

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБУ «Управление  
социальной защиты и социального  
обслуживания населения  
по Усть-Кутскому району»  
от «05» мая 2023 года № 42 о/д-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе мобильной социальной службы в**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания**  
**населения по Усть-Кутскому району»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации деятельности Мобильной социальной службы областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность выездной Мобильной социальной службы создана при отделении срочного социального обслуживания (далее Мобильная служба или МСС) в целях приближения к населению отдаленных и малонаселенных микрорайонах г. Усть-Кута и Усть-Кутского района необходимых социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, информационных и иных услуг, максимально приблизив их к месту проживания граждан, а также доставки граждан старше 65 лет, проживающих в сельской местности на территории Усть-Кутского района, в Медицинскую организацию для проведения вакцинации, профилактических осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения.

1.3. Мобильная социальная служба создана на основании приказа директора Учреждения. В своей деятельности Мобильная бригада руководствуется Конституцией РФ, Федеральными и областными законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, локальными правовыми актами Учреждения.

1.4. Мобильная социальная служба выполняет возложенные на неё функции во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и несет ответственность в пределах своей компетенции за решение предусмотренных настоящим Положением задач.

1.5. Мобильная социальная служба предназначена для оказания срочной, социально-бытовой, социально-правовой помощи, помощи семьям, в том числе имеющим детей инвалидов, инвалидам и гражданам пожилого возраста, нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

**2. Цели и задачи Мобильной социальной службы**

2.1. Основной целью создания Мобильной службы является организация стабильного доступа к социальным услугам, нуждающимся в них граждан пожилого возраста и

инвалидов, семьям с детьми, проживающим в отдаленных районах со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой.

## 2.2. Задачи Мобильной социальной службы:

2.2.1. Реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социальной поддержки граждан, обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания граждан, проживающих в отдаленных районах, микрорайонах.

2.2.2. Плановые выезды для осуществления приема и консультирования граждан.

2.2.3. Оказание консультативно-информационной помощи в разъяснении законодательных и нормативных документов, устанавливающих льготы и меры социальной поддержки различным категориям граждан.

2.2.4. Оказание психологической и юридической помощи гражданам.

2.2.5. Принятие мер по устранению причин, обусловивших нуждаемость граждан пожилого возраста и инвалидов в экстренной социальной помощи, в том числе с привлечением органов местного самоуправления, лечебно-профилактических учреждений, органов внутренних дел, общественных объединений.

2.2.6. Выявление граждан, находящихся в социально-опасном положении, одиноких пожилых граждан и инвалидов, проживающих в антисанитарных условиях, влекущих угрозу жизни и здоровью, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

2.2.7. Проведение, в случае необходимости, обследования материально-бытового положения граждан для внесения предложений об оказании социальной помощи.

2.2.8. Привлечение государственных, муниципальных учреждений и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан, проживающих в отдаленных районах, микрорайонах.

2.2.9. Осуществление мероприятий по повышению качества срочного социального обслуживания граждан, проживающих в отдаленных районах, микрорайонах.

2.3. Результатом работы Мобильной социальной службы является: снижение остроты социальных проблем, улучшение условий и повышение качества жизни социально незащищенных категорий граждан, возможность получения услуг по месту проживания и удовлетворенность клиентов.

## **3. Организация работы Мобильной социальной службы**

3.1. Выезды Мобильной социальной службы осуществляются не менее одного раз в год в каждый населенный пункт (чаще по обращению, запросу) согласно утвержденного графика. Мобильная социальная служба, в связи большой протяженностью города (более 30 км. вдоль реки) по запросу или обращению граждан, общественных и иных организаций совершает выезды в отдаленные микрорайоны города.

3.2. График выездов Мобильной социальной службы формируется и утверждается ежегодно директором Учреждения.

3.3. 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.

3.4. В состав мобильной бригады могут входить: специалисты по социальной работе, заведующий отделением социального обслуживания на дому, заведующий отделением срочного социального обслуживания, психолог, водитель, юрист, социальный работник, рабочий и другие специалисты по необходимости.

В случае необходимости, по согласованию, в состав Мобильной социальной службы включаются представители лечебно-профилактических учреждений, органов местного самоуправления, внутренних дел, отделения Пенсионного фонда, общественных и религиозных организаций, волонтеры и т.д.

3.5. Работа Мобильной социальной службы осуществляется по следующим направлениям:

- организация плановых выездов, в том числе с целью доставки медикаментов, предоставления социальных услуг по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности в медицинские организации, расположенные на территории Усть-Кутского района для проведения вакцинации, профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

- организация экстренных выездов по конкретным обращениям граждан, общественных и иных организаций;

- организация межведомственных выездов, в том числе работы выездных мобильных мультидисциплинарных бригад по комплексному социальному и медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг, проживающих в отдаленных районах, микрорайонах;

- доставка граждан - проведение мероприятий непосредственно по месту выезда:

- 1) организация поездки гражданина в медицинскую организацию, включая сопровождение социальной службой от места жительства до медицинской организации, для получения медицинских услуг и обратно после получения медицинских услуг;

- 2) помощь гражданину в посадке в транспортное средство и высадке из него;

- 3) предоставление подъемного устройства и спуск граждан на креслах-колясках из помещения к транспортному средству и обратно (при наличии технической возможности).

Комплектование Мобильной бригады осуществляется за 1 день до выезда на основании выявленных потребностей граждан в социальных услугах либо в этот же день в случае экстренного вызова.

3.6. Обеспечение бригады автотранспортом с водителем для экстренного и планового выезда производится по письменному или устному распоряжению директора.

3.7. Заведующий отделением срочного социального обслуживания проводит подготовительную работу по выезду мобильной социальной службы согласно графику: выявление потребностей в видах услуг, формирует бригаду специалистов.

3.8. Прием заявок по экстренным вызовам осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания. Заведующий отделением с привлечением специалистов Учреждения оценивает срочность заявки, включает ее в график работы службы. При необходимости производится выезд группы специалистов не позднее чем через два часа после поступления экстренной заявки.

3.9. Каждый выезд МСС фиксируется в Журнале учета выездов МСС.

3.10. Ежеквартально производится анализ работы мобильной социальной службы и предоставляет отчет о проделанной работе и оказанных услугах.

3.11. Мобильная социальная служба осуществляет оказание экстренной социальной помощи при условии добровольного согласия граждан пожилого возраста и инвалидов.

#### **4. Функции мобильной социальной службы**

4.1. Предоставление срочных социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления срочных социальных услуг, утвержденным министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30.12.2014 г. № 209-мпр гражданам, проживающим в Усть-Кутском районе и отдаленных микрорайонах города.

4.2. Оказание дополнительных социальных услуг (в том числе доставка лекарственных средств, медицинских изделий) по заявлениям граждан с заключением договора на оказание дополнительных социальных услуг. Стоимость дополнительных социальных услуг, определяется исходя из тарифов на дополнительные социальные услуги, утвержденных директором учреждения.

4.3. Доставка лиц старше 65 лет и инвалидов в том числе перенесших заболевание COVID-19, проживающих в сельской местности на территории Усть-Кутского района, в Медицинскую организацию. Доставка граждан осуществляется в Медицинскую организацию, в целях проведения вакцинации, профилактических осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения.

4.4. Оказание консультативно-юридической, социально-психологической помощи в целях защиты прав многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, инвалидов и граждан пожилого возраста.

4.5. Информирование граждан, нуждающихся в социальной помощи о мерах социальной поддержки и социальных услугах, предоставляемых Учреждением.

4.6. Обследование материально-бытовых условий проживания граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4.7. Проведение типизации граждан пожилого возраста и инвалидов для установления группы типизации и дальнейшего получения социальных услуг.

4.8. Привлечение администраций сельских поселений, общественных организаций к решению вопросов социальной помощи многодетным семьям, детям с ограниченными возможностями здоровья, гражданам пожилого возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

## **5. Организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности**

5.1. Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности на территории Усть-Кутского района, осуществляется при отсутствии в пункте проживания гражданина медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, отсутствия в медицинской организации соответствующего медицинского оборудования и врачей-специалистов, а также при нецелесообразности выезда мобильной медицинской бригады.

5.2. Организация и доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности на территории Усть-Кутского района, в Медицинскую организацию осуществляется в соответствии заключенным Соглашением о межведомственном сотрудничестве и взаимодействии по обеспечению доставки областным государственным бюджетным учреждением «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности на территории Усть-Кутского района, в областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Кутская районная больница».

5.3. Противопоказаниями к доставке граждан в Медицинскую организацию мобильной службой являются:

- состояния, требующие медицинскую эвакуацию бригадой скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи;
- деменция тяжелой степени;
- потребность в паллиативной медицинской помощи;
- острое заболевание или обострение хронического заболевания;
- терминальные стадии хронических заболеваний.

При наличии противопоказаний к доставке граждан в Медицинскую организацию мобильной социальной службой при необходимости осуществляется эвакуация в медицинскую организацию бригадой скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, проведение профилактических осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения на дому лечащим врачом, выездными медицинскими бригадами.

Основанием для отказа гражданам в транспортировке в Медицинскую организацию является наличие противопоказаний, подтвержденных выпиской из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной лечащим врачом.

5.4. Медицинская организация назначает лицо, ответственное за формирование списков граждан, нуждающихся в доставке, согласно приложению 1 к настоящему Положению, графиков проведения гражданину плановых медицинских услуг (далее - график) согласно приложению 2 к настоящему Положению и за организацию взаимодействия с Комплексным центром по осуществлению доставки граждан (далее - ответственное лицо Медицинской организации).

5.5. Списки граждан и графики, составленные на следующий месяц и подписанные руководителем Медицинской организации, направляются ответственными лицами Медицинской организации в Учреждение ежемесячно до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется доставка.

5.6. Графики согласовываются руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Учреждение и направляются в Медицинскую организацию.

5.7. Учреждение назначает лицо, ответственное за организацию взаимодействия с Медицинской организацией по осуществлению доставки граждан (далее - ответственное лицо Учреждения).

5.8. Доставка граждан осуществляется мобильной социальной службой согласно графику при наличии добровольного согласия гражданина на основании личного заявления гражданина или его законного представителя согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.9. Граждане, страдающие деменцией легкой и средней степени тяжести, граждане, признанные в установленном порядке недееспособными либо ограниченно дееспособными, граждане в возрасте старше 80 лет сопровождаются родственником, законным представителем, иным лицом (при наличии).

5.10. Ответственное лицо Учреждения информируют граждан (законных представителей) о дате и времени доставки не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой в соответствии с графиком даты доставки. Информирование граждан осуществляется посредством телефонного звонка или выхода специалиста Учреждения по месту жительства гражданина.

5.11. Ответственные лица Учреждения информируют ответственных лиц Медицинской организации о прибытии в Медицинскую организацию.

5.12. В случае наступления обстоятельств, препятствующих осуществлению доставки или получению медицинской услуги, ответственные лица Учреждения и ответственные лица Медицинской организации извещают друг друга о таких обстоятельствах в день их наступления доступным способом. Ответственные лица Учреждения также информируют граждан (законных представителей) о наступлении обстоятельств, препятствующих осуществлению доставки или получению медицинских услуг.

5.13. В случае невозможности доставки граждан (отказ гражданина от доставки, отсутствие гражданина по адресу проживания и др.) ответственные лица Учреждения оформляют акт фиксации случая невозможности осуществления доставки гражданина в Медицинскую организацию согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.14. В случае если в текущем месяце не удалось осуществить доставку граждан вследствие обстоятельств, указанных в пунктах 5.12. и 5.13., то доставка этих граждан планируется в графике на следующий месяц.

5.15. Гражданин вправе отказаться как от получения медицинских услуг, так и от доставки, оповестив Учреждение не позднее чем за 1 день до назначенной даты доставки посредством письменного заявления или телефонного звонка с указанием причины отказа.

5.16. В случае если по независящим от Учреждения и Медицинской организации обстоятельствам не удалось обеспечить доставку граждан в течение двух месяцев подряд (нежелание гражданина, отсутствие гражданина по месту жительства и др.), доставка граждан в медицинские организации не осуществляется.

5.17. Учреждение ведет учет количества граждан, доставленных в Медицинскую организацию. Ежемесячный отчет о количестве доставленных граждан в Медицинскую организацию представляется Учреждением в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области ежемесячно до 10 числа в электронной форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.18. Передача персональных данных в рамках реализации настоящего Соглашения осуществляется с обеспечением конфиденциальности, сохранности и установленного

порядка использования сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 8 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

## **6. Ответственность специалистов мобильной социальной службы**

Специалисты мобильной социальной службы несут ответственность:

- 6.1. За качество предоставляемых социальных услуг.
- 6.2. За своевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Деятельность мобильной социальной службы осуществляется за счет средств Учреждения.
- 7.2. Информация, полученная в процессе оказания социальной помощи, является конфиденциальной, передача её сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование её сотрудниками отделения в корыстных целях, запрещается.
- 7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, и действует до замены его новым.

Согласовано:  
Заместитель директора по социальной работе

Ю.А. Евдокимова

Подготовлено:  
Заведующий отделением

Г.Ю. Фофанкова

Ведущий юрисконсульт

Т.А. Лебедева

**Список граждан, нуждающихся в доставке в медицинскую организацию**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата рождения	Адрес проживания гражданина, номер телефона (при наличии)
1	2	3	4
Контактные данные ответственного лица медицинской организации			
Руководитель медицинской организации			
			(Ф.И.О.)

**ГРАФИК получения медицинских услуг в**

(наименование медицинской организации, адрес)

на \_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. граждан, нуждающихся в доставке в медицинскую организацию	Дата проведения профилактического осмотра/диспансеризации/диспансерного наблюдения	Время проведения профилактического осмотра/диспансеризации/диспансерного наблюдения
1	2	3	4
Руководитель медицинской организации			
		(Ф.И.О.)	
Контактные данные ответственного лица медицинской организации			
СОГЛАСОВАНО:			
Руководитель учреждения			
		(Ф.И.О.)	
Контактные данные ответственного лица Учреждения			

**Заявление об оказании услуги по доставке в медицинскую организацию**

	В _____ (наименование комплексного центра) от _____ (Ф.И.О. гражданина) Проживающего по адресу: _____ Контактный телефон: _____					
Заявление об оказании услуги по доставке в медицинскую организацию						
Прошу Вас оказать мне услугу по доставке в _____ (наименование медицинской организации) Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. На обработку персональных данных о себе в соответствии с <a href="#">Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"</a> согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).						
	(		)	"	"	
(подпись)		(Ф.И.О.)				(дата заполнения заявления) Г.
Отметка о получении услуги Услугу по доставке в медицинскую организацию получил(а) " ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О., подпись)						

**Акт фиксации случая невозможности осуществления доставки гражданина в медицинскую организацию**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подлежащего доставке в медицинскую организацию)

Причины невозможности доставки	В нужной строке поставить отметку
--------------------------------	-----------------------------------

Отказ гражданина	
Отсутствие гражданина по адресу проживания	
Иные (указать причину)	

Ф.И.О., должность ответственного лица Учреждения	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Ф.И.О. гражданина (заполняется в случае отказа гражданина)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

**Ежемесячный отчет о численности граждан, доставленных в медицинскую организацию**

организации \_\_\_\_\_ на 20\_\_ года

Наименование комплексного центра	Наименование медицинской организации	Населенный пункт, из которого осуществлена доставка граждан	Численность граждан, доставленных в медицинские организации, чел.	Количество выездов, единиц
Руководитель Учреждения			_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)