

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ САЛЬСКОГО РАЙОНА»**

(МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района»)

ПРИКАЗ

«14» августа 2024 года

№ 77 – ОД

г. Сальск

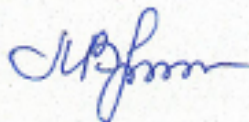
***Об утверждении Положения о выездной мобильной
социальной бригаде муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Сальского района»***

В целях повышения качества жизни граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и проживающих в населенных пунктах Сальского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

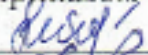
1. Утвердить Положение о выездной мобильной социальной бригаде муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» согласно приложению.
2. Назначить ответственным лицом за организацию работы мобильной социальной бригады муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» специалиста по социальной работе Аксиненко Н.А.
3. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя директора по социальным вопросам Лебедь Н.А.

Директор



Л.В. Звягина

С приказом ознакомлены:

 Н.А. Лебедь
 Н.А. Аксиненко

Положение
о выездной мобильной социальной бригаде муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Сальского района»

1. Общие положения

1.1. Выездная мобильная социальная бригада (далее - мобильная социальная бригада) создается в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее - Центр) в целях повышения качества жизни граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и проживающих в населенных пунктах Сальского района, в том числе, в отдаленных сельских населенных пунктах со слаборазвитой инфраструктурой и транспортным обеспечением, путем оказания социальных услуг, включая срочные социальные услуги.

1.2. Координацию деятельности мобильной социальной бригады осуществляет заместитель директора по социальным вопросам Центра.

1.3. Организует работу мобильной социальной бригады специалист Центра, назначенный приказом директора Центра.

1.4. За мобильной социальной бригадой директором Центра закрепляется специализированный автотранспорт.

1.5. Контроль за осуществлением работы мобильной социальной бригады осуществляет директор Центра.

1.6. В своей деятельности мобильная социальная бригада руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, Законами и иными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения, Положением о выездной мобильной социальной бригаде муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее - Положение), иными нормативно-правовыми актами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов.

2. Задачи мобильной социальной бригады

2.1. Основными задачами мобильной социальной бригады являются:

- выявление граждан, проживающих в населенных пунктах Сальского района, нуждающихся в предоставлении социальных услуг;
- проведение обследования материально-бытового положения граждан с целью определения нуждаемости в получении социальной помощи;
- оказание содействия в сборе документов для признания граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании;
- предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических услуг в

целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- предоставление срочных социальных услуг;
- предоставление информационно-консультативной помощи населению по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания;
- экстренное реагирование и обеспечение оперативности в решении острых социальных проблем граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- привлечение представителей государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

2.2. Результатом работы мобильной социальной бригады являются:

- снижение остроты социальных проблем;
- улучшение условий и повышение качества жизни социально не защищенных категорий населения;
- возможность получения услуг по месту проживания.

3. Состав Мобильной бригады

3.1. Состав мобильной социальной бригады утверждается директором Центра.

3.2. В зависимости от решения конкретных социальных проблем граждан, к работе в составе мобильной социальной бригады привлекаются:

- заведующие отделениями Центра;
- юрисконсульт;
- специалист по социальной работе.

3.3. При необходимости в состав мобильной социальной бригады привлекаются (по согласованию) представители государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных организаций.

4. Организация работы мобильной социальной бригады

4.1. Работа мобильной социальной бригады осуществляется по следующим направлениям:

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

4.2. Плановые выезды мобильной социальной бригады проводятся согласно графику, утвержденному директором Центра.

4.3. Неотложные (экстренные) выезды мобильной социальной 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 социальной бригады.

4.4. Выезд мобильной социальной бригады осуществляется в часы работы Центра.

4.5. Заявки на организацию выездов мобильной социальной бригады фиксируются специалистом, ответственным за организацию деятельности мобильной социальной бригады, в Журнале выезда мобильной социальной бригады по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.6. Специалист, ответственный за организацию деятельности мобильной социальной бригады, ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет директору Центра отчет о деятельности мобильной социальной бригады по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о выездной
мобильной социальной бригаде

Журнал выезда мобильной социальной бригады

№	Дата, время и вид обращения	Фамилия , имя, отчество) заявител я, адрес, номер телефона	Категория гражданина, находящего ся в трудной жизненной ситуации, тема обращения	Дата выезд а	Предоставленные услуги (иные мероприятия)/специали ст, предоставивший услуги	Привлеченн ые организации	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о выездной
мобильной социальной бригаде

Отчет

о деятельности мобильной социальной бригады за ____ квартал ____ года

Вид выезда	Количес тво выездов	Количество охваченных населенных пунктов	Количество заявителей	Количество предоставленн ых услуг	Состав мобильной бригады
Плановый					
Экстренный					
Итого:					