**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»**

141300, Московская обл.,
г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, 94/2
Тел. 8(496)540-46-07, факс 8(496)541-54-66,
e-mail kcsor.optimist@mosreg.ru

_____№ _____
На № _____от _____

Утверждено:
Директор
_____О.В. Кондратьева
Приказ от «03» 07 20 23 г. № 216/2

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о Службе посещений жителей Московской области на дому

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в службе посещений жителей Московской области на дому (далее - Служба) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Сергиево-Посадский» (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения, не является юридическим лицом, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-03 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 N 1195/51 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Министерства социального развития Московской области, регламентирующими деятельность по социальному обслуживанию и реабилитации граждан; Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.4. Местонахождение Службы: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.94/2.

Режим работы Службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.5. Служба посещений жителей Московской области на дому предназначена для

осуществления выходов по месту жительства граждан в Московской области (вручение подарочных наборов, проведение оценки условий жизнедеятельности граждан, проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом, проведение внеплановых посещений граждан).

1.6. Для выполнения возложенных задач Служба обеспечивается необходимыми помещениями, техникой и расходными материалами.

1.7. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения.

## 2. Основные цели и задачи Службы

2.1. Основными целями деятельности Службы является:

- повышение доступности социального обслуживания для граждан, проживающих в Московской области;
- обеспечение выполнения на территории Московской области действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей услуг, нуждающихся в государственной поддержке.

2.2. Основными задачами Службы является:

- проведение оценки условий жизнедеятельности граждан;
- проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом;
- организация деятельности по предоставлению подарочного набора в связи с 80- летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115- летием
- проведение внеплановых посещений граждан.

## 3. Структура Службы

3.1. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием, утверждается директором в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом выполненных работ.

3.2. Работу Службы контролирует заместитель директора.

3.3. Работники Службы принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

3.4. Должностные обязанности, функции, права и ответственность каждого работника Службы устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

3.5. Каждый работник Службы имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

3.6. Каждый работник Службы ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

## 4. Организация деятельности Службы

4.1. Услуги предоставляются в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

Для реализации поставленных задач Служба осуществляет следующие функции:

4.2. Уведомление граждан о проведении оценки условий жизнедеятельности граждан.

4.3. Уведомление граждан о проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом.

4.4. Согласование времени посещения граждан с целью проведения оценки.

4.5. Уведомление граждан о предоставлении подарочных наборов.

4.6. Организация поздравлений юбиляров с вручением подарочных наборов.

- Юбиляру (представителю) вручается подарочный набор по месту жительства юбиляра либо по другому адресу на территории Московской области, согласованному с юбиляром (представителем), непосредственно в день наступления юбилейной даты либо в другой день, согласованный с юбиляром (представителем), а в случае принятия решения о предоставлении подарочного набора — не позднее 20 рабочих дней со дня принятия такого решения.

- При предоставлении подарочного набора юбиляром (представителем) подписывается Акт приема-передачи подарочного набора по форме, утвержденной распоряжением Министерства.

- Сведения о вручении подарочного набора юбиляру (представителю) вносятся в ЕАИС.

- В случае отсутствия юбиляра (представителя) по месту жительства либо по другому адресу на территории Московской области, согласованному с юбиляром (представителем), в день вручения подарочного набора соответствующая информация вносится в ЕАИС. При этом юбиляр (представитель) может обратиться за получением подарочного набора в Учреждение в срок не позднее 12 месяцев с даты наступления соответствующей юбилейной даты.

- Юбиляр (представитель) имеет право отказаться от получения подарочного набора. Сведения об отказе юбиляра (представителя) от получения подарочного набора вносятся в ЕАИС.

4.7. Ведение установленной отчетности.

4.8. Информирование населения о работе Службы и предоставляемых услугах с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными общедоступными способами.

4.9. Подготовка и предоставление материалов о деятельности Службы для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения.

## 5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Отделения осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5.2. Отделение имеет право:

- Самостоятельно планировать работу специалистов отделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- По вопросам, входящим в компетенцию Отделения, выносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение;
- Повышать свой профессиональный уровень, участвуя в работе научно-практических конференций, семинаров, обучающих тренингов и прочих просветительских мероприятиях по проблема социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов
- Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Обязанности сотрудников Отделения:

- Соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг;

- Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- Качественно и своевременно вести рабочую документацию обеспечивать учет и отчетность по формам и в утвержденные сроки;
- Соблюдать морально-этические нормы, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения социального работника;
- Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Ответственность сотрудников Отделения:
- Ответственность за надлежащее и своевременное достижение поставленных целей, выполнение возложенных функций и задач;
- Ответственность за качество оказания социальных услуг;
- Сотрудники Отделения несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за разглашение информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг, ставшей известной в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- Сотрудники ответственны за точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;
- Сотрудники Отделения ответственны за выполнение распоряжений и указаний администрации учреждения, вышестоящих органов.

5.5. Ответственность получателей социальных услуг установлена в договоре на социальное обслуживание, заключаемом учреждением и гражданином (законным представителем), признанным в установленном порядке нуждающимся в социальном обслуживании.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

6.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.