Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СОГБУ

«Духовщинский КЦСОН»

от 01.10.2020 года №137 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об участковой социальной службе

смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. **Общие положения**
   1. Участковая социальная служба (далее - УСС) - форма организации работы по оказанию социальной помощи и социальных услуг населению, направленная на работу в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов, а также семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании по месту их жительства (далее – Получателей услуг).
   2. Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности УСС смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).
   3. УСС осуществляет свою деятельность в целях создания системы работы единого социально-реабилитационного пространства, создания комплексного непрерывного процесса работы с гражданами, улучшения социального здоровья и благополучия населения: выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, повышения доступности и качества социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
   4. УСС не является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав отделения срочного социального обслуживания (далее - Отделение), являющегося структурным подразделением Учреждения.
   5. УСС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральными законами, Указами Президента РФ, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты РФ, ГОСТами, стандартами, нормативно-правовыми актами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами Учреждения, Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.
   6. Работник УСС - специалист по социальной работе (далее – Специалист), который осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с должностной инструкцией на закрепленных за ним населенных пунктах.
   7. Работой УСС руководит заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
   8. УСС в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами и учреждениями, некоммерческими организациями и объединениями, а также отдельными гражданами по оказанию своевременной и адресной помощи Получателям услуг на подведомственной территории.
   9. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с изменением нормативной базы, с расширением функций, целей и задач деятельности УСС.
2. **Основные цели и задачи УСС**
   1. УСС создается с целью организации эффективного социального обслуживания населения, повышения качества жизни граждан, обеспечения профилактики и выявления неблагополучия на ранних стадиях за счет эффективного межведомственного взаимодействия, адресного подхода и краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения.
   2. Основные задачи УСС:

- осуществление первичной диагностики граждан, проживающих на подведомственной территории, составление социального паспорта территории обслуживания;

- переход от заявительного принципа предоставления помощи к выявительному, проведение работы по снижению риска возникновения трудных жизненных ситуаций посредством формирования благоприятной социальной среды на территории действия Учреждения;

- выявление, учет и направление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, поддержке и патронаже в органы и учреждения, предоставляющие услуги;

- посещение выявленных лиц, нуждающихся в социальном обслуживании, с оформлением актов обследования, с целью информирования населения о предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки и дачи консультаций в соответствии с действующим законодательством;

- повышение информированности населения о деятельности Учреждения, о порядке и условиях получения социальных услуг, формирование положительного имиджа Учреждения, проведение разъяснительной работы с населением по вопросам законодательства, связанным с предоставлением социальных услуг и мер социальной поддержки, по вопросам повышения безопасности жизни граждан пожилого возраста и инвалидов;;

- изучение, анализ и решение социальных проблем участка в соответствии с предоставленными полномочиями в области социальной сферы;

- выявление ресурсов территории, которые могут быть использованы для решения проблем граждан, проживающих на подведомственной территории;

- 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;

- своевременное оказание Получателям услуг, нуждающимся в социальном обслуживании, социальной, психологической помощи, юридической консультации, помощи в оформлении документов для предоставления мер социальной поддержки с привлечение специалистов различных ведомств;

- организация социального патронажа пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

- ведение базы данных о численности и категориях граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- организация приемов и консультаций граждан на территории участка по вопросам социальной направленности;

- организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов (культурно-досуговая деятельность, лекции, творческие встречи и. т.д.);

- содействие в организации и проведение мероприятий социальной направленности на закрепленной территории;

- защита прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;

- привлечение различных государственных органов, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений фондов, а также отдельных граждан к эффективному решению вопросов оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, развитие добровольческого движения;

- координация деятельности социальных работников в области социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1. **Организация и порядок работы**

3.1. УСС возглавляет заведующий отделением срочного социального обслуживания, ведёт обобщение и анализ получаемой информации для подготовки статической отчетности, планирования и совершенствования работы УСС.

3.2. Деятельность УСС осуществляется согласно настоящему Положению и должностной инструкции Специалиста.

3.3. УСС осуществляет свою деятельность на закрепленной территории, на которую составляется социальный паспорт.

3.4. Работа УСС строится на основе текущего, перспективного планирования Учреждения, Специалист ежемесячно согласовывает с заведующим Отделением (в его отсутствии с директором) и представляет на утверждение план работы.

3.5. Специалист ежемесячно ведет на своем участке необходимую документацию в зоне его ответственности, журналы по формам согласно Приложениям №1,2 к настоящему Положению, составляет отчеты о предоставлении услуг по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

3.6. Деятельность УСС осуществляется во взаимодействии с органами городских и сельских администраций, правоохранительными, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, опеки и попечительства, средствами массовой информации, общественными и другими заинтересованными организациями.

3.7. УСС размещается в администрациях поселений или в других зданиях.

3.8. Директор Учреждения:

3.8.1. Определяет территориальные границы участка, обслуживаемого Специалистом УСС.

3.8.2. Утверждает должностные обязанности Специалиста УСС.

3.9. Реорганизация и ликвидация УСС производится приказом директора Учреждения.

