

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ленинского района города
Екатеринбурга»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН

Ленинского района г. Екатеринбурга»

Н.М. Луначева

2017 г.



Положение об участковой социальной службе

1. Общие положения

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

Сокращенное наименование службы – УСС.

1.2 Создание, ликвидация или реорганизация службы осуществляется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, регулирующим отношения в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом учреждения, внутренними локальными актами, документами СМК и СМ СО учреждения, настоящим Положением, приказами директора.

1.4. Службу возглавляет заведующий службой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Численный состав службы определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и функциональным объемом деятельности.

1.6. Работники службы осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора, заместителя директора учреждения и заведующего службой.

1.7. Должностные инструкции работников службы утверждаются директором учреждения.

1.8. Контроль деятельности службы осуществляется заведующим службой, руководством учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

1.9. Работникам службы, работа которых носит разъездной характер, учреждением возмещаются расходы по служебным поездкам на городском общественном транспорте (кроме такси).

1.10. Работникам службы выдается удостоверение утвержденной формы для подтверждения их полномочий.

1.11. В УСС ведется документация, согласно Номенклатуре дел.

1.12. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с изменением нормативной базы, с расширением функций, целей и задач деятельности службы.

2. Основные задачи, функции службы

2.1. Служба создана с целью повышения качества жизни граждан, обеспечения профилактики и выявления неблагополучия на ранних стадиях за счет эффективного межведомственного взаимодействия и адресного подхода к решению наиболее острых и социально значимых проблем населения.

2.2. Основные задачи службы:

2.2.1. Осуществление первичной диагностики граждан, проживающих в подведомственной территории для составления социального паспорта.

2.2.2. Обследование социально-бытовых условий проживания граждан, проведение опроса и первичной социальной диагностики для определения причин, влияющих на ухудшение жизнедеятельности граждан (семей).

2.2.3. Выявление, учет и направление граждан, нуждающихся в социальной защите, поддержке и патронаже в органы, учреждения, отделения, предоставляющие необходимый вид услуг.

2.2.4. Информирование и проведение разъяснительной работы с населением по вопросам законодательства, связанным с предоставлением мер социальной поддержки и социальных услуг.

2.2.5. Выявление ресурсов территории, которые могут быть использованы для решения проблем граждан, проживающих на подведомственной территории.

2.2.6. Обмен информацией, характеризующей положение граждан на подведомственной территории и необходимой для осуществления деятельности в их интересах, с органами власти, государственными и негосударственными учреждениями, организациями и службами.

2.2.7. Взаимодействие с гражданами при разработке программ и планов мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение трудных жизненных ситуаций.

2.2.8. Организация социального патронажа и социокультурных мероприятий, ориентированных на положительный результат в изменении социального статуса клиента, на активизацию собственного потенциала при решении имеющихся проблем.

2.2.9. Повышение информированности населения о деятельности учреждения, формирование положительного имиджа учреждения.

2.2.10. Организация социального патронажа пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальной защите и поддержке.

2.2.11. Социальный мониторинг и составление социального паспорта территории обслуживания.

2.2.12. Организация приемов и консультации граждан на территории участка по вопросам социальной направленности.

2.2.13. Внедрение в практическую деятельность отделения реабилитационных технологий для различных категорий клиентов.

2.2.14. Развитие клубного и кружкового движения граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2.15. Организация деятельности Школы пожилого возраста.

2.2.16. Организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов (лекции, творческие встречи и т.д.).

2.2.17. Содействие в организации и проведении мероприятий социальной направленности на территории Ленинского района г. Екатеринбурга.

2.2.18. Привлечение внебюджетных источников финансирования для расширения ассортимента и объема предоставляемой гражданам социальной помощи и реализации мероприятий по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.2.19. Развитие волонтерского и добровольческого движения для расширения возможностей оказания гражданам социальных услуг и реализации мероприятий профилактики возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность.

2.2.20. Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную систему «Социальное обслуживание населения» в модуль «Профилактика».

2.2.21. Информирование и консультирование граждан, в том числе с использованием СМИ, о деятельности учреждения, его структурных подразделений, о порядке и условиях получения различных видов социальной помощи.

2.2.22. Обеспечение и поддержание в отделении в рабочем состоянии процессов в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001 и международного стандарта IQNet SR 10.

3. Организация работы службы

3.1. Служба размещается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном телефонной связью и другими средствами коммуникации, отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

3.2. Для повышения охвата населения Ленинского района г.Екатеринбурга мероприятиями по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность; для обеспечения доступности различным категориям граждан (семей) социальных услуг деятельность службы организуется по участковому принципу. На каждом участке оборудуются рабочие места специалистов, за каждым специалистом закрепляется определенная территория (участок).

