УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РД КЦСОН
в МО «Ногайский район»
_____ Саитов Х.А.
__ февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ГБУ РД КЦСОН в МО «Ногайский район» о службе «Мобильная бригада» для оказания социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе проживающим в отдаленных населенных пунктах района.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности мобильной бригады.

1.2. В своей деятельности мобильная бригада руководствуется федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом комплексного центра социального обслуживания населения в МО «Ногайский район» (далее Центра), настоящим Положением, приказами директора Центра.

1.3. Мобильная бригада создается с целью обеспечения доступности социальных услуг, нуждающимся в социальном обслуживании граждан, в том числе проживающим в отдаленных населенных пунктах района.

II. Цель и задачи мобильной бригады

2.1. Целью деятельности мобильной бригады является оказание социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе проживающим в отдалённых населённых пунктах со слаборазвитой инфраструктурой и транспортным обеспечением.

2.2. Основными задачами мобильной бригады являются:

выявление и учет граждан, нуждающихся в улучшении условий жизнедеятельности и (или) расширении их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

выявление индивидуальной потребности в социальных услугах граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах и городских поселениях, не состоящих на социальном обслуживании;

обеспечение максимальной приближенности социального обслуживания к месту жительства получателей социальных услуг и адресности предоставления социальных услуг;

предоставление остронуждающимся в социальном обслуживании граждан срочных социальных услуг;

достижение современного качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан, проживающих в отдаленных сельских населенных пунктах;

оказание консультативной и практической помощи родственникам и другим лицам, осуществляющим уход за гражданами пожилого возраста (особенно лежачими больными) на дому;

оказание гуманитарной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

III. Состав мобильной бригады

3.1. Мобильная бригада создается приказом директора Центра, которым определяется ее состав, а также лицо, ответственное за организацию деятельности мобильной бригады.

3.2. В состав мобильной бригады входят: зав.отделениями, специалисты по социальной работе, психолог, юрист. В зависимости от ситуации и решения конкретных социальных проблем к работе в составе мобильной бригады могут привлекаться и другие работники структурных подразделений Центра.

3.3. В случае необходимости в качестве специалистов в составе мобильной бригады могут привлекаться (по согласованию) специалисты организаций здравоохранения и образования, УСЗН и ПФР, органов внутренних дел, опеки и другие.

IV. Организация деятельности мобильной бригады

4.1. Мобильная бригада обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания социальных услуг.

4.2. Деятельность мобильной бригады осуществляется посредством организации выезда, в том числе в отдаленные сельские населенные пункты, работников Центра для оказания гражданам социальных услуг.

4.3. Работа мобильной бригады осуществляется по двум направлениям:

организация плановых выездов;

организация экстренных выездов по конкретным обращениям граждан, общественных и иных организаций.

4.4. Плановые выезды мобильной бригады осуществляются в соответствии с утвержденным директором Центра графиком. График плановых выездов и состав мобильной бригады формируется также с учетом заявок граждан на предоставление социальных услуг согласно потребности в конкретных социальных услугах, применительно компактности проживания граждан.

4.5. Заявки граждан принимаются лицом, ответственным за организацию деятельности мобильной бригады Центра по телефон либо непосредственно при обращении в Центр и регистрируются в журнале учета заявок граждан, нуждающихся в услугах мобильной бригады (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.6. На основании полученных заявок составляется план-задание (график) выезда мобильной бригады для оказания услуг.

4.7. По экстренным вызовам выезд мобильной бригады организуется в минимальные сроки, но не более чем в течение суток с момента поступления экстренной заявки

4.8. Социальные услуги предоставляются гражданам на условиях установленных действующим законодательством.

Социальные услуги, на получение которых поданы заявки граждан фиксируются в журнале учета заявок граждан, нуждающихся в услугах мобильной бригады (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.9. Оказание социальных услуг фиксируется в акте выполненных услуг (приложение № 2 к настоящему Положению) и скрепляется подписями исполнителя и гражданина, нуждающегося в предоставлении социальных услуг (либо его законного представителя).

4.10. Информирование граждан о деятельности мобильной бригады осуществляется путем разъяснений по телефону, проведения встреч с представителями органов местного самоуправления, размещения информации о деятельности мобильной бригады на информационных стендах в общественных местах, учреждениях и организациях различных форм собственности, распространения памяток, размещения информации в средствах массовой информации, на странице Центра официального сайта Министерства труда и социального развития Республики Дагестан.

V. Управление мобильной бригадой

5.1. Общее руководство деятельностью мобильной бригады осуществляет директор Центра, текущее руководство – заместитель директора либо лицо ответственное за организацию работы мобильной бригады, которое также организует деятельности мобильной бригады в рамках конкретного выезда.

5.2. Специалист, ответственный за организацию деятельности мобильной бригады, подготавливает ежемесячные, квартальные и годовые отчеты о работе мобильной бригады по видам социальных услуг, визирует их и передает на подпись директору Центра.

5.3. Директор комплексного центра (центра):

осуществляет проверку отчета о работе мобильной бригады по видам социальных услуг, предоставленных мобильной бригадой, подписывает его и скрепляет печатью Центра;

обеспечивает представление отчета о работе мобильной бригады в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан:

ежеквартально, в соответствии с графиком предоставления Центрами и стационарными учреждениями социального обслуживания населения отчетов, утверждаемым Министерством труда и социального развития Республики Дагестан (далее – график предоставления отчетов);

годового отчета о работе мобильной бригады в соответствии с графиком предоставления отчетов за текущий год;

анализирует результаты деятельности мобильной бригады на основании отчетов о работе мобильной бригады. Принимает необходимые меры для совершенствования ее деятельности;

несет персональную ответственность за деятельность мобильной бригады в возглавляемом им Центре.

Приложение № 1
к Положению
о мобильной бригаде

Журнал
учета заявок граждан, нуждающихся в услугах
мобильной бригады

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства, контактный телефон	Категория	Необходимая помощь	Дата выезда	Дата акта о предоставлении социальных услуг
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению
о мобильной бригаде

Акт
выполненных услуг

от « » 20 г. №

Комплексный центр (центр)
социального обслуживания населения
в муниципальном образовании
«Ногайский район»

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Год, место рождения: _____

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

Адрес по месту регистрации: _____
(район, город, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартир

Адрес фактического проживания: _____
(район, город, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартирь

_____

Семейное положение: _____
(одиноко проживающий гражданин, проживает с семьей)

№ п/п	Наименование выполненной услуги	Объем выполненной услуги	Ф.И.О. исполнителя услуги	Примечание

Исполнитель: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Гражданин получивший социальные услуги: (либо его законный представитель) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)