



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Шелеховского района»

от « 04 »

2021 г.

48-1/09

ПОЛОЖЕНИЕ **о социальной участковой службе** **на территории Шелеховского района**

1. Общие положения.

1.1. Социальная участковая служба – форма организации работы по оказанию социальной помощи и социальных услуг населению, направленная на работу в интересах семей и детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, и иных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, по месту жительства.

Социальная участковая служба внедряется на базе отделения срочного социального обслуживания (далее – Отделение) ОГБУСО «КЦСОН Шелеховского района» (далее – Учреждение).

1.2. Внедрение технологии социальной участковой службы реализуют участковые специалисты по социальной работе, которые осуществляют свою профессиональную деятельность непосредственно в населенных пунктах Шелеховского района, в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. В штатном расписании Учреждения предусматривается 2 ставки специалистов по социальной работе для осуществления профессиональной деятельности в населенных пунктах Шелеховского района, а именно:

1,0 ставка – специалист по социальной работе Подкаменского муниципального образования;

1,0 ставка – специалист по социальной работе Шаманского муниципального образования.

1.4. В целях эффективной организации работы специалистов по социальной работе, реализующих технологию доступной социальной помощи в населенных пунктах, директором Учреждения заключается Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии с главами Муниципальных образований. В Соглашении регламентируются предоставление рабочего места, в том числе для приема населения, оснащение рабочего места специалиста по социальной работе, осуществляющего профессиональную деятельность в данном населенном пункте.

1.5. Учреждение обеспечивает специалиста по социальной работе, внедряющего технологию доступной социальной помощи, памятками, брошюрами, информацией и иными материалами по основным направлениям работы, необходимыми для оказания качественной консультативной и иной помощи населению. В том числе по предоставлению мер социальной поддержки.

2. Цели и задачи внедрения технологии доступной социальной помощи

2.1. Цель внедряемой технологии – организация эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, межведомственного взаимодействия и краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения.

2.2. Задачи:

- максимальное приближение социальной помощи к месту проживания семей и отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- обеспечение доступности и своевременности социальных услуг отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- координация межведомственного взаимодействия в преодолении социального неблагополучия семей и отдельных категорий граждан;
- создание на территории Шелеховского района механизма экстренного социального реагирования при обстоятельствах чрезвычайного характера.

3. Функции специалиста по социальной работе реализующего технологию доступной социальной помощи

3.1. Формирование и актуализация социального паспорта закрепленного населенного пункта, позволяющего достоверно определить социальный статус и материальное положение граждан.

3.2. Выявление на ранней стадии граждан, особенно детей и семей, нуждающихся в социальной защите государства и различных видах и формах социальной поддержки.

3.3. Обеспечение экстренного информирования в целях защиты жизни и здоровья нуждающихся граждан, в особенности несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности.

3.4. Создание единой, целостной и доступной системы оказания гражданам социальной помощи.

3.5. Организация работы по взаимодействию различных государственных и муниципальных органов и учреждений, некоммерческих организаций и

объединений по оказанию своевременной и адресной помощи нуждающимся гражданам, проживающим в населенных пунктах Шелеховского района.

4. Направления деятельности специалиста по социальной работе, реализующего технологию доступной социальной помощи

4.1. Основными направлениями деятельности специалистов по социальной работе являются предоставление срочных социальных услуг, которые включают в себя предоставление следующих социальных услуг:

4.1.1. обеспечение наборами продуктов (при наличии в Отделении материальной базы для оказания данной социальной услуги) (не более 1 раза в полугодие);

4.1.2. обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (до 2 раз в месяц);

4.1.3. содействие в получении временного жилого помещения (не более 4 раз в год);

4.1.4. содействие в проведении медико-социальной экспертизы (1 раз в год);

4.1.5. содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации (до 2 раз в год);

4.1.6. содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей (до 4 раз в год);

4.1.7. содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг (до 4 раз в год);

4.1.8. оказание помощи в оформлении и восстановлении документов (до 4 раз в год);

4.1.9. содействие в решении вопросов занятости (до 2 раз в год);

4.1.10. содействие в получении мер социальной поддержки (до 4 раз в год);

4.1.11. оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения (до 2 раз в год);

4.1.12. проведение профилактических рейдов, направленных на сохранение жизни и организацию безопасной среды (до 2 раз в месяц).

4.2. Иные социальные услуги:

4.2.1 мониторинг социально-экономического положения граждан в населенных пунктах Шелеховского района;

4.2.2. консультирование граждан о формах и видах социальных услуг, мерах социальной поддержки, государственной социальной помощи;

4.2.3. взаимодействие с различными государственными и муниципальными органами и учреждениями, некоммерческими организациями и объединениями по оказанию своевременной и адресной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке;

4.2.4. участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.

5. Права и обязанности специалистов по социальной работе

5.1. Специалисты по социальной работе имеют право:

5.1.1. запрашивать у органов и учреждений других ведомств необходимую информацию о гражданах (с согласия гражданина), которым оказывается содействие в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи;

5.1.2. привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств с целью оказания гражданину помощи;

5.1.3. вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества социальных услуг;

5.1.4. участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы;

5.1.5. повышать свою квалификацию.

5.2. Специалисты по социальной работе обязаны:

5.2.1. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и поведения работников;

5.2.2. знать нормативные правовые и иные акты, необходимые в работе с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке;

5.2.3. строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения;

5.2.4. соблюдать права граждан на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

Специалист по социальной работе несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, сохранности имущества Отделения Учреждения.

6.4. За несвоевременное предоставление отчетов и недостоверное отражение отчетной информации по Отделению.

6.5. За сохранность и правомерность использования документов граждан, поступивших на прием.

6.6. За ненадлежащее выполнение своей работы (нарушение конфиденциальности служебной информации, нетактичное поведение, грубость).

6.7. За бездействие, непринятие решений, входящих в ее компетенцию, не использование предоставленных служебных прав.

6.8. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.9. За неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

6.10. За соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.11. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.12. За невыполнение требований действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

6.13. За несоблюдение правил при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других.

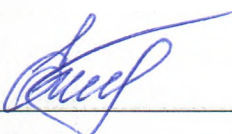
ПОДГОТОВИЛ:

Заведующий отделением срочного
социального обслуживания


_____ Н. И. Курова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальной работе


_____ М.А. Езова

Юрисконсульт


_____ К.В. Воложанин