



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ города КАРПИНСКА»**

Приложение № 5
к приказу директора
ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»
от 05.05.2022 № 33-од
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧАСТКОВОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В ГАУСО СО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи Службы	3
3. Функции Службы	3
4. Права сотрудников Службы	4
5. Взаимодействие Службы	4
6. Ответственность Службы	5
Лист ознакомления с положением	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Участковая социальная служба (далее – Служба) является структурным отделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Центр) и находится в подчинении Директора Центра.

1.2 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, приказами и распоряжениями директора Центра, документами системы менеджмента качества и социальной ответственности, а также настоящим Положением.

1.3 Непосредственное руководство Службы осуществляется заведующей отделения срочного социального обслуживания.

1.4 Сотрудники Службы осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями Директора Центра и Заведующего Отделением срочного социального обслуживания.

2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1 Повышение уровня социальной защищенности граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2 Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.3 Своевременное оказание гражданам, оказавшимся в социально опасном положении или находящимся на стадии раннего социального неблагополучия, необходимой помощи с привлечением специалистов различных служб и ведомств.

2.4 Содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Основными функциями Службы являются:

3.1 Выявление, среди населения, лиц, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2 Посещение выявленных лиц, нуждающихся в социальном обслуживании с составлением актов обследования.

3.3 Составление «Социального паспорта участка», осуществление социального мониторинга на территории участка.

3.4 Информирование населения о правах граждан на социальные услуги, предусмотренные действующим законодательством и оказываемых Центром.

3.5 Участие в организации и проведения мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6 Привлечение различных государственных органов, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов, а также отдельных граждан и предпринимателей к решению вопросов по оказанию помощи гражданам, нуждающихся в социальной поддержке.

3.7 Размещение в средствах массовой информации – материалов о деятельности Центра.

3.8 Развитие благотворительности и добровольческого движения.

3.9 Организация и проведение культурно-досуговых и спортивных мероприятий для населения.

3.10 Организация клубов, кружков, секций при Центре и вовлечение граждан пожилого возраста и инвалидов в их работу.

3.11 Организация работы Школы пожилого возраста.

3.12 Взаимодействие с учреждениями здравоохранения и образования, ОВД, администрацией.

3.13 Осуществление социального обслуживания:

- 3.13.1 Зачисление на обслуживание производится на основании письменного заявления гражданина.
- 3.13.2 На основании заявления с гражданином согласовывается график посещения им клубов (кружков, секций) по выбору.
- 3.13.3 График работы клубов (кружков, секций) разрабатывается ежеквартально и утверждается Директором Центра.
- 3.14.3 Социальное обслуживание и консультативная помощь предоставляются гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании Центром—Бесплатно.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

- 4.1 Сотрудники Службы для осуществления должностных обязанностей имеют право получения информации, доступа в помещения, проведения и осуществления контроля.
- 4.2 Выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.3 Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.
- 4.4 Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.
- 4.5 Повышение квалификации за счет средств Министерства социальной политики Свердловской области, собственных средств, а также при поступлении средств из других источников.
- 4.6 Прохождение аттестации.
- 4.7 Внесение предложений руководству Центра по улучшению работы Службы, и Центра в целом.
- 4.8 Получение полной информации, необходимых для выполнения своих обязанностей.
- 4.9 Запрашивать и получать от других структурных отделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- 4.10 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- 4.11 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделений Центра.
- 4.12 Ознакомление с материалами своего личного дела.
- 4.13 Оценку работы согласно Положения о системе ключевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности специалистов участковой социальной службы.
- 4.14 Специалисты Службы получают от Заведующей Отделения срочного социального обслуживания информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ

- 5.1. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники Службы взаимодействуют:
- 5.1.1 получая информацию по вопросам:
- 5.1.1.1 наличия материалов, канцелярских товаров – от заведующего хозяйством;
- 5.1.1.2 режима работы – от отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.3 оформления и ведения учета рабочего времени – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.4 организации повышения квалификации – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.5 расчета заработной платы – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

5.2 предоставляя информацию по вопросам:

5.2.1 отчеты о работе Службы – заместителю директора;

5.2.2 результаты аналитической деятельности (осуществление функций) – заместителю директора;

5.2.3 учета рабочего времени – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

5.2.4 учета движения товарно-материальных ценностей – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

5.2.5 потребности в специалистах – специалисту отдела комплектования и учета кадров;

5.2.6 повышения квалификации сотрудников – специалиста отдела комплектования и учета кадров;

5.2.7 соблюдения сотрудниками правил внутреннего распорядка, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности – директору, специалисту отдела комплектования и учета кадров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

6.1 Ответственность за деятельность сотрудников Службы, осуществление контроля и анализа несет заведующий отделением срочного социального обслуживания.

6.2 Сотрудники Службы несут ответственность за:

6.2.1 ненадлежащее выполнение отделением возложенных функций и обязанностей;

6.2.2 правильность и полноту предоставления данных;

6.2.3 обеспечения выполнения государственного задания и плана Службы;

6.2.4 исполнительскую дисциплину в Службе;

6.2.5 соблюдение действующего законодательства;

6.2.6 соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

6.2.7 последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Отделения, а также результаты его деятельности;

6.2.8 несоблюдение конфиденциальной информации и персональных данных, полученных от клиента;

6.2.9 ведение и сохранности документации Отделения, личных дел клиента;

6.2.10 совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах или от имени Центра.

6.3 Ответственность сотрудников Службы определяется должностными инструкциями.