

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Бабушкинского района

Р.А.Шеменюк



01

2021 г.

Положение

об организации деятельности мобильной бригады
Бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Бабушкинского района»

Положение об организации деятельности мобильной бригады
Бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания населения Бабушкинского района»
(далее — Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления социальных услуг мобильной бригадой бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района» (далее — учреждение).

Мобильная бригада — технология организации работы комплексного центра по предоставлению социальной помощи гражданам, проживающим в сельской местности, по месту их проживания.

1.2. Мобильная бригада функционирует на базе отделения срочного социального обслуживания комплексного центра.

1.3. За мобильной бригадой руководителем организации закрепляется автотранспорт.

2. Функции мобильной бригады

Функциями мобильной бригады являются:

- выявление граждан, нуждающихся в социальной помощи;
- проведение обследования материально-бытового положения граждан с целью определения нуждаемости в получении социальной помощи;
- предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, на дому: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально-психологические, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- предоставление срочных услуг;
- предоставление информационно-консультативной помощи населению по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания и иным

вопросам, в том числе с привлечением специалистов организаций социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, территориальных органов Пенсионного Фонда, органов местного управления и других организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- оказание содействия в сборе документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления государственной социальной помощи;
- оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции комплексного центра;
- оказание содействия в обеспечении детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, средствами ухода;
- предоставление дополнительных социальных услуг по договору возмездного оказания услуг;

3. Состав мобильной бригады

3.1. В состав мобильной бригады включаются ответственный специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания (координатор деятельности мобильной бригады), специалист по социальной работе (социальный участковый), водитель.

В состав Мобильной бригады могут включаться социальный работник, психолог, юрисконсульт.

3.2. К деятельности мобильной бригады по согласованию могут привлекаться специалисты организаций социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, территориальных органов Пенсионного Фонда, органов местного управления, отдела центра занятости, общества ветеранов, общества инвалидов и других организаций.

3.3. Мобильная бригада формируется с учетом конкретных обстоятельств, послуживших основанием для выезда мобильной бригады.

4. Организация деятельности мобильной бригады

4.1.Общее руководство деятельностью мобильной бригады осуществляет директор «Комплексного центра социального обслуживания населения Бабушкинского района»

4.2.Непосредственное руководство и контроль за деятельностью мобильной бригады осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания «Комплексного центра социального обслуживания населения Бабушкинского района»

4.3.Организацию деятельности мобильной бригады в рамках конкретного выезда осуществляет ответственный специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания (координатор деятельности мобильной бригады).

4.4.Работа мобильной бригады осуществляется по следующим направлениям:

- организация плановых выездов;
- организация неотложных (экстренных) выездов;

4.5.Плановые выезды мобильной бригады проводятся согласно графику, утвержденному директором комплексного центра.

4.6.Неотложные (экстренные) выезды мобильной бригады осуществляются на основании обращений, поступивших от населения, общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах в сроки, не превышающие 24 часа с момента получения запроса на выезд мобильной бригады.

В рамках организации неотложных (экстренных) выездов мобильной бригады специалистами осуществляется предоставление социальных услуг, срочных социальных услуг, оказывается содействие в предоставлении иной помощи, не относящейся к социальным услугам на основе межведомственного взаимодействия.

4.7.Выезд мобильной бригады осуществляется в часы работы учреждения с 8.30 до 16.42, за исключением неотложных (экстренных) выездов.

4.9.В случае необходимости осуществления неотложного (экстренного) выезда мобильной бригады в нерабочее время, выезд осуществляется по распоряжению директора комплексного центра.

4.10. Заявки на организацию выездов мобильной бригады фиксируются специалистом, ответственным за организацию деятельности

мобильной бригады, в журнале учёта обращений на выезд мобильной бригады (приложение 1 к Положению).

4.11. Специалист, ответственный за организацию деятельности мобильной бригады представляет заведующему отделением срочного социального обслуживания следующую отчетность:

- отчет о результатах выезда мобильной бригады (приложение 2 к Положению) - в течении двух рабочих дней после даты выезда;
- отчет о деятельности мобильной бригады (приложение 3 к Положению) - ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

Приложение 1 к Положению

Журнал учёта обращений на выезд мобильной бригады

№ п/п	Дата и время обращения	Вид обращения	Источник информации	ФИО заявителя, адрес, номер телефона	Категория	Тема обращения	Отметка о выполнении