3.3. Для выполнения возложенных задач и осуществления функций участковая социальная служба укомплектовывается специалистами по социальной работе согласно штатному расписанию. Квалификационные требования, права и обязанности работников определяются Профессиональными стандартами и должностными инструкциями.

3.4. Для выполнения профессиональных обязанностей, связанных с развитием клубного и кружкового движения, организацией досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, а также с организацией деятельности Школы пожилого возраста, работникам службы предоставляется автотранспорт и другое имущество учреждения (при обеспечении его сохранности), сведения о получателях социальных услуг, выделяется персонал.

3.5. Для обеспечения личной безопасности работников службы обследование социально-бытовых условий проживания граждан осуществляется комиссией, состоящей из 2 (Двух) и более специалистов. При необходимости в состав комиссии могут входить работники других структурных подразделений учреждения, а также работники других учреждений и организаций.

3.6. В целях информирования населения Ленинского района г.Екатеринбурга о деятельности учреждения работники службы принимают участие в проведении массовых мероприятий в учреждениях культуры и образования, на открытых площадках.

3.7. Деятельность службы осуществляется в соответствии с планами работы, составляемыми на неделю, месяц, квартал, год, а также планами мероприятий, приуроченных к различным акциям и посвященных памятным и праздничным датам.

3.8. Деятельность службы направлена на выполнение ключевых показателей учреждения.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники службы взаимодействуют:

4.1.1. С другими структурными подразделениями учреждения:

получая информацию по вопросам:

- численность и состав получателей социальных услуг, объем и структура государственного задания, планирование деятельности и оценка достигнутых результатов - от общего руководства;

- данные учета имущества, поступающих товарно-материальных ценностей; сведения о движении материальных средств; утверждение штатного расписания; премирование работников; расчет заработной платы; оформление учетной документации - от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- прием на работу, увольнение с работы, оформление отпусков, повышение квалификации, учет рабочего времени, охрана труда, ведение делопроизводства - от отделения по общим вопросам;

- разъяснение действующего законодательства, заключения о соответствии действующему законодательству проектов договоров и других документов – от юрисконсульта ОР;

- получение информации о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании, социальном сопровождении, содействии в организации досуга - от отделения срочного социального обслуживания, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделений социального обслуживания на дому, социально-реабилитационного отделения, консультативного отделения, службы «Социальное такси», отделения сопровождения замещающих семей;

- эксплуатация компьютерной и оргтехники, автоматизация рабочих процессов, администрирование автоматизированных рабочих мест (в том числе, эксплуатация информационной системы «Социальное обслуживание населения»), информационная поддержка при проведении мероприятий - от информационно-аналитического отделения;

- обеспечение мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями; подача транспортных средств; оформление заявок на хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий, а также на проведение ремонтных работ - от хозяйственно-транспортного отделения;

предоставляя информацию по вопросам:

- планы, отчеты, заявления, служебные и объяснительные записки, результаты аналитической деятельности, информация о соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка - в общее руководство;

- данные о расходовании материальных запасов; сведения о привлечении внебюджетных средств - в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- сведения о фактически отработанном времени; изменение персональных данных (смена фамилии, паспортных данных места жительства и т.п.); информация о соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка; планы, отчеты, ответы на запросы и т.п.; информация о произошедших несчастных случаях, о факторах производственной среды; потребность в специалистах - в отделение по общим вопросам;

- информация о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании в связи с наличием обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность - в отделение срочного социального обслуживания, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделения социального обслуживания на дому, социально-реабилитационное отделение, консультативного отделения, службу «Социальное такси», отделение сопровождения замещающих семей;

- заявки на обеспечение мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями; подачу транспортных средств; хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий - в хозяйственно-транспортное отделение;

4.1.2. С другими учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения.

4.1.3. С ведомствами, учреждениями и организациями, предоставляющими услуги населению, с общественными и благотворительными организациями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за результаты деятельности службы несет заведующий службой.

5.2. Работники службы в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несут ответственность:

5.2.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

5.2.3. За неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора Учреждения, иных локальных нормативных актов.

5.2.4. За необеспечение сохранности документов, информации.

5.2.5. За разглашение конфиденциальной информации и персональных данных в соответствии с действующим законодательством, в том числе после прекращения работы в учреждении.

5.2.6. За несоблюдение правил охраны труда, техники противопожарной безопасности.

5.2.7. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий службой



Н. Л. Беялова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



А. Г. Козлова

«___» _____ 2017 г.

Юрисконсульт

Г.К. Давыдова

«___» _____ 2017 г.