

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Большеулуйский»

ПРИКАЗ

«09» января 2020 года

с.Большой Улуй

№ 1/6 – ОД

«О составе мобильных бригад»

В целях приближения к населению отдаленных и малонаселенных поселений района необходимых социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, информационных и иных услуг, руководствуясь уставом КГБУ СО «КЦСОН «Большеулуйский»

Приказываю:

1. Включить в состав мобильной бригады: руководитель мобильной службы, специалисты по социальной работе, по работе с семьей, юрисконсульт центра, психолог, заведующие отделениями, отдела пенсионного фонда, участковый терапевт, при необходимости педиатр районной больницы, парикмахер, председатель районного совета ветеранов.
2. Приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Е.Глиос



ПОЛОЖЕНИЕ **о мобильной службе КГБУ СО КЦСОН «Большеулуйский»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность мобильной службы КГБУ СО КЦСОН «Большеулуйский» (далее- мобильная служба), входящей в структуру КГБУ СО «КЦСОН «Большеулуйский» (далее- центр), созданной в целях приближения к населению отдаленных и малонаселенных поселений района необходимых социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, информационных и иных услуг, максимально приблизив их к месту проживания граждан.

1.2. Мобильная служба создается на базе отделения срочного социального обслуживания центра на основании приказа директора центра.

1.3. Организацию и управление деятельностью мобильной службы осуществляет заведующая отделением срочного социального обслуживания центра, являющаяся руководителем мобильной службы. На время отсутствия заведующей отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) ее обязанности исполняет специалист по социальной работе, назначенный приказом директора центра.

1.4. Мобильная служба обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

1.5. Финансирование транспортных расходов осуществляется за счет средств бюджета и внебюджетных средств.

1.6. Состав мобильной службы формируется в зависимости от изучения спроса населения района в тех или иных социальных услугах и способов удовлетворения выявленных потребностей клиентов с учетом индивидуального подхода и максимального сохранения достоинства пользователя услуг.

1.7. Деятельность мобильной службы осуществляется во взаимодействии с государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными, религиозными организациями, фондами, а также отдельными гражданами.

2. Задачи Мобильной службы.

2.1. Создание банка данных граждан района, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.2. Предоставление доступных услуг (социально-бытовых, социально — экономических, социально - психологических, социально — правовых, информационных и других) в целях обеспечения максимально возможной независимой жизни нуждающимся гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах района.

2.3. Поддержка населения в решении проблем его самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудных жизненных ситуаций, укрепление уверенности в себе, стимулирование общего жизненного

тонуса, активизация социальной активности нуждающихся граждан, повышение их мотиваций. Создание условий для личностного роста каждого обратившегося

2.4. Экстренное реагирование на сигналы социального неблагополучия и оказании в кратчайшие сроки социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям с детьми инвалидами, в том числе с детьми-инвалидами, остро нуждающимся в них в силу преклонного возраста и состояния здоровья, конкретной жизненной ситуации

2.5. Обеспечение комплексного маневренного и оперативного решения социальных проблем нуждающихся граждан, одиноких пожилых людей, ветеранов, граждан, получающих меры социальной поддержки, пенсионеров, семей с детьми в ситуациях, когда необходимо принятие безотлагательных мер, сложных решений и четкого взаимодействия специалистов различных служб.

2.6. Передача сигнальных данных в полномочные органы или учреждения.

2.7. Создание условий для повышения качества жизни.

2.8. Снижение в районе социальной напряженности.

3. Функции Мобильной службы.

3.1. Организация эффективной системы социальной помощи наименее защищенным группам населения и мотивации граждан к самостоятельному преодолению личностных проблем и трудных жизненных ситуаций.

3.2. Социальная дифференцированная поддержка граждан.

3.3. Определение необходимых форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) нуждающимся гражданам района.

3.4. Оказание услуг специалистами мобильной службы: юрисконсульт, психологом, специалистами по социальной работе, по работе с семьей, в случае необходимости заведующей срочного социального обслуживания и других специалистов и заведующих отделениями (по мере необходимости).

3.5. Профилактическая работа по предотвращению социального неблагополучия.

3.6. Развитие межведомственного партнерства с привлечением различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам и координация их деятельности в этом направлении.

