

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

Ю.В. Кузин

2025 г.

Положение

о «Службе посещения жителей Московской области на дому» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия работы службы посещения жителей Московской области на дому (далее – Служба) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Службы: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 17.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется: Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Службы, в том числе: распоряжением Правительства Московской области от 15.08.2022 г. № 20РВ-230 «Об утверждении перечня государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области, осуществляющих оценку условий жизнедеятельности граждан, а также обстоятельств, при которых гражданин может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании, оценку условий осуществления ухода за инвалидом»; Порядками предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Московской области, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014г. №1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»; пунктом 15 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 19.02.2019 г. №77/6 «Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»; Постановлением Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-III «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, призванных Военным комиссариатом Московской

области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также членов их семей».

1.5. Служба предназначена для осуществления посещения жителей Московской области на дому (вручение подарочных наборов юбилярам, проведения оценки жизнедеятельности граждан, проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидами, проведения внеплановых посещений граждан).

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

1.7. Настоящее положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

1.8. Руководитель Учреждения утверждает состав Службы и назначает лицо, ответственное за организацию работы Службы.

1.9. В случае необходимости к работе Службы (по согласованию) могут привлекаться медицинский работник медицинской организации, специалисты органов местного самоуправления, полиции.

1.10. В целях организации работы Службы, данное положение включает в себя:

- порядок осуществления оценки условий ухода за инвалидом;
- порядок проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина;
- порядок проведения внеплановых посещений граждан (лица БОМЖ, семьи мобилизованных и погибших военнослужащих и иные выходы по поручению);
- порядок организации деятельности по отработке информации по гражданам, занесенным в раздел «Персональный помощник» в ЕАИС СОЦ;
- порядок организации деятельности по работе с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями, находящимися в учреждениях здравоохранения;
- порядок организации деятельности по предоставлению подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием.

2. Структура

2.1. Служба является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

2.2. Организацию, координацию и управление деятельности Службы осуществляет заведующий отделением «Служба посещения жителей Московской области на дому».

2.3. Работу Службы контролирует заместитель директора, назначаемый приказом директора Учреждения.

2.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.5. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

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

2.7. Каждый работник Службы ознакомлен с условиями труда, режимом работы, коллективным договором и своими должностными обязанностями.

3. Основные цели и задачи Службы

3.1. Основной целью деятельности Службы является организация работы по посещению жителей Московской области на дому.

3.2. Основными задачами деятельности Службы являются:

- проведение оценки жизнедеятельности граждан;
- проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидами;
- проведение внеплановых посещений граждан (лица БОМЖ, мобилизованные, погибшие военнослужащие, вдовы и семьи погибших военнослужащих);
- 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;
- организация деятельности в рамках работы по отработке информации по гражданам, занесенным в раздел «Персональный помощник» в ЕАИС СОЦ;
- организация деятельности по работе с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями, находящимися в учреждениях здравоохранения.

4. Организация деятельности Службы

Служба осуществляет следующие функции:

4.1. Сбор и обработка заявок через портал ЕАИС СОЦ на осуществление выходов с целью обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан и составления акта обследования.

4.2. Сбор и обработка заявок через портал ЕАИС СОЦ на осуществление выходов с целью оценки условий осуществления ухода за инвалидами и составления акта обследования.

4.3. Сбор и обработка заявок для осуществления внеплановых выходов по работе с лицами БОМЖ, семьями погибших военнослужащих, семьями мобилизованных граждан.

4.4. Сбор и обработка заявок через портал ЕАИС СОЦ в разделе «Персональный помощник»

4.5. Сбор и обработка заявок от учреждений здравоохранения по работе с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями.

4.6. Уведомление граждан о предоставлении подарочных наборов.

4.7. Организация поздравлений юбиляров с вручением подарочных наборов.

4.8. Организация выезда специалистов по адресу обследования или вручения подарочного набора.

4.9. Заполнение актов обследования, актов вручения подарочного набора в ЕАИС СОЦ.

4.10. Ведение установленной отчетности.

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

4.12. Подготовка и предоставление материалов о деятельности Службы для публикации в средствах массовой информации, в социальных сетях, сети Интернет, в том числе на официальном сайте Учреждения.

5. Перечень предоставляемых услуг

Служба оказывает следующие услуги:

5.1. 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.

