органов социальной защиты населения, здравоохранения, культуры и других заинтересованных ведомств и учреждений, общественных организаций и объединений.

1.3. Мобильная бригада создается при отделении срочного социального обслуживания и социально-консультативной помощи (далее – Отделение) АУ «КЦСОН Уватского муниципального района (далее – Учреждение).

1.4. Координацию деятельности Мобильной бригады осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам Уватского муниципального района.

1.5. Организует работу Мобильной бригады сотрудник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения (далее – ответственное лицо).

1.6. Контроль за организацией работы Мобильной бригады осуществляет директор Учреждения.

1.7. В своей деятельности Мобильная бригада руководствуется законодательными актами федерального, областного и местного значения, регламентирующими предоставление гражданам социальных услуг, необходимой помощи, закрепляющими основные гарантии и права граждан, в соответствии с инструкциями и положениями ведомственного характера, межведомственными соглашениями и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Мобильной бригады

2.1. Целью деятельности Мобильной бригады является предоставление услуг по комплексному, в том числе социальному и социально-медицинскому обслуживанию граждан, проживающих в сельской местности, оказанию экстренной и плановой социальной помощи и поддержки.

2.2. Задачи Мобильной бригады:

2.2.1. Повышение доступности и качества предоставляемых услуг, оказание необходимой помощи и социальной поддержки населению, проживающему в сельской местности.

2.2.2. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг населению сельской территории, а также проведение культурно-массовых мероприятий и т.п.

2.2.3. Обеспечение оперативности в решении острых социальных проблем граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Рекомендуемый состав Мобильной бригады

3.1. В состав Мобильной бригады входят представители:

- организаций социальной защиты (специалисты территориальных управлений социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания);
- государственных внебюджетных фондов (специалисты управлений (отделов) Пенсионного фонда РФ, отделений Фонда социального страхования РФ);
- организаций культуры, молодежной политики и спорта (работники библиотек, домов культуры, молодежных и спортивных организаций);
- организаций сферы бытового обслуживания (швеи, парикмахеры, фотографы, обувщики, мастера по ремонту бытовой техники и другие работники);
- общественных объединений и организаций (ветераны, инвалиды) и т. д.

3.2. В случае необходимости к работе Мобильной бригады могут привлекаться специалисты других сфер деятельности, организаций разных организационно-правовых форм.

4. Организация работы Мобильной бригады

4.1. Мобильная бригада создается, реорганизуется и ликвидируется нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального района, городского округа.

4.2. Работа Мобильной бригады осуществляется по направлениям:

- организация экстренных выездов специалистов в сельские населенные пункты;
- организация плановых выездов специалистов согласно графику;
- иное направление, согласно нормативному правовому акту органа местного самоуправления.

4.3. Экстренные выезды Мобильной бригады осуществляются на основании сигналов, поступивших от населения, участковых специалистов по социальной работе, специалистов органов муниципальной власти, учреждений, служб и общественных организаций, осуществляющих работу с населением сельской территории.

4.4. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрация в журнале осуществляется специалистом диспетчерской службы Учреждения.

4.5. Выезд Мобильной бригады по экстренным вызовам организуется в течение суток с момента поступления заявки.

4.6. В случае получения сигнала об угрозе жизни, здоровью и безопасности гражданина, в том числе ребенка, пожилого человека, инвалида, требующего немедленного реагирования, специалисты Мобильной бригады обязаны незамедлительно сообщить об этом в уполномоченные органы и учреждения по месту жительства гражданина, и организовать выезд Мобильной бригады в течение двух часов с момента поступления сигнала.

4.7. Плановые выезды Мобильной бригады осуществляются не реже одного раза в месяц, в установленные дни недели согласно графику.

4.8. График плановых выездов, состав, программа работы Мобильной бригады формируется ответственным лицом Учреждения, согласовывается со всеми организациями, представители которых включены в состав Мобильной бригады, утверждается заместителем главы администрации по социальным вопросам муниципального района (городского округа) и размещается на официальном портале органа местного самоуправления.

4.9. Программа работы в конкретном сельском населенном пункте разрабатывается на основании заявок, принятых от граждан, а также на основании целей и задач, стоящих перед Учреждением и другими учреждениями и организациями, представители которых входят в состав Мобильной бригады.

4.10. Участковый специалист по социальной работе, получивший заявку на предоставление услуги, передает полученную информацию в диспетчерскую службу Учреждения.

4.11. Сотрудник диспетчерской службы фиксирует принятые заявки в журнале регистрации заявок, поступивших от населения (Приложение №1). Информация о наличии заявок передается ответственному лицу.

4.12. Мобильная бригада обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг. Транспортное средство рекомендуется оснастить фирменным логотипом.

4.13. Информация о дате выезда, составе Мобильной бригады, времени предоставления услуг передается участковому специалисту по социальной работе, который заранее уведомляет об этом население.

4.14. Специалисты Мобильной бригады вносят информацию о предоставленных услугах в бланк заказа-наряда (Приложение № 2). Заказ-наряд формируется на основании программы работы в сельском населенном пункте отдельно для каждого специалиста Мобильной бригады. Достоверность записей об оказанных услугах в заказе-наряде подтверждается подписью обслуженного гражданина. По окончании работы заполненные бланки передаются руководителю бригады.

4.15. До 5 -го числа месяца, следующего за отчетным, руководитель бригады готовит сводный отчет о результатах работы Мобильной бригады и передает его на согласование руководителю Учреждения.

4.16. До 10 -го числа месяца, следующего за отчетным, сводный отчет предоставляется для рассмотрения заместителю главы администрации по социальным вопросам муниципального района (городского округа).

5. Порядок и условия предоставления услуг

5.1. Порядок и условия предоставления услуг гражданам определяются действующим законодательством Тюменской области.

5.2. Учет предоставляемых услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета и отчетности.