

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТУГУЛЫМСКОГО РАЙОНА»



ПОЛОЖЕНИЕ

об участковом социальном обслуживании населения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Участковая служба не является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» (далее по тексту - Центр).

1.2. Участковая служба создается в целях комплексного изучения социальной ситуации на территории обслуживания, выявления граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации независимо от возраста, проведения мероприятий по профилактике социального неблагополучия, повышения доступности и качества социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

1.3. Участковая служба в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по организации социального обслуживания населения;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов его деятельности;
- Уставом Центра;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными актами Центра;
- настоящим положением.

1.4. Создание, ликвидация или реорганизация участковой службы осуществляется приказом директора Центра;

1.5. Исполнение обязанностей специалистов участковой службы возложено на специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, согласно приказа директора Центра.

1.6. Контроль за деятельностью участковой службы осуществляется заместителем директора Центра;

1.7. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть согласованы и утверждены директором Центра. Изменения (дополнения) являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель создания участковой службы:

-выявление семей, несовершеннолетних, граждан пожилого возраста и инвалидов и иных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и профилактической работе, организация мероприятий, направленных на профилактику и преодоление социального неблагополучия и одиночества.

2.2. Задачами участковой службы являются:

- раннее выявление и профилактика социального неблагополучия;
- своевременное оказание гражданам необходимой помощи;
- формирование банка данных по всем категориям населения района (участков);
- создание системы социального обслуживания населения, ориентированной на продление активного долголетия граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организация системного социального мониторинга;
- организация взаимодействия учреждений и ведомств при оказании социальных услуг населению Тугулымского городского округа;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение качества социального обслуживания населения Тугулымского городского округа;
- повышение информированности населения о деятельности Центра, доступности и качестве социальной помощи;
- снижение риска возникновения трудных жизненных ситуаций.

ФУНКЦИИ УЧАСТКОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1 Основными направлениями деятельности специалистов участковой службы для осуществления целей и задач являются:

- ведение приема граждан в территориальных управах, по согласованию с представителями управы, предоставление им консультаций по вопросам социальной направленности;
- ведение учета граждан, нуждающихся в социальной помощи;
- проведение социального мониторинга и составление «социального паспорта» территории участка;
- проведение анализа и прогнозирования социальных вопросов на территории района (участка) и выработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания;
- разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организация и проведение культурных, досуговых и спортивно-массовых мероприятий для населения района (участка);
- Развитие клубного и кружкового движения граждан пожилого возраста и инвалидов, организация деятельности «Школы пожилого возраста»
- создание групп самопомощи и взаимопомощи граждан, относящихся к социально уязвимым слоям населения;

- информирование населения о деятельности Центра;
- привлечение государственных органов, различных общественных, благотворительных и религиозных организаций и объединений, а также отдельных граждан к решению вопросов по оказанию помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке;
- развитие благотворительности и добровольческого движения на обслуживаемой территории;
- размещение в средствах массовой информации материалов о деятельности Центра.

ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА УЧАСТКОВОЙ СЛУЖБЫ

Специалист по участковой службе имеет право:

- 5.1. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы участковой службы, в т.ч. качества социального обслуживания населения;
- 5.2. В пределах своей компетенции сообщать директору Центра обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 5.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 5.4. Повышать свою квалификацию и профессиональный уровень.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по участковой службе несет ответственность:

- 6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за недобросовестное и несвоевременное их выполнение;
- 6.2. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.3. На специалиста по участковой службе возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, нормативных актов, выполнение локальных актов Центра, приказов и распоряжений руководства, предоставление достоверной информации;
- 6.4. За несоблюдение правил внутреннего распорядка, требований по охране труда, пожарной безопасности, причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.5. За разглашение конфиденциальной информации.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТКОВОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Специалист участковой службы ведет и хранит следующую отчетно-учетную документацию:

- Журнал жалоб, предложений и обращений граждан;
- Журнал учета лиц, нуждающихся в социальном обслуживании (для постановки на социальное обслуживание на дому, для оформления документов в дома-интернаты,

в отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Центра, для оформления документов для получения материальной помощи и др.);

- согласованный с ОССО график выездов «Мобильной бригады»;
- социальную карту территории обслуживания;
- планы, отчеты, информационные материалы, касающиеся деятельности участковой службы;