

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Михайловский КЦСОН»

Герасимова О.А.

« 05 » октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о мобильной бригаде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы выездной Мобильной бригады государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Мобильная бригада – это полипрофессиональная бригада, выезд которой организовывается в соответствии с нуждаемостью граждан и действует на базе отделения срочного социального обслуживания и социального сопровождения государственного бюджетного учреждения Рязанской области – «Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр).

1.3. Мобильная бригада создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с учредителем.

1.4. Руководство и организацию деятельности Мобильной бригады осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания и социального сопровождения, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Центра.

Должностные обязанности, права и ответственность работников Мобильной бригады устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. В состав Мобильной бригады могут входить: психолог, социальный педагог, социальный работник, специалист по социальной работе, заведующие отделениями Центра или специалисты иных организаций в рамках заключенных соглашений о взаимодействии (специалист сектора социальной защиты населения по Михайловскому району, медицинский работник ГБУ РО «Михайловская РБ», специалист отделения пенсионного фонда Российской Федерации и другие заинтересованные лица), выезд которых необходим для предоставления услуг гражданам.

1.6. В своей деятельности специалисты Мобильной бригады руководствуются Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, постановлениями и приказами министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Уставом Центра, правилами внутреннего

трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Мобильной бригады

2.1. Основной целью деятельности Мобильной бригады является повышение доступности и качества социального обслуживания независимо от места проживания.

2.2. Основными задачами Мобильной бригады являются:

- проведение информационно-разъяснительной работы с гражданами, проживающими на территории Рязанской области, по вопросам социального обслуживания, предоставления мер социальной поддержки и иных видов помощи;
- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании (социальном сопровождении);
- оказание содействия населению в получении услуг, в т.ч. консультационных, предоставляемых другими ведомствами и организациями;
- своевременное оказание социальных (срочных) услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в сельской местности;
- организация взаимодействия с общественными, благотворительными и иными некоммерческими организациями, государственными, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями различных форм собственности, в целях выявления граждан, нуждающихся в получении социальной и иных видов помощи;
- оказание содействия в сборе документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

3. Функции Мобильной бригады

3.1. Для достижения целей и задач Мобильная бригада осуществляет:

- оказание социальных (срочных) услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам независимо от места проживания;
- проведение мониторинга нуждаемости в социальном обслуживании (социальном сопровождении) граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в сельской местности, в предоставлении социальных услуг;
- осуществление консультирования по вопросам социального обслуживания (социального сопровождения) граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в сельской местности;
- осуществление консультирования по вопросам предоставления мер социальной поддержки, материальной и иной видов помощи, психологического консультирования, взаимодействия с общественными организациями в рамках компетенции специалистов, входящих в состав Мобильной бригады.

3.2. Сотрудники Мобильной бригады осуществляют:

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Мобильной бригады;

- подготовку ежемесячных, ежеквартальных отчетов (информации) о работе Мобильной бригады;
- подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности Мобильной бригады.

4. Права и обязанности Мобильной бригады

4.1. Сотрудники Мобильной бригады имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от администрации Михайловского муниципального района, администраций сельских поселений Михайловского района, структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Мобильной бригады, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществлять профессиональную переподготовку, проходить повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам качества социального обслуживания;
- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Мобильной бригады;
- осуществлять обмен опытом с Мобильными бригадами, действующими на базе других комплексных Центров.

4.2. Сотрудники Мобильной бригады обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;
- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях услуг, предоставляемых Мобильной бригадой;
- изучать практику регионов Российской Федерации по развитию деятельности Мобильных бригад.

5. Порядок организации деятельности Мобильной бригады

5.1. Услуги Мобильной бригады предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, маломобильным гражданам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, нуждающимся в оказании медицинской помощи, предоставлении социальных услуг (социального сопровождения), а также лицам, осуществляющим уход за указанными гражданами.

5.2. Выезды Мобильной бригады осуществляются в соответствии с утвержденным графиком и внепланово.

5.3. График выездов согласовывается с руководителями иных

организаций и учреждений, специалисты которых входят в состав Мобильной бригады.

5.4. График выездов и состав Мобильной бригады составляется с учетом потребности населения и задач, стоящих перед Центром.

График выездов Мобильной бригады должен содержать:

- дату выезда Мобильной бригады;
- состав Мобильной бригады;
- наименование населенного пункта;
- цель выезда;
- результат выезда;
- Ф.И.О., должности специалистов, участвующих в выезде;
- ответственный за выезд.

5.5. Мобильная бригада может осуществлять выезды вне графика в соответствии с возникшей потребностью у населения.

5.6. Учет оказанных социальных услуг ведется в журнале учета услуг, оказанных Мобильной бригадой.

В журнале учета услуг, оказанных Мобильной бригадой, необходимо отражать:

- дату выезда Мобильной бригады;
- Ф.И.О., получателя социальных услуг;
- адрес места проживания получателя социальных услуг;
- предоставленные социальные услуги (помощь);
- Ф.И.О., должность специалиста, оказавшего социальные услуги (помощь);
- подпись получателя социальных услуг.

5.7. Предоставление социальных услуг Мобильной бригадой осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания.

5.8. Выезды Мобильной бригады осуществляются в рабочее время Центра.

5.9. Общий контроль деятельности Мобильной бригады осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания и социального сопровождения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Мобильную бригаду задач и функций несет заведующий отделением срочного социального обслуживания и социального сопровождения, назначенный приказом директора Центра.

6.2. Каждый сотрудник Мобильной бригады несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.