

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
ГАУСО СО «КЦСОН города Лесного»

Григорьев
«01» января 2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН города
Лесного»

Ком /М.В. Комарова
«01» января 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧАСТКОВОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
ГАУСО СО «КЦСОН города Лесного»**

2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность участковой социальной службы (далее - отделение), являющейся структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного» (далее - учреждение).

1.2. Свою деятельность отделение осуществляет в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 года N 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 года № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 года № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 года № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;
- Национальными стандартами Российской Федерации;
- Уставом учреждения, настоящим положением и другими документами;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными актам учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и несет персональную ответственность за результат работы отделения.

1.4. Деятельность отделения направлена на раннее выявление и профилактику социального неблагополучия, своевременное оказание гражданам помощи, привлечение специалистов различных ведомств для успешного преодоления трудной жизненной ситуации, повышение доступности и качества социальной помощи.

1.5. Отделение не занимается медицинской деятельностью.

1.6. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.7. Утверждение структуры отделения, штатного расписания и должностных инструкций осуществляет директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Сотрудники отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора учреждения и заведующего отделением.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть сделаны в письменной форме с согласованием представителя трудового коллектива и утверждены директором. Все утвержденные изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения и иметь такую же юридическую силу.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью отделения является раннее выявление и профилактика социального неблагополучия, своевременное оказание гражданам помощи, привлечение специалистов различных ведомств для успешного преодоления трудной жизненной ситуации.

2.2. Задачами отделения являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и патронаже;
- осуществление социального мониторинга на территории участка, составление и ведение «социального паспорта»;
- организация своевременной и необходимой помощи гражданам, оказавшимся в социально-опасном положении или находящимся на стадии раннего неблагополучия, с привлечением специалистов различных ведомств.
- организация и проведение работы по снижению риска возникновения трудных жизненных ситуаций посредством формирования благоприятной социальной среды для граждан.
- профилактика и снижение риска возникновения трудных жизненных ситуаций.
- формирование социокультурной реабилитации граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, посредством организации и проведения мероприятий, направленных на поддержание и развитие их физического, творческого и интеллектуального потенциала.
- организация и проведение школ, кружков, секций, клубов по интересам.
- организация посещений концертов, спектаклей, выставок, экскурсий.
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера потребностей в социальной поддержке.
- информирование населения о деятельности учреждения, формировать положительный имидж учреждения.
- взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями для достижения целей и решения задач по оказанию социальных услуг.

III. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.2. Срочные социальные услуги включают в себя:

- содействие в получении временного жилого помещения;

- содействие в госпитализации получателей социальных услуг, нуждающихся в лечении, в медицинские организации;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы;
- содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними;
- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.

3.3. Социально-медицинские услуги:

- содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования.
- содействие в госпитализации получателей социальных услуг., а также содействие в их направлении
- содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации.
- социальная услуга по обеспечению граждан протезно-ортопедическими изделиями в установленном порядке.

3.4. Социально- педагогические услуги:

- организация досуга (посещение выставок, театров, экскурсий, концертов и другие мероприятия).
- формирование у получателей позитивных интересов.

3.5. Социально -правовые услуги:

- содействие в осуществлении по отношению к гражданам мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.6. Услуги, оказываемые в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.
- организация и проведение мероприятий по профилактике и формированию здорового образа жизни.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Порядок и условия предоставления социальных услуг Отделением определены действующим законодательством.

4.2. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя

социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина или его законного представителя, а также заявление от других граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

4.5. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

4.6. Услуги предоставляются заявителям, проживающим на территории Свердловской области.

4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления срочных социальных услуг:

- заявление гражданина,
- документ, удостоверяющий личность получателя,
- документы, подтверждающие нуждаемость в оказании срочных социальных услуг.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники отделения имеют право на:

- а) работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- б) соблюдение их прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим законодательством, а также иными нормативными актами;
- в) защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;
- г) повышение квалификации, как за счет средств учреждения, так и за счет собственных средств;
- д) внесение предложений руководству учреждения инновационные предложения по улучшению деятельности отделения и по изменению документации отделения;
- е) получение полной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;
- ж) определение приоритетных направлений практической работы с учетом специфики оказания социальных услуг населению;
- з) участие с правом совещательного голоса в работе различных органов и комиссий при решении проблемных вопросов граждан, находящихся на учете у специалиста;
- и) требование от получателя услуг соблюдения порядка предоставления социальных услуг;
- к) запрос от получателя социальных услуг информации (сведения, документы), необходимой для выполнения своих обязательств.

5.2. Сотрудники отделения обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, с настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, в том числе локальными актами – приказами, распоряжениями директора учреждения;

б) не разглашать информацию о получателях социальных услуг, имеющую конфиденциальный характер;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, требования по охране труда и электробезопасности;

г) соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, согласно требованиям СанПиНа;

д) бережно относиться к имуществу учреждения;

е) своевременно предоставлять заведующему отделению, а по первому требованию – администрации учреждения, текущие и перспективные планы, очередные и внеочередные отчеты;

ж) предоставить получателю социальных услуг услуги в соответствии с порядком предоставления социальных услуг и в соответствии с действующим законодательством;

з) предоставлять бесплатно в доступной форме получателю (законному представителю) социальных услуг информацию о его правах и обязанностях, о видах услуг, которые оказываются получателю социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

и) использовать информацию о получателе социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

к) своевременно информировать получателя социальных услуг об изменении порядка и условий предоставления услуг;

л) не ограничивать права, свободы и законные интересы получателя социальных услуг;

м) не допускать применение физического или психологического насилия в отношении получателя социальных услуг, его оскорбление, грубое обращение с ним;

н) вести учет услуг, оказанных получателю социальных услуг;

о) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.3. Получатель (законный представитель) социальных услуг обязан:

а) соблюдать установленные правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

б) представлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг;

в) бережно относиться к имуществу учреждения;

г) сообщать о выявленных нарушениях правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

5.4. Получатель (законный представитель) социальных услуг имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг, которые могут быть оказаны в ГАУСО СО «КЦСОН города Лесного», порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для получателя;

в) на отказ от предоставления услуг;

г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

а) полное, своевременное и качественное оказание социальных услуг, рациональную организацию труда работников отделения, рациональную организацию деятельности отделения;

б) обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением;

в) ведение локальной документации в установленном порядке;

г) качественное формирование личных дел получателей социальных услуг, полноту и достоверность информации;

д) выполнение должностных обязанностей работниками отделения, требований, предусмотренных настоящим Положением;

е) сохранность вверенного имущества;

ж) бесперебойное функционирование отделения.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями учреждения, с общественными организациями, благотворительными и религиозными организациями и объединениями различных форм собственности, благотворительными фондами и предприятиями, государственными учреждениями, физическими лицами по вопросам оказания социальных услуг гражданам, защиты их прав и интересов, организации и проведения профилактических мероприятий.

6.2. Специалисты отделения принимают участие в заседаниях межведомственных комиссий по решению вопросов социального обслуживания граждан.

6.3. Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания граждан определено регламентом Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

7.1. Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) в случае:

- невыполнения должностных обязанностей и требований заведующего отделением и администрации учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, настоящего Положения, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и электробезопасности;
- разглашения конфиденциальной информации;
- причинения вреда жизни или здоровью получателей социальных услуг;
- причинения вреда имуществу.

7.2 Ответственность за деятельность сотрудников отделения, осуществление контроля несет заведующий отделением.

7.3. Ответственность сотрудников отделения определяется инструкциями.