1. **Права и обязанности сторон**

4.1. Получатели услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение к себе со стороны сотрудников УСС;

- полную информацию о своих правах и обязанностях, видах, порядке и условиях оказания социальных услуг в Учреждении;

- на соблюдении конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной работнику УСС при оказании социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов;

4.2. Получатели услуг обязаны:

- соблюдать установленные правила и нормы получения социальных услуг, общественного порядка;

- соблюдать требования настоящего Положения;

- уважительно относиться к работникам УСС;

4.3. Работники УСС имеют право:

- направлять запросы в другие учреждения и организации, при этом направление письменного обращения в другие учреждения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с которыми Получатели услуг обратились в УСС, не является разглашением сведений, содержащихся в обращении Получателей услуг;

4.4. Работники УСС обязаны:

- вести прием в помещениях, предоставленных администрацией городских и сельских поселений для ведения приемов, выезжать на участки обслуживания с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- не разглашать информацию о Получателях услуг, имеющих конфиденциальный характер;

- знакомить Получателей услуг с перечнем и содержанием предоставляемых социальных услуг, условиями их предоставления;

- уважительно относиться к Получателям услуг при предоставлении им социальных услуг.

1. **Ответственность сторон**

5.1. Работники УСС несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей и обязательств согласно условиям настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели услуг несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством за:

- неисполнение установленных норм и правил получения услуг;

- несоблюдение установленных норм и правил общественного порядка.

1. **Контроль**

6.1. Контроль деятельности УСС осуществляется заведующей отделением срочного социального обслуживания и директором Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

1. **Заключительные положения**

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

Приложение №1

к Положению об участковой социальной службе

Журнал учета обращений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Ф.И.О. | Адрес | Дата рождения | Статус | Возраст | Причина обращения | Наименование оказанной услуги | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению об участковой социальной службе

Журнал посещения граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата посещения | Ф.И.О. | Адрес | Дата рождения | Статус | Члены семьи (Ф.И.О., дата рождения, статус) | Цель посещения | Наименование оказанной услуги | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

олоию об участковой социальной

сл

Приложение №3

к Положению об участковой социальной службе

**Отчет о предоставлении услуг**

**участковой социальной службой за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.** | **Дата**  **рождения** | **Статус** | **Адрес** | **Вид услуги** | **Наименование**  **услуги** | | **Вид**  **обращения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| ***Пример заполнения*** | | | | | | | | | |
| *1.* | *17.01.2021* | *Иванов Иван Иванович* | *14.02.1935* | *Пенсионер, инв. 2 гр.* | *пос. Озерный, ул. Кольцевая, 4-25* | *Социально-бытовая* | *доставка продуктов питания на дом* | | *Лично по телефону* |
| *2.* | *21.01.2021* | *Петров Петр Петрович* | *23.01.1958* | *пенсионер* | *пос. Озерный, ул. Кольцевая, 6-15* | *Социально-медицинская* | *содействие в госпитализации* | | *Информация передана соцработником* |
| *3.* | *26.01.2021* | *Иванова Наталья Ивановна* | *15.11.1980* | *безработная* | *д. Горки, д.4* | *Социально-правовая* | *содействие в сборе документов на получение бесплатного горячего питания* | | *Личный прием* |
| **Итого по видам услуг**  **(в соответствии с областным законом от 26.09.2014 №114-з):** | | | | | | | | | |
|  | | | **Количество услуг** | | | **Количество получателей** | | | |
| Социально-бытовые | | |  | | |  | | | |
| Социально-медицинские | | |  | | |  | | | |
| Социально-педагогические | | |  | | |  | | | |
| Социально-трудовые | | |  | | |  | | | |
| Социально-правовые | | |  | | |  | | | |
| Социально-психологические | | |  | | |  | | | |
| Иные (указать какие) | | |  | | |  | | | |
| **Итого по статусам:** | | | | | | | | | |
|  | | | **Количество услуг** | | | **Количество получателей** | | | |
| Пенсионеры | | |  | | |  | | | |
| Участники ВОВ | | |  | | |  | | | |
| Инвалиды ВОВ | | |  | | |  | | | |
| Труженики тыла | | |  | | |  | | | |
| Узники | | |  | | |  | | | |
| Члены семей погибших военнослужащих | | |  | | |  | | | |
| Инвалиды | | |  | | |  | | | |
| Ветераны труда | | |  | | |  | | | |
| Ветераны труда Смоленской области | | |  | | |  | | | |
| Безработные | | |  | | |  | | | |
| Многодетные семьи | | |  | | |  | | | |
| Малообеспеченные семьи | | |  | | |  | | | |
| Иные категории (указать какие) | | |  | | |  | | | |
| **Культурно-досуговые мероприятия** | | | | | | | | | |
| **Наименование мероприятия** | | | **Ответственный исполнитель** | | | **Количество получателей** | | **В разбивке по статусам** | |
|  | | |  | | |  | | | |
| ***Пример заполнения*** | | | | | | | | | |
| *Участие в поздравлении с юбилеем участника ВОВ Иванова И.И.* | | | *Совместно с администрацией г/п* | | | *1* | | *участник ВОВ* | |
| *Участие в мероприятии, посвященном Дню снятия блокады Ленинграда* | | | *Совместно с администрацией г/п, общественными организациями, музеем и др. (перечислить)……* | | | *2* | | *Жители блокадного Ленинграда* | |
| *Поздравление с юбилеем обслуживаемой Петровой А.Н.* | | | *Самостоятельно* | | | *1* | | *УЗ* | |
| **Иные мероприятия** | | | | | | | | | |
| Обследование материально-бытