

Утверждено
приказом директора СОГБУ
« Сычевский ЦСОН»
от 29.08.19 № 123

**Положение
о мобильной бригаде
для доставки лиц старше 65 лет, проживающих
в сельской местности, в медицинские организации, в том числе для
проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных
социально значимых неинфекционных заболеваний**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности мобильной бригады, созданной при отделении срочного социального обслуживания смоленского областного государственного бюджетного учреждения « Сычевский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Под мобильной бригадой понимается мобильное формирование, включающее в себя специалистов учреждений социального обслуживания населения и специалистов медицинских организаций, предназначенное для повышения доступности медицинской помощи, в том числе выявления граждан, нуждающихся в медицинской помощи, а также предоставления услуги по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации для прохождения скринингов и дополнительных скринингов, в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» (далее – Мобильная бригада).

1.2. Мобильная бригада создана с целью осуществления доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации для прохождения скринингов, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний (далее – граждане, скрининги).

1.3. Основной задачей Мобильной бригады является организация стабильного доступа граждан к медицинским организациям для прохождения скринингов, в том числе дополнительных скринингов.

1.4. Результатом работы Мобильной бригады является: снижение остроты социальных проблем граждан, связанных с возможностью получения ими своевременной медицинской помощи, выявлением отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний, повышение качества жизни пожилых граждан, проживающих в сельской местности.

1.5. Мобильная бригада в своей деятельности руководствуется локальными документами Учреждения, положением о Мобильной бригаде, постановлением Администрации Смоленской области от 27.08.2019г №500 «Об утверждении

Порядка (правил) доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации» (далее – Порядок).

2. Организация деятельности Мобильной бригады

2.1. Деятельность Мобильной бригады организована в соответствии с Регламентом межведомственного взаимодействия Департамента Смоленской области по социальному развитию и Департамента Смоленской области по здравоохранению по вопросам доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний, от 29.03.2019 № 218/456 и Порядком.

2.2. Мобильная бригада создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2.3. Руководство деятельностью Мобильной бригады осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания Учреждения (далее – заведующий отделением).

2.4. Контроль и координацию работы Мобильной бригады осуществляет директор Учреждения и непосредственно заместитель директора Учреждения (при наличии).

2.5. Мобильная бригада обеспечивается соответствующим транспортом, приобретенным Департаментом Смоленской области по социальному развитию за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Смоленской области на приобретение автотранспорта, а в случае его отсутствия – транспортом Учреждения.

2.6. Руководители Учреждения и медицинской организации на основании соглашения о сотрудничестве и взаимодействии организуют совместную работу по осуществлению доставки граждан в медицинские организации.

2.7. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственных сотрудников Учреждения за:

- информирование граждан о доставке в медицинские организации;
- доставку граждан в медицинские организации;
- организацию доставки граждан в медицинские организации;
- ведение журнала выездов Мобильной бригады (приложение № 1), составление актов о выездах Мобильной бригады (приложение № 2), актов о доставке граждан (приложение № 4) и иной отчетной документации (при необходимости).

2.7.1. В число ответственных лиц из числа сотрудников Учреждения входят следующие сотрудники, отвечающие:

- водитель автомобиля – за доставку граждан в медицинские организации;
- директор либо заместитель директора (при наличии) – за организацию доставки граждан в медицинские организации, контроль, своевременность и качество доставки граждан в медицинские организации;
- заведующий отделением срочного социального обслуживания Учреждения – за работу и оформление учетно-отчетной документации;

- специалист по социальной работе Учреждения – за информирование граждан о дате и времени прибытия автомобиля к месту проживания граждан для дальнейшей доставки их в медицинские организации для прохождения скринингов, в том числе дополнительных скринингов.

2.8. Выезды Мобильной бригады осуществляется в режиме рабочего времени Учреждения: будние дни с 9.00 час. до 18.00 час.

2.9. Мобильная бригада обслуживает сельскую местность Смоленской области в пределах района (районов), которые обслуживаются Учреждением.

2.10. Ежемесячно медицинская организация не позднее 20 числа предшествующего месяца разрабатывает и направляет в Учреждение на согласование:

- список лиц старше 65 лет для доставки в медицинские организации с целью проведения скринингов и дополнительных скринингов, которые будут обследованы в месяце, следующем за месяцем подачи списков, содержащих Ф.И.О., дату рождения, адрес места жительства указанных лиц, а также отметку об информировании данных лиц о предстоящем скрининге, в том числе дополнительном скрининге (далее – список лиц);

- план-график выездов Мобильной бригады, содержащий следующую информацию:

- наименование медицинской организации для прохождения скрининга (дополнительного скрининга);

- дату и время прибытия гражданина в медицинскую организацию и № кабинета для прохождения скрининга (дополнительного скрининга);

- время убытия гражданина из медицинской организации;

- Ф.И.О. ответственного лица за проведения скрининга (дополнительного скрининга);

- Ф.И.О. гражданина;

- адрес проживания гражданина.

2.11. Ежемесячно директор Учреждения:

- согласовывает представленный медицинской организацией список лиц;

- в течение 5 рабочих дней с даты поступления плана-графика из медицинской организации утверждает план-график выезда Мобильной бригады;

- издает приказ о выездах Мобильной бригады к гражданам с целью доставки их в медицинские организации.

2.12. Специалисты по социальной работе информируют граждан о дате и времени прибытия автомобиля к месту их проживания для дальнейшей доставки в медицинские организации для прохождения скринингов, в том числе дополнительных скринингов.

2.13. Заведующий отделением срочного социального обслуживания формирует маршруты выездов Мобильной бригады с учетом адреса проживания граждан, ведет учет граждан, доставленных в медицинские организации, журнал выездов Мобильной бригады, составляет акты о выездах Мобильной бригады, акты о невозможности доставки граждан в медицинские организации (при наличии).

Акты о выездах Мобильной бригады за подписью заведующего отделением.

2.14. Водитель автомобиля после каждого выезда Мобильной бригады ежедневно в путевом листе прописывает адрес граждан, доставленных, согласно плана-графика выездов Мобильной бригады, в медицинские организации.

2.15. В случае наступления обстоятельств, препятствующих осуществлению Мобильной бригадой доставки граждан в медицинскую организацию (отсутствие технической возможности, болезнь гражданина, смерть его близких родственников (детей, супругов), чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия), или обстоятельств, препятствующих проведению в медицинской организации скрининга, в том числе дополнительного скрининга (отсутствие технической возможности, чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия), медицинская организация и Учреждение извещают друг друга о таких обстоятельствах в день, когда должна была осуществиться доставка граждан.

Заведующий отделением в день, когда должна была осуществиться доставка гражданина, составляет акт о невозможности доставки гражданина в медицинскую организацию (приложение № 3). В течение 2 рабочих дней со дня, когда должна была осуществиться доставка гражданина, вносятся соответствующие изменения в план-график выезда Мобильной бригады и время осуществления в медицинской организации скрининга, в том числе дополнительного скрининга.

2.16. Вся деятельность Мобильной бригады оформляется в отдельное дело, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству вносится в номенклатуру дел Учреждения. Дело должно содержать:

- приказ о создании Мобильной бригады;
- приказ директора Учреждения о назначении ответственных лиц за организацию Мобильной бригады для доставки граждан в медицинские организации для прохождения скринингов, в том числе для прохождения дополнительных скринингов;
- списки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих скринингу;
- планы-графики осуществления доставки граждан;
- маршруты выездов Мобильной бригады;
- журнал выезда Мобильной бригады;
- акты о выездах Мобильной бригады;
- акты о невозможности доставки граждан в медицинские организации (при наличии);
- акт о доставке граждан в медицинскую организацию;
- список граждан, доставленных в медицинские организации за отчетный период.

2.17. Учреждение осуществляет информирование населения об организации доставки граждан путем непосредственного размещения информации на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разъяснений по телефону, распространения памяток, иными общедоступными способами.

Также Учреждение ежемесячно на сайте размещает утвержденный план-график выездов Мобильной бригады на текущий месяц.

«Журнал выездов Мобильной бригады»

село _____
(наименование населенного пункта)

| № п/п | Ф.И.О. гражданина | Дата рождения/ количество полных лет | Домашний адрес проживания гражданина, телефон гражданина (при наличии) | Наименование населенного пункта, из которого осуществляется доставка | Отметка об информировании гражданина о доставке в медицинскую организацию, (дат а) | Дата доставки | Наименование медицинской организации, в которую осуществляется доставка гражданина |
|-----------------------|-------------------|--|--|--|--|------------------|--|
| Наименование месяца | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| ИТОГО за месяц | | | | | | | |

Акт о выезде Мобильной бригады

За _____ месяц согласно плана-графика выездов было осуществлено _____ выездов из следующих населенных

пунктов:

1. _____
2. _____
3. _____

в следующие медицинские организации:

1. _____ человек.

Всего было доставлено в медицинские организации _____

Все выезды были осуществлены четко плану-графику выездов. Количество не выполненных выездов составило – ____.

Количество не доставленных в медицинские организации граждан составляет – человек.

(Если по какой-то причине доставка гражданина не осуществлена, необходимо указать причину не выполнения по каждому выезду и гражданину).

Ф.И.О. заведующего _____

(подпись)

**Акт о невозможности доставки гражданина в медицинскую организацию для прохождения скрининга, в том числе
дополнительного скрининга**

1. Дата: _____.
2. Наименование Учреждения: _____.
3. Наименование медицинской организации, в которую должен был прибыть гражданин для прохождения скрининга: _____.
4. Ф.И.О. гражданина: _____.
5. Адрес проживания гражданина: _____.
6. Причина, по которой не была осуществлена доставка гражданина в медицинскую организацию: _____.

Подпись заведующего отделением

Акт о доставке гражданина в медицинскую организацию для прохождения скрининга, в том числе дополнительного скрининга

1. Дата: _____.
2. Наименование Учреждения: _____.
3. Наименование медицинской организации, в которую доставляется гражданин для прохождения скрининга: _____.
4. Ф.И.О. гражданина: _____.
5. Адрес проживания гражданина: _____.

Подпись заведующего отделением

Подпись гражданина