



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Новолялинского района»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУСО СО «КЦСОН
Новолялинского района»
Н.В.Ионина
Приказ № 67 о/д от
« 27 » ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧАСТКОВОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

Новая Ляля
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность участковой социальной службы (далее УС), которое входит в состав отделения срочного социального обслуживания (далее ОССО) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания Новолялинского района» (далее - Центр).

1.2. Свою деятельность УС осуществляет в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.201г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 03.12.2014г. №108-ОЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014г. №1075-ПП «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления услуг бесплатно»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014г. №1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области»;

- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014г. №778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014г. №783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;

- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г. №482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции»;

- Национальными стандартами Российской Федерации;

- Уставом Центра, настоящим положением и другими документами;

- Приказами и распоряжениями директора и другими локальными актами Центра;

- Методическими материалами по организации участкового социального обслуживания.

1.3. Службу возглавляет заведующий ОССО, который несет персональную ответственность за результат работы отделения.

1.4. Заведующий подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Заведующий назначается на должность и освобождается непосредственно приказом директора Центра согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Деятельность УС направлена на раннее выявление и профилактику социального неблагополучия, своевременное оказание гражданам помощи, повышение доступности и качества предоставляемых социальных услуг.

1.7. Численный состав УС определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8. Утверждение структуры УС, штатного расписания и должностных инструкций осуществляет директор Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Специалисты УС осуществляют свои функции и обязанности в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Центра и заведующего отделением.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все

изменения (дополнения) должны быть сделаны в письменной форме и утверждены.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель УС – раннее выявление и профилактику социального неблагополучия, своевременное оказание гражданам помощи, повышение доступности и качества предоставляемых социальных услуг.

2.2. Основными задачами УС являются:

- 2.2.1. Выявление и учет граждан, проживающих на территории Новолялинского городского округа, нуждающихся в социальном обслуживании и патронаже.
- 2.2.2. Профилактика и снижение риска возникновения трудных жизненных ситуаций.
- 2.2.3. Составление и ведение «социального паспорта» территории участка.
- 2.2.4. Осуществление социального мониторинга на территории участка.
- 2.2.5. Проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан.
- 2.2.6. Привлечение специалистов различных ведомств для оказания своевременной помощи гражданам, оказавшимся в социально-опасном положении.
- 2.2.7. Организация и проведение культурно-досуговых, спортивных и других мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.2.8. Организация и проведение кружков и клубов по интересам.
- 2.2.9. Организация работы Школ пожилого возраста.
- 2.2.10. Участие в создании добровольческих групп (волонтерство).
- 2.2.11. Информирование населения о деятельности Центра (разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, размещение в средствах массовой информации материалов о деятельности Центра).
- 2.2.12. Взаимодействие с государственными, муниципальными и общественными органами и учреждениями, осуществляющими социальную политику на территории района.

3. Права и обязанности

3.1. Специалисты УС 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 Центра, так и за счет собственных средств;
- д) внесение предложений руководству Центра по улучшению работы как отделения, так и Центра в целом;
- е) получение полной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;
- ж) ознакомление с материалами своего личного дела;
- з) отказать в предоставлении услуг получателю социальных услуг в случае нарушения им условий порядка предоставления социальных услуг, а также в случае возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;

и) требовать от получателя услуг соблюдения порядка предоставления социальных услуг;

к) получать от получателя социальных услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.2. Специалисты УС обязаны:

а) добросовестно выполнять должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, в том числе локальными актами – приказами, распоряжениями директора Центра;

б) своевременно проходить медосмотры;

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

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

д) соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;

е) бережно относиться к имуществу Центра;

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

з) предоставлять получателю социальных услуг услуги в соответствии с порядком предоставления социальных услуг и в соответствии с действующим законодательством;

и) 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;

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

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

м) вести учет услуг, оказанных получателю социальных услуг;

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

3.3. Получатель (законный представитель) социальных услуг имеет право на:

а) уважительное и гуманное отношение;

б) получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг;

в) отказ от предоставления услуг;

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

д) защиту своих персональных данных при использовании их Центром.

3.4. Получатель (законный представитель) социальных услуг обязан:

а) соблюдать установленные нормы и правила общественного порядка, получения социальных услуг, а также правил техники безопасности;

б) бережно относиться к имуществу Центра.

4. Ответственность

4.1. Специалисты УС несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (материальную,

дисциплинарную, административную, уголовную), в случае:

- невыполнения должностных обязанностей и требований заведующего и администрации Центра;

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, настоящего Положения, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и электробезопасности;

- уклонения от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа;

- разглашения конфиденциальной информации;

- причинение вреда жизни и (или) здоровью получателей социальных услуг;

- причинение вреда имуществу.

4.2. Ответственность за деятельность специалистов УС, осуществления контроля и анализа УС несет заведующий.

4.3. Ответственность специалистов УС определяется должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Возложение на работников УС обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, не допускается.

5.2. Упразднение и реорганизация УС осуществляется приказом директора Центра.

5.3. При упразднении и реорганизации УС в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

Согласовано:

Заместитель директора



О.А.Лесунова