4. Организация деятельности.

4.1. Деятельность мобильной службы строится по утвержденному директором центра плану работы, направленному на поддержание жизнеспособности, созданию благоприятных условий, оказания помощи населению района через межведомственное взаимодействие, в том числе работы выездных мобильных мультидисциплинарных бригад по комплексному социальному и медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг.

4.2. Плановые выезды мобильной бригады с целью предоставления социальных услуг для доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, расположенные на территории Красноярского края, подведомственные министерству здравоохранения

Красноярского края, для проведения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, диспансерного наблюдения.

4.3. Экстренные выезды осуществляются при поступлении особенно тревожных сигналов. Сроки выезда обуславливаются потребностью, в случае острой необходимости, выезд осуществляется сразу после поступившего сигнала о социальном неблагополучии.

4.4. Руководитель мобильной службы проводит подготовительную работу перед выездом: выявляет потребности населения в услугах, формирует состав мобильной службы, оповещает жителей населенного пункта о дате и времени приезда мобильной службы.

4.5. В состав мобильной службы включаются. руководитель мобильной службы, специалисты по социальной работе, по работе с семьей, юрисконсульт центра, психолог, заведующие отделениями, представители отдела социальной защиты населения администрации района, отдела пенсионного фонда, центра занятости населения, фонда социального страхования, участковый терапевт, при необходимости педиатр районной больницы, представитель аптеки, парикмахер, председатель районного совета ветеранов.

4.6. Специалисты центра, входящие в состав мобильной социальной службы в рамках своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями:

- проводят диагностику социальных проблем;
- выявляют и ставят на учет семьи с детьми, одиноко проживающих граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- составляют акты материально-бытового обследования условий проживания клиента, нуждающегося в социальной поддержке;
- ведут приемы информирования граждан, проживающих на территории обслуживания по вопросам социальной защиты;
- консультируют население о формах и видах социального обслуживания;
- формируют новое самосознание клиентов;
- оказывают помощь в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание;
- направляют обращения в ведомства и организации для разрешения трудной жизненной граждан;
- при необходимости сопровождают граждан в органы, учреждения и организации, посещение которых будет способствовать положительной динамике ликвидации трудной жизненной ситуации граждан;
- несут ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
- формируют банк данных о гражданах, попавших в трудную жизненную ситуацию в соответствии с правом на меры социальной поддержки;
- составляют социальный паспорт района;
- ведут учет своей деятельности в установленном порядке.

4.7. После каждого выезда мобильной службы руководитель составляет информацию о проделанной работе. По итогам каждого месяца руководитель мобильной службы представляет отчет о проделанной работе директору центра.

5. Права и обязанности.

5.1. Мобильная служба имеет право:

- запрашивать через руководство центра от учреждений и организаций сведения, необходимые для работы;
- вносить предложения по улучшению качества предоставляемых услуг;
- участвовать в обсуждении с руководством центра вопросов предоставления социальных услуг и совершенствования форм и методов работы, внедрения инноваций и новых технологий.

5.2. Мобильная служба обязана:

- осуществлять оперативную деятельность по выполнению своих задач и функций;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения директора центра, а также условия договоров о совместной деятельности, заключенных между учреждениями-участниками выездов, или многостороннего соглашения.

6. Ответственность.

6.1. Мобильная служба несет ответственность за:

- неисполнение основных задач и функций, указанных в данном Положении;
- невыполнение указаний и поручений директора центра;
- невыполнение договоров о совместной деятельности, заключенных между учреждениями-участниками выездов, или многостороннего соглашения.
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение пожарной и антитеррористической безопасности.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1. Мобильная служба взаимодействует:

- с главами сельсоветов, отделом социальной защиты населения администрации района, отделом Пенсионного фонда, центром занятости населения, Фондом социального страхования, районной больницей, центральной районной аптекой, районным Советом ветеранов, общественными, благотворительными, волонтерскими и религиозными организациями, объединениями и фондами и другими учреждениями, заинтересованными в работе мобильной службы.

8. Заключительные положения.

8.1. Мобильная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора центра.

8.2. Контроль за деятельностью мобильной службы осуществляется директором центра, а также попечительским советом.