5.2. Проведение оценки жизнедеятельности граждан;

5.3. Проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидами;

5.4. Проведение внеплановых посещений граждан;

5.5. Обработка информации по гражданам, занесенным в раздел «Персональный помощник» в ЕАИС СОЦ, и оказание им при необходимости содействия в получении: психологической помощи, компенсации ЖКУ, социальной карты, выплаты на приобретение ТСР, компенсации ОСАГО, санаторно-курортной путевки, компенсации проезда к месту лечения и обратно, ремонта жилого помещения, переобучения, удостоверения ветерана боевых действий, выплаты по ранению, услуг социального такси, материальной помощи, а также определения потребности в социальных услугах, составление индивидуального маршрута до объектов социальной инфраструктуры, составление образовательного маршрута ребенка-инвалида, подключение к чату «Социалка», обучение домашнему уходу, помощь в подаче заявления на РПГУ, консультирование по вопросу получения ТСР, содействие в получении электронного сертификата на ТСР, оказание содействия в решении вопросов в сфере здравоохранения, запись к врачу, помощь в оформлении выплаты на осуществление ухода за инвалидом, помощь в оформлении выплаты по уходу за ребенком-инвалидом.

5.6. Работа с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями, находящимися в учреждениях здравоохранения: анализ информации в ЕАИС СОЦ по назначенным мерам социальной поддержки, содействие в оформлении мер социальной поддержки, помощь в оформлении направления на МСЭ, помощь в подборе средств реабилитации из пункта проката, помощь в реализации ИПРА, помощь в оформлении на социальное обслуживание, привлечение в проект «Активное долголетие», обучение уходу в домашних условиях, координация жизнедеятельности вышеуказанных категорий в целях уточнения потребности в помощи.

6. Порядок предоставления услуг

6.1. Порядок организации деятельности по предоставлению подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием.

6.1.1. Учреждение в целях предоставления подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием:

- назначает материально-ответственное лицо по хранению подарочных наборов и за организацию их вручения юбилярам;
- назначает ответственного за организацию работы в системе ЕАИС СОЦ с заполнением документов установленного образца в соответствии с «Алгоритмом действия сотрудников подведомственных учреждений по вручению подарочного набора в связи с 80-летием, 85-летием, 90-летием, 95-летием, 100-летием, 105-летием, 110-летием, 115-летием».

6.1.2. Уведомление о предоставлении подарочного набора юбиляру, сведения о котором содержатся в ЕАИС СОЦ, по месту его жительства либо по другому адресу на территории Московской области, согласованному с юбиляром (представителем), направляется не позднее 10 рабочих дней до даты наступления соответствующей юбилейной даты.

6.1.3. 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) после наступления юбилея, а в случае принятия решения о предоставлении подарочного набора - не позднее 20 рабочих дней со дня принятия такого решения.

6.1.4. Подарочный набор вручается юбиляру либо его представителю при предъявлении ими

документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1.7. 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 СОЦ. При этом юбиляр (представитель) может обратиться за получением подарочного набора в Учреждение в срок не позднее 12 месяцев с даты наступления соответствующей юбилейной даты.

6.1.8. Юбиляр (представитель) имеет право отказаться от получения подарочного набора. Сведения об отказе юбиляра (представителя) от получения подарочного набора оформляются актом и вносятся Учреждением в ЕАИС СОЦ.

6.2. Порядок проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина.

6.2.1. Учреждение в целях проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина назначает ответственных за организацию работы в системе ЕАИС с заполнением документов установленного образца.

6.2.2. В течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления через систему ЕАИС СОЦ сотрудниками службы производится выезд по месту жительства заявителя с целью оценки условий жизнедеятельности гражданина и составление акта обследования.

6.2.3. Акт обследования составляется специалистом Учреждения в электронной форме в системе ЕАИС СОЦ.

6.2.4. Информация о выезде вносится в «Журнал проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина».

6.3. Порядок проведения оценки условий ухода за инвалидом.

6.3.1. Учреждение в целях проведения оценки условий ухода за инвалидом назначает ответственных за организацию работы в системе ЕАИС СОЦ с заполнением документов установленного образца.

6.3.2. В течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через систему ЕАИС СОЦ производится выезд специалиста по месту жительства заявителя (первичный/контрольный) с целью оценки условий осуществления ухода за инвалидом и составлением акта обследования.

6.3.3. Акт обследования составляется специалистом Учреждения в электронной форме в системе ЕАИС СОЦ.

6.3.4. Информация о выезде вносится в «Журнал проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом».

6.4. Порядок проведения внеплановых посещений граждан (лица БОМЖ, семьи мобилизованных и погибших военнослужащих).

Служба осуществляет деятельность по проведению внеплановых выходов на основании обращений граждан через портал «Добродел», единой региональной информационно-справочной службы 122 или личных обращений граждан.

Порядок проведения внеплановых посещений граждан (лица БОМЖ, семьи мобилизованных и погибших военнослужащих) обусловлен проблемной ситуацией, деятельность

специалистов службы осуществляется в зависимости от конкретного обращения. Заявки обрабатываются в течение рабочего дня с момента поступления обращения.

6.5 Порядок организации деятельности по отработке информации по гражданам, занесенным в раздел «Персональный помощник» в ЕАИС СОЦ.

6.5.1. Учреждение назначает ответственного за организацию деятельности по отработке информации по гражданам, занесенным в раздел «Персональный помощник» в ЕАИС СОЦ с заполнением отчетности установленного образца.

6.5.2 В течение рабочего дня с момента появления списков нуждающихся в помощи в системе ЕАИС СОЦ в разделе «Персональный помощник», специалист связывается с гражданином, договаривается о времени выезда или решает вопросы по телефону.

6.5.3. Гражданин вправе отказаться от помощи.

6.5.4. Информация об оказанных услугах или отказе от них вносится в систему ЕАИС СОЦ.

6.6. Порядок организации деятельности по работе с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями, находящимися в учреждениях здравоохранения.

6.6.1. Учреждение назначает ответственного за организацию деятельности по работе с гражданами старше 75 лет, лицами БОМЖ, лицами с паллиативным статусом, лицами с ампутациями, находящимися в учреждениях здравоохранения с заполнением отчетности установленного образца.

6.6.2. Специалист осуществляет взаимодействие с ГБУЗ МО «Коломенская областная больница» в части получения информации о госпитализации граждан установленных категорий (лица старше 75 лет; лица БОМЖ; граждане с паллиативным статусом; граждане с ампутацией конечностей);

6.6.3. Специалист осуществляет проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, устанавливает ее причины и характер, выявляет и оценивает индивидуальную потребность гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;

6.6.4. Специалист осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, нуждающихся в получении социальных услуг и мер социальной поддержки, сверяет данные по ЕАИС СОЦ по назначенным мерам социальной поддержки, дает разъяснения о положенных мерах социальной поддержки, оказывает содействие в оформлении не назначенных мер социальной поддержки;

6.6.5. Специалист оказывает содействие в реализации ИПРА в части: разъяснения об электронных сертификатах на технические средства реабилитации (ТСР), оказания помощи в подаче заявления на ТСР через Госуслуги, оказания содействия в оформлении на социальное обслуживание; разъяснения порядка предоставления социальных услуг.

6.6.7. Временные рамки координируемой деятельности:

- граждане старше 75 лет, лица БОМЖ, граждане с паллиативным статусом: обзвон раз в квартал в целях уточнения потребности в помощи;
- граждане с ампутациями конечностей: первые полгода - обзвон раз в месяц в целях уточнения потребности в помощи, далее раз в год.

7. Взаимосвязи Службы

Для выполнения своих функций и реализации прав и обязанностей Служба развивает и поддерживает контакты с:

- административно-управленческим аппаратом Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции Службы;

- другими структурными подразделениями и службами Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции Службы;

- организациями здравоохранения, образования, некоммерческими организациями, другими учреждениями системы социальной защиты населения, а также органами и учреждениями, осуществляющими работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами, общественными организациями, благотворительными фондами, отдельными частными лицами.

8. Права и ответственность

8.1. Сотрудники Службы являются работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

8.2. Служба имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов отделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;

- повышать свой профессиональный уровень, участвуя в работе научно-практических конференций, семинаров, обучающих тренингов и прочих просветительских мероприятий по проблемам социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- привлекать работников других отделений для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка и распорядка дня получателей социальных услуг;

- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Служба, в том числе заведующий и сотрудники несет ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;

- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;

- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;

- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;

- точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;

- выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;

- строгое соблюдение установленного порядка работы Службы.

8.4. Заведующий отделением принимает на себя ответственность за работу Службы со дня

издания приказа о назначении его на должность.

Разработано:

Заведующий отделением «Служба
посещения жителей Московской области
на дому»

Согласовано:

Заместитель директора

Согласовано:

Начальник отдела (юридический отдел)



И.В. Афонина



Н.Н. Смирнова



С.А. Шашкина