

**Положение о Службе посещений жителей Московской области на дому  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области  
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации  
«Богородский».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служба посещений жителей Московской области на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее-Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства труда и социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.5. Отделение расположено по адресу: 142400, Московская область, городской округ Богородский, г. Ногинск, ул. Рабочая, дом 36. Отделение размещается в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. Территория предоставления социальных услуг: Богородский городской округ, городской округ Черноголовка и городской округ Электросталь. Рабочие места специалистов отделения находятся по адресам: г. Ногинск ул. Рабочая, дом 36, г. Черноголовка, ул. Центральная д. 10А помещ. 69, и г. Электросталь, пр-т. Ленина д.45А.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников отделения;
- копия приказа об открытии отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы (годовой, квартальный планы);
- отчетную документацию;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;

– иные документы, согласно перечню номенклатуры дел Службы посещений жителей Московской области на дому.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями Центра, а так же с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Служба 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).

2.1. Цель работы Отделения:

- повышение уровня жизни получателей социальных услуг;

2.2. Задачи:

- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления услуг получателю социальных услуг);

- предоставление информации и консультаций по вопросам социального обслуживания.

2.3. Социальное обслуживание осуществляется путем предоставления социальных услуг на дому получателям социальных услуг - осуществления выходов по месту жительства граждан в Московской области и включает в себя:

- вручение подарочных наборов;

- проведение оценки условий жизнедеятельности граждан;

- проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

- проведение внеплановых посещений граждан.

Деятельность отделения осуществляется специалистами организации, а также, по согласованию, к деятельности отделения могут привлекаться специалисты организаций системы образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, туристические организации, труда и занятости населения, Пенсионного фонда Российской Федерации и другие.

## 3. ПРАВА.

3.1. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.2. Права получателей социальных услуг в Отделении осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

Персональная ответственность заведующего Отделением и сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Ответственность получателей социальных услуг установлены в договоре на социальное обслуживание, заключаемым между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

5.1. В своей работе отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.

5.3. Отделение обеспечивает предоставление срочных социальных услуг гражданам в дневное время суток с 9.00 до 18.00.

## 6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.