

**Положение  
о Мобильной бригаде  
в краевом государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания «Комплексный Центр социального  
обслуживания населения «Эвенкийский»**

**1. Общие положения**

1.1. «Мобильная бригада» (далее – Мобильная бригада) – мобильное формирование, созданное на базе учреждения социального обслуживания с привлечением специалистов Центра или иных организаций (по согласованию) для выездного оказания комплекса социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-педагогических и иных) гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, проживающих в сельской местности на территории Эвенкийского муниципального района.

1.2. Мобильная бригада организует свою деятельность на базе Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный Центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Мобильная бригада руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Координирует работу и осуществляет контроль за деятельностью Мобильной бригады заведующий отделением срочного социального обслуживания (далее - заведующий отделением).

1.5. Результатом работы мобильной социальной бригады является: снижение остроты социальных проблем, улучшение условий и повышение качества жизни социально не защищенных категорий населения, возможность получения услуг по месту проживания и удовлетворенность клиентов.

**2. Цели и задачи Мобильной бригады**

2.1. Основной целью мобильной бригады является оперативное оказание в кратчайшие сроки экстренных, разовых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, остро нуждающимся в оказании срочных социальных услуг, а также повышение доступности социального обслуживания и медицинской помощи, укрепление здоровья, увеличение

периода активного долголетия и продолжительности здоровой жизни граждан старшего поколения, проживающих в сельской местности.

2.2. Основными задачами деятельности Мобильной бригады являются:

2.2.1. обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания;

2.2.2. выявление лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации для проведения ежегодного профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний;

2.2.3. организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации для проведения ежегодного профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, в том числе для проведения для проведения дополнительных скринингов;

2.2.4. информирование населения об организации доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации.

2.2.5. создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;

2.2.6. достижение современного качества предоставления социальных услуг;

2.2.7. экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг;

2.2.8. обеспечение более широкой информационно-консультативной помощи населению о деятельности центра и оказании социальных услуг.

### 3. Принципы деятельности Мобильной бригады

3.1. Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

3.2. Адресность предоставления социальных услуг;

3.3. Сохранение пребывания гражданина в привычной для него благоприятной среде;

3.4. Добровольность;

3.5. Конфиденциальность;

3.6. Профессионализм;

3.7. Гуманизм;

3.8. Милосердие;

3.9. Преемственность.

#### 4. Организация деятельности Мобильной бригады

4.1. Руководство деятельностью мобильной бригады осуществляет директор учреждения (директор филиала).

4.2. Организует деятельность мобильной бригады заведующий отделением срочного социального обслуживания.

4.3. Мобильная бригада обеспечивается автотранспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания услуг.

4.4. Обслуживание автотранспорта и оборудования, используемого для эффективной деятельности, производится за счет средств учреждения.

4.5. В медицинские организации осуществляется во взаимодействии с медицинскими организациями согласно сведениям (спискам) о лицах старше 65 лет, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, диспансеризации, диспансерному наблюдению. Оформляются мероприятия по социальному сопровождению и отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

4.6. Доставка лиц старше 65 лет, проживающие в сельской местности, в медицинские организации осуществляется на бесплатной основе.

4.7. Работа Мобильной бригады осуществляется по двум направлениям:

4.7.1. организация плановых выездов специалистов по плану работы Мобильной бригады. Алгоритм осуществления плановых выездов указан в [Приложении 1](#) к настоящему положению;

4.7.2. организация экстренных выездов по конкретным обращениям граждан, общественных и иных организаций. Алгоритм осуществления экстренных выездов указан в [Приложении 2](#) к настоящему положению.

4.7.3. При оказании медико-социальной помощи гражданам пожилого и старческого возраста работа мобильной бригады осуществляется в соответствии с планом-графиком, предоставляемым учреждением здравоохранения (выездная плановая работа):

при проведении диспансеризации (медицинского осмотра) на дому (1 раз в год), врач оценивает состояние здоровья пациента, заведующий отделением срочной социальной помощи, и (или) заведующий отделением социального обслуживания на дому, и (или) специалист по социальной работе - качество социальных услуг, оказываемых социальным работником, нуждаемость в социальных услугах, исходя из состояния здоровья гражданина пожилого и старческого возраста;

при диспансерном наблюдении на дому 2 - 4 раза в год, в том числе медицинской сестрой при проведении медицинских процедур или социальным работником при оказании социальных услуг в соответствии с установленной периодичностью;

при оказании социально-медицинских услуг и оценке социального статуса с определением потребности в социальной помощи регулярно.

4.8. Плановые выезды Мобильная бригада осуществляет в соответствии с планом работы мобильной бригады. План работы составляется на квартал с ежемесячной разбивкой.

4.9. Заведующий отделением и специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания проводят подготовительную работу по выезду мобильной социальной бригады согласно утвержденному графику, выявление потребностей в видах услуг, формирование бригады специалистов. Форма графика приведена в [Приложении 3](#) к настоящему Положению.

4.10. Информирование граждан о деятельности Мобильной бригады осуществляется путем разъяснений, проведения встреч с представителями органов местного самоуправления, ветеранских, общественных организаций, расклеивания информационных листов на стендах в общественных местах, в учреждениях и организациях различных форм собственности, распространения памяток, буклетов с указанием телефонных номеров.

4.11. По экстренным вызовам выезд мобильной бригады организуется в минимальные сроки, но не более чем в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

4.12. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания или специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания по телефону:

4.12.1. в п. Тура: 8 (39170) 31-516

4.12.2. в Филиале с. Байкит: 8 (39178) 31-294

4.12.3. в Филиале с. Ванавара: 8 (39177) 31-222

4.13. Заведующий отделением срочного социального обслуживания с привлечением специалистов по социальной работе оценивает срочность заявки, включает ее в график работы службы. При необходимости производится выезд группы специалистов.

4.14. При наличии финансирования по решению директора учреждения Мобильными бригадами осуществляются выезды (вылеты) а отдаленные населенные пункты Эвенкийского муниципального района.

4.15. По итогам месяца (года) составляется отчет о деятельности Мобильной бригады. Ежеквартально производится анализ работы мобильной социальной бригады при директоре учреждения с приглашением заинтересованных сторон.

## 5. Состав мобильной бригады, взаимодействие с иными организациями

5.1. Состав бригады формируется на основании выявления потребностей в видах и объемах услуг. Форма для утверждения состава мобильной бригады приведена в [Приложении № 4](#) к настоящему Положению.

5.2. Контроль по комплектованию Мобильной бригады осуществляет директор Центра.

5.3. В состав мобильной бригады учреждения могут входить:

5.3.1. специалист по социальной работе;

5.3.2. специалист по реабилитационной работе;

5.3.3. специалист по работе с семьей;

- 5.3.4. социальный работник;
- 5.3.5. юрист;
- 5.3.6. психолог;
- 5.3.7. водитель;
- 5.3.8. заведующие отделениями.

5.4. В случае необходимости в состав Мобильной бригады могут привлекаться специалисты учреждений здравоохранения (в том числе медицинские сотрудники сельских ФАПов), образования, органов внутренних дел, прокуратуры, органов опеки и попечительства, (в соответствии с межведомственным соглашением), администрации сельских поселений, пенсионного фонда, общественных, религиозных, благотворительных и других организаций, а также могут привлекаться волонтеры для оказания помощи нуждающимся гражданам.

5.5. Для улучшения качества и повышения доступности, может быть сформировано несколько мобильных бригад состоящих разных специалистов различных отделений учреждения, в зависимости от категорий получателей социальных услуг для предоставления услуг пенсионерам, инвалидам, семьям с детьми.

5.6. Составы Мобильных бригад формируются:

5.6.1. при формировании ежеквартального плана выездов на основании потребностей граждан в конкретных видах услуг, выявленных сотрудниками отделения срочного социального обслуживания в ходе подготовительной работы;

5.6.2. при поступлении экстренного вызова на основании потребностей граждан в конкретном экстренном случае.

5.6.3. В обязательном порядке в состав Мобильной бригады включается заведующий или специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания.

5.6.4. В состав мобильной бригады по оказанию медико-социальной помощи гражданам пожилого и старческого возраста входят: участковые врачи терапевты, участковые медицинские сестры учреждений здравоохранения, заведующий отделением срочной социальной помощи и (или) заведующие отделениями социального обслуживания на дому, и (или) специалисты по социальной работе. При формировании более 5 участков в состав бригады включается врач терапевт, прошедший подготовку по вопросам медико-социальной помощи лицам пожилого и старческого возраста, гериатрии и имеющий статус консультанта или врач гериатр - ответственный за работу мобильной бригады, а также юрист, узкие специалисты.

## 6. Услуги, оказываемые мобильной социальной бригадой.

6.1. Мобильная бригада оказывает гражданам социальные услуги в соответствии с перечнем гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим

гражданам, признанными нуждающимися в получении социальной услуги. Стоимость услуг гарантированных государством определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утвержденных постановлением Правительства Красноярского края от 20.10.2020 № 740-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края».

6.2. При оказании медико-социальной помощи гражданам пожилого и старческого возраста:

6.2.1. Врач терапевт, прошедший подготовку по вопросам гериатрии, или врач гериатр - ответственный за работу мобильной бригады, осуществляет:

1) Консультацию пациента по заявке участкового врача по вопросам ведения пациента со старческой астенией;

2) Ведение списка лиц (регистр), нуждающихся в оказании медико-социальной помощи (с учетом возрастного критерия: 60-74 года, 75-89 лет, 90 лет и старше и диагностического критерия: хрупкий, прехрупкий и крепкий пациент);

3) Формирование плана-графика выездной работы мобильной бригады на текущий год;

4) Проведение анализа ситуации по оказанию помощи лицам со старческой астенией.

6.2.2. Врач терапевт участковый осуществляет:

1) Выявление лиц со старческой астенией;

2) Разработку и реализацию индивидуального лечебно-оздоровительного плана;

3) Отбор лиц со старческой астенией для медико-социального обслуживания;

4) Проведение диспансерного наблюдения и диспансерных осмотров.

6.2.3. Участковая медицинская сестра осуществляет:

1) Выверку списка лиц, страдающих старческой астенией;

2) Оценку состояния здоровья пациента, в том числе составляет психологический портрет пожилого/старого человека с использованием стандартизированного опросника, обозначает круг возрастных проблем в организме пожилого человека; рассматривает особенности ухода за пожилым человеком и выявляет степень ощущения одиночества и уровень социальной адаптации пожилого человека;

3) Информирование участкового врача о необходимости выписки рецептов и передает их социальному работнику;

4) Патронаж «хрупких» пациентов на дому не реже 1 раза в месяц.

6.2.4. Заведующий отделением заведующий отделением социального обслуживания на дому:

1) Выезд на дом к гражданину со старческой астенией в составе мобильной бригады.

2) Оценку социального статуса гражданина пожилого и старческого возраста: полная зависимость от постороннего

- требует постоянный уход, выраженная зависимость, нуждается в обслуживании, умеренно зависимый или частично утративший трудоспособность и легко зависимый
- не нуждается в посторонней помощи по стандартизированному опроснику.

3) Взаимодействие с медицинской сестрой или врачом терапевтом участковым, в том числе по реализации индивидуального лечебно-оздоровительного плана и индивидуальной программы социальных услуг (далее - ИПСУ) (для получателей социальных услуг). Определение необходимости корректировки ИПСУ.

4) Предварительное определение нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в социальных услугах, их видах и формах предоставления. Информировывает орган социальной защиты о необходимости признания гражданина нуждающимся в социальных услугах, разработки ИПСУ. Оказывает гражданину содействие в составлении заявления о приеме на социальное обслуживание.

6.3. Предоставление социальных услуг осуществляется в рамках потребности.

6.4. Оказание социальных услуг фиксируется в акте выполненных работ и скрепляется подписями поставщика и получателя.

6.5. Для достижения целей создания мобильной бригады силами волонтеров, привлекаемых в рамках заключенных соглашений, получателям услуг могут оказываться дополнительные услуги, не входящие в перечень социальных услуг учреждения.

## 7. Права, обязанности и ответственность членов Мобильной бригады

7.1. Члены Мобильной бригады имеют право:

7.1.1. взаимодействовать с органами исполнительной власти Эвенкийского муниципального района, учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения, с членами семей получателей социальных услуг и иными организациями, учреждениями; получать информацию от подопечных о членах семьи, о состоянии здоровья;

7.1.2. привлекать родственников для оказания помощи подопечным, которая выходит за рамки помощи, оказываемой мобильной бригадой;

7.1.3. использовать личные документы подопечного для заполнения установленной документации;

7.1.4. предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

7.1.5. на обеспечение транспортом и расходными материалами.

7.2. Члены Мобильной бригады обязаны:

7.2.1. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об

условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

7.2.2. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

7.3. Члены Мобильной бригады несут ответственность:

7.3.1. за разглашение сведений о получателях социальных услуг и членах их семей, полученных при исполнении своих должностных обязанностей или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам человека;

7.3.2. за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

7.3.3. за совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

7.3.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

## 8. Права и обязанности получателей социальных услуг

8.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

8.1.1. равный, свободный доступ к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

8.1.2. уважительное и гуманное отношение;

8.1.3. получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

8.1.4. защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Получатели социальных услуг обязаны:

8.2.1. предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

8.2.2. подписать акт выполненных работ. При несогласии с содержанием акта стороны урегулируют противоречия путем переговоров;

8.2.3. оплачивать Услуги в соответствии с утвержденными тарифами - в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную, в объеме оказанных услуг, подтверждаемом двусторонне подписанным актом выполненных работ.



Приложение 1  
к Положению о Мобильной  
бригаде  
КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»

Алгоритм  
осуществления плановых выездов Мобильной бригады

№ п/п	Событие	Время исполнения	Лицо, ответственное за совершение действия, участники
1	Проведение подготовительной работы: выявление потребностей в видах услуг	Постоянно	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
2	Составление плана выездов Мобильной бригады на квартал	Не позднее последнего числа месяца, предшествующего данному кварталу	Заведующий ОССО, либо лицо, его замещающее
3	Формирование мобильной бригады в соответствии с нуждаемостью получателя услуги (включая координацию работы со сторонними организациями)	Не позднее последнего числа месяца, предшествующего данному кварталу	Заведующий ОССО, либо лицо, его замещающее
4	Непосредственное осуществление выезда: сбор информации с получателя услуги; оценка ситуации на месте; принятие решение об оказании услуги; помещения гражданина (граждан) в специализированные учреждения, обращение в их интересах в организации и т.д.	В соответствии с утвержденными графиками	Заведующий ОССО, Члены Мобильной бригады
5	Составление и подписание акта выполненных работ	По факту оказания услуг	Заведующий ОССО, Члены Мобильной бригады
6	Заполнение журнала учета услуг, оказанных Мобильной бригадой	По факту оказания услуг	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
7	Составление ежемесячного отчета о работе Мобильной бригады	Не позднее последнего числа месяца	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
8	Проведение ежеквартального анализа работы Мобильной бригады	Не позднее последнего числа отчетного периода	Заведующий ОССО
9	Составление ежегодной отчетности по работе Мобильной бригады	Не позднее последнего числа отчетного периода	Заведующий ОССО

Приложение 2  
к Положению о Мобильной  
бригаде  
утвержденному приказом  
КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»  
от 30.11.2020 № 29 –од

Алгоритм  
осуществления экстренных выездов Мобильной бригады

№ п/п	Событие	Время исполнения	Лицо, ответственное за совершение действия, участники
1	Поступление обращения	В рабочее время	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
2	Регистрация обращения в журнале	В течение 15 минут с момента поступления обращения	Лицо, принявшее обращение
3	Формирование мобильной бригады в соответствии с нуждаемостью получателя услуги (включая координацию работы со сторонними организациями)	Начало работы по формированию бригады – сразу после поступления обращения, окончание – не более суток с момента получения обращения	Заведующий ОССО, либо лицо, его замещающее
4	Непосредственное осуществление выезда: сбор информации с получателя услуги; оценка ситуации на месте; принятие решение об оказании услуги; помещения гражданина (граждан) в специализированные учреждения, обращение в их интересах в организации и т.д.	При первой возможности, но не позднее 24 часов с момента получения	Заведующий ОССО, Члены Мобильной бригады
5	Составление и подписание акта выполненных работ	По факту оказания услуг	Заведующий ОССО, Члены Мобильной бригады
6	Заполнение журнала учета услуг, оказанных Мобильной бригадой	По факту оказания услуг	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
7	Составление ежемесячного отчета о работе Мобильной бригады	Не позднее последнего числа месяца	Заведующий (специалист по социальной работе) ОССО
8	Проведение ежеквартального анализа работы Мобильной бригады	Не позднее последнего числа отчетного периода	Заведующий ОССО
9	Составление ежегодной отчетности по работе Мобильной бригады	Не позднее последнего числа отчетного периода	Заведующий ОССО



Приложение 4  
к Положению о Мобильной  
бригаде  
утвержденному приказом  
КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»  
от 30.11.2020 № 29 -од

Форма для утверждения состава мобильной бригады

Состав Мобильной бригады срочной социальной помощи

---

(наименование населенного пункта)

Дата выезда: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Должность с указанием организации
1	2	3