

ПОЛОЖЕНИЕ о выездной Мобильной бригаде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение служит правовой, организационно-методической основой формирования и организации выездной Мобильной бригады (далее – Мобильная бригада) муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» (далее – Учреждение).

1.2. Мобильная бригада создается в Учреждении на базе отделения срочного социального обслуживания для оказания социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-медицинских, срочных социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, в том числе детям-инвалидам, семьям с детьми, проживающим в Назаровском районе.

1.3. В своей деятельности Мобильная бригада руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», настоящим Положением.

1.4. Результатом работы Мобильной бригады является: снижение остроты социальных проблем, улучшение условий и повышение качества жизни социально незащищенных категорий сельского населения, возможность получения услуг по месту проживания и удовлетворенность получателей социальных услуг.

2. Цель и задачи Мобильной бригады

2.1. Реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социальной поддержки граждан, обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания, создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан.

2.2. Основными задачами деятельности Мобильной бригады являются:
- выявление граждан, проживающих в отдаленных территориях и нуждающихся в предоставлении социальных услуг;

- обеспечение адресности, доступности социального обслуживания и действенной социальной поддержки граждан, проживающих в отдаленных территориях, приближение социальных услуг к их потребителям;

- создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;

- комплексное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, срочных социальных услуг гражданам в объеме индивидуальной нуждаемости;

- экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных и иных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, в том числе детям-инвалидам, семьям с детьми, остро нуждающимся в них в силу преклонного возраста и состояния здоровья;

- улучшение качества социального обслуживания на основе расширения социальных услуг;

- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан, а также организация приема граждан на местах специалистами указанных учреждений (организаций) в соответствии с графиком работы Мобильной бригады;

- оказание натуральной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, посредством предоставления срочных социальных услуг.

2.3. В рамках оказания социальной помощи Мобильная бригада осуществляет:

- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на получение мер социальной поддержки, социальное обслуживание и защиту своих интересов;

- содействие в получении мер социальной поддержки, установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат;

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарных условиях, на дому, оказание помощи им в оформлении документов;

- консультирование по социально-правовым вопросам;

- проведение обследования материально-бытового положения граждан;

- оказание психологической помощи, психологическое консультирование;

- оказание социально-бытовых услуг;

- оказание помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, в том числе детям-инвалидам, семьям с детьми в получении иной помощи (медицинской, информационной, материальной и др.).

3. Организация деятельности Мобильной бригады

3.1. Мобильная бригада создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью Мобильной бригады осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания.

3.3. Контроль за организацией работы и координацию деятельности Мобильной бригады осуществляет заместитель директора.

3.4. Мобильная бригада обеспечивается транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

3.5. Режим предоставления услуг Мобильной бригады соответствует режиму работы Учреждения:

понедельник - пятница 08.00 – 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.6. Услуги Мобильной бригады предоставляются в пределах территории, обслуживаемой Учреждением.

3.7. График плановых выездов и состав Мобильной бригады, в зависимости от поставленных задач, формируется заведующим отделением срочного социального обслуживания.

3.8. Комплектование Мобильной бригады осуществляется за 1 день до выезда по заявкам специалистов по социальной работе, работающих на территории муниципальных образований Назаровского района и являющихся работниками Учреждения; граждан, нуждающихся в социальных услугах, а также по заявкам общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах.

3.9. Плановые выезды Мобильной бригады осуществляются в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком не реже одного раза в месяц.

3.10. Информация о дате планового выезда, составе Мобильной бригады, времени предоставления услуг передается Учреждением в администрацию сельского поселения за 5 рабочих дней до даты выезда для уведомления об этом населения, экстренного выезда - в день принятия решения о выезде.

3.11. К работе в составе Мобильной бригады привлекаются работники структурных подразделений Учреждения:

- заведующие отделениями;
- специалисты отделений;
- юрисконсульт.

При необходимости в состав могут входить по согласованию: представители администраций муниципальных образований Назаровского района, специалисты управления социальной защиты населения, Назаровской районной больницы № 2, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Пенсионного фонда и другие.

3.12. Работа Мобильной бригады осуществляется по двум направлениям:

- организация плановых выездов специалистов по отдалённым территориям согласно графику;

- организация экстренных выездов по конкретным обращениям граждан или их законных представителей.

3.14. По экстренным вызовам выезд Мобильной бригады организуется в течение суток с момента поступления экстренной заявки в будние дни и в течение первого рабочего дня в случае поступления сигнала в выходные и праздничные дни.

3.15. Приём заявок осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания (в случае его отсутствия специалист данного отделения), непосредственно в Учреждении, по телефону, посредством электронной почты, устного сообщения.

3.16. Заявитель в целях получения услуг Мобильной бригады сообщает специалисту отделения срочного социального обслуживания следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- желаемое время прибытия Мобильной бригады;
- виды социальных услуг;
- информацию об отнесении к категории лиц, имеющих право на первоочередное получение услуг (при наличии).

3.17. Заказы на предоставление услуг Мобильной бригады принимаются специалистом отделения срочного социального обслуживания в рабочее время не позднее чем за два рабочих дня до желаемого времени прибытия Мобильной бригады на адрес по месту жительства гражданина.

3.18. В день исполнения заказа специалист отделения срочного социального обслуживания по телефону сообщает гражданину время прибытия Мобильной бригады. При отсутствии телефонной связи время прибытия Мобильной бригады на адрес по месту жительства гражданина соответствует времени, оговорённому при приёме заказа.

3.19. В случае отказа от получения услуг Мобильной бригады заявитель обязан сообщить об этом в учреждение не менее чем за два часа до времени прибытия Мобильной бригады, который незамедлительно обязан передать полученную информацию Мобильной бригаде.

3.20. Услуги Мобильной бригады предоставляются гражданам в порядке очередности по дате регистрации обращения.

3.21. Право на первоочередное получение услуг Мобильной бригады имеют граждане с ограничением способности к самостоятельному передвижению, инвалиды, дети – инвалиды и участники ВОВ.

3.22. Принятые заявки регистрируются заведующим отделением срочного социального обслуживания (в случае его отсутствия специалистом данного отделения) в Журнале регистрации обращений для оказания услуг Мобильной бригадой (приложение № 1), по экстренным вызовам - в Журнале регистрации экстренных заявок для выезда Мобильной бригады (приложение № 2).

3.23. Социальные услуги, предоставляемые Мобильной бригадой, фиксируются в Журнале учета услуг, оказанных Мобильной бригадой, и подтверждаются подписью гражданина (законного представителя) (приложение № 3).

3.24. Ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, заведующий отделением срочного социального обслуживания формирует ежемесячный отчет (приложение № 4); до 25 декабря - годовой отчет о работе Мобильной бригады (приложение № 5) и предоставляет их директору Учреждения.

3.25. Информирование граждан о деятельности Мобильной бригады осуществляется путем распространения памяток, разъяснений специалистом по социальной работе, предоставляющим социальные услуги гражданам на определенной территории района, являющимся работником Учреждения, размещения информации о деятельности Мобильной бригады на информационных стендах администраций сельских поселений, Учреждения, сайте Учреждения.

4. Права специалистов Мобильной бригады

4.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса граждан на социальные услуги.

4.2. Готовить запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Мобильной бригады.

4.3. Участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.

5. Ответственность членов Мобильной бригады

5.1. Члены Мобильной бригады несут ответственность за качество и эффективность предоставленных социальных услуг.

5.2. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг.

5.3. Члены Мобильной бригады несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений о получателях социальных услуг и членах их семей, полученных конфиденциальным или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека.