

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО МО
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Домодедовский»
№ 1 от «1» февраля 2019 г.

**Положение о «Мобильной бригаде»
ГБУСО МО
«Комплексный центр социального обслуживания
и реабилитации «Домодедовский»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности выездной «Мобильной бригады» для оказания неотложных социальных, социально-медицинских и иных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим место жительства в Домодедовском районе Московской области.

1.2 Мобильная бригада создается приказом директора ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Учреждение) в пределах утвержденной штатной численности и средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, является структурным подразделением отделения срочного социального обслуживания Учреждения.

1.3. Свою деятельность Мобильная бригада осуществляет во взаимодействии с иными структурными подразделениями Учреждения, территориальными учреждениями здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта, органами внутренних дел, органами опеки и попечительства и другими государственными и муниципальными органами и организациями, развивает и поддерживает контакты с общественными объединениями, благотворительными фондами, негосударственными, региональными общественными организациями, привлекает волонтеров для оказания помощи нуждающимся гражданам.

1.4. В своей деятельности Мобильная бригада руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи «Мобильной бригады».

2.1. Целью деятельности Мобильной бригады является оказание услуг разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, остро

нуждающимся в социальной поддержке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области в сфере социальной защиты населения.

2.2. Основными задачами Мобильной бригады являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в разовых услугах, ориентированных на индивидуальные потребности;
- обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в оказании материальной помощи;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- оказание правовой помощи в целях защиты прав граждан;
- оказание экстренной медико-психологической помощи;
- привлечение волонтерского движения;
- привлечения внимания общества к проблемам граждан, не достигших пенсионного возраста, нуждающихся в социальной помощи, семей с детьми-инвалидами.

2.3. Для достижения цели, указанной в п.2.1. настоящего Положения, Мобильная бригада оказывает следующие виды разовых услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- 4) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

2.4. Мобильная бригада в структуре отделения срочного социального обслуживания выполняет государственное задание, которое в соответствии с предусмотренными в п.2.3. настоящего Положения основными видами деятельности отделения, формируется и утверждается Министерством социального развития Московской области.

2.5. Мобильная бригада вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным п.2.3. настоящего Положения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

2.6. Мобильную бригаду возглавляет заведующий отделением срочного социального обслуживания, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Мобильная бригада осуществляет свою деятельность под руководством директора Учреждения, заместителя директора по социальной работе, курирующего работу отделения, заведующего отделением срочного социального обслуживания.

3. Состав «Мобильной бригады»

3.1. В состав Мобильной бригады входят социальные работники, специалисты по социальной работе, юрисконсульт, психолог, водитель. В случае необходимости в качестве специалистов к работе в составе Мобильной бригады по согласованию могут привлекаться специалисты территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области, учреждений образования, здравоохранения, органов внутренних дел, опеки и попечительства, Записей актов гражданского состояния, Пенсионного фонда и других государственных и муниципальных органов и организаций.

Права и обязанности сотрудников «Мобильной бригады» определены должностными инструкциями.

3.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания организует работу и несет ответственность за деятельность Мобильной бригады в пределах своей компетенции.

3.3. Заведующий отделением консультирует обратившихся граждан по вопросам оказания социальных услуг, составляет единую базу данных получателей социальных услуг, контролирует качество предоставления услуг.

3.4. При организации волонтерского движения сотрудники Мобильной бригады предоставляют услуги совместно с волонтерами.

3.5. Для эффективной организации работы Мобильной бригады составляется гибкий график работы сотрудников, который утверждается директором Учреждения или заместителем директора по социальной работе (приложение 2).

Плановые выезды «Мобильной бригады» осуществляются в установленные дни недели согласно утвержденного графика.

Вопросы регулирования нагрузки сотрудников Мобильной бригады находятся в компетенции заведующего отделением срочного социального обслуживания.

Оплата работы в выходные и праздничные дни или предоставление другого дня отдыха производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Специалисты в составе Мобильной бригады ведут рабочие журналы, в которых фиксируются каждое посещение получателя социальных услуг с указанием перечня оказанных услуг. Достоверность записей в

журнале подтверждается подписью получателя социальных услуг и сотрудника (приложение 1).

3.7. В конце каждого месяца сотрудники Мобильной бригады готовят отчеты о проделанной работе (приложение 3).

Заведующий отделением срочного социального обслуживания на основании отчетов сотрудников готовит сводный отчет о проделанной работе (приложения 3, 4), анализирует эффективность и качество работы сотрудников сектора, контролирует выполнение установленного государственного задания.

4. Организация обслуживания клиентов.

4.1. Получателями социальных услуг Мобильной бригады являются:

- инвалиды и лица с ограничениями жизнедеятельности;
- лица, достигшие пенсионного возраста, но не нуждающиеся в надомном социальном обслуживании на постоянной основе;
- лица, не достигшие пенсионного возраста, нуждающиеся в социальной помощи, но не имеющие право на надомное социальное обслуживание (или не нуждающиеся в таком обслуживании на постоянной основе);
- семьи с детьми-инвалидами.

4.2. Противопоказаниями к обслуживанию Мобильной бригады являются наличие бактерий или вирусоносителей, хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, тяжелых психических расстройств, активных форм туберкулеза, венерических или других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.3. Периодичность предоставления услуг определяется заведующим отделением срочного социального обслуживания в зависимости от индивидуальной потребности получателя социальной услуги, продолжительность и перечень разовых услуг устанавливается по предварительной заявке и личному заявлению получателя социальной услуги с заполнением индивидуальной анкеты оценки потребностей.

При изменении потребности получателя социальной услуги, заведующий отделением срочного социального обслуживания вносит изменения и дополнения в анкету (приложение 6).

4.4. Заявки на предоставление услуг принимаются от получателя социальной услуги или его законного представителя не менее, чем за сутки.

Все заявки на предоставление услуг фиксируются в журнале обращений (приложение №1).

4.5. Заведующий отделением срочного социального обслуживания оформляет выписку из журнала на текущий день и распределяет среди сотрудников Мобильной бригады задание на оказание услуг в соответствии с графиком работы. Накануне оказания услуги заведующий сообщает получателю социальной услуги о времени

предоставления услуги и фамилии, имени, отчестве сотрудника, который будет предоставлять услугу.

4.6. Для оказания услуг по сопровождению используется «Социальное такси», оплата услуг которого производится за счет средств получателя социальной услуги. В исключительных случаях может использоваться транспорт Учреждения.

4.7. В случае нарушения получателем социальных услуг Правил поведения граждан, предусмотренных статьей 10 ФЗ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», предоставление социальных услуг может быть прекращено.

4.8. Сведения личного характера, ставшие известными сотрудникам Мобильной бригады при оказании услуг, составляют профессиональную тайну.

Сотрудники Мобильной бригады, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация, полученная от получателя социальных услуг, является конфиденциальной, передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование ее сотрудниками отделения в корыстных целях, запрещается.

5. Внесение изменений и дополнений в Положение.

5.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в случаях изменения федерального законодательства, законодательства Московской области в сфере социальной защиты населения, Устава Учреждения и Положения об отделении срочной социальной помощи на дому.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий

отделением срочного

социального обслуживания

«01» февраля 2019 г.

 /Е.А.Дурдыева

Приложение 1

Утверждаю

Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Домодедовский»
М.И.Ильина
2019г.



Журнал

учета заявок граждан, нуждающихся в услугах мобильной бригады

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Категория	Необходимая помощь	Дата выезда	Примечание

Приложение 2

Утверждаю

Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Домодедовский»

М.И.Ильина

2015г.



График выездов мобильной бригады

№ п/п	Населенный пункт	Ф.И.О. обратившегося	Дата выезда	Пункты приема	Состав моб. бригады

Приложение 4

Утверждаю
Директор ГБУСО МО
«КПСОР «Домодедовский»
М.И.Ильина
2019г.



ОТЧЕТ

о работе мобильной бригады

за _____ 20 г.

(составляется по итогам работы за месяц)

№п/п	Наименование населенного пункта	Количество обслуженных (чел.)		Количество выездов	
		Экстренно	По плану	Экстренно	По плану

Утверждаю
 Директор ГБУСО МО
 «КЦСОР «Домодедовский»
 М.И. Ильина
 2019г.



Акт выполненных услуг
Мобильной бригадой ГБУСО МО КЦСОР «Домодедовский»

Ф.И.О. получателя социальных
 услуг _____
 Домашний адрес _____

№ п/п	Наименование выполненной услуги	Объем выполненной услуги	Стоимость выполненной услуги кол-во получателей соц. услуг	Ф.И.О. исполнителя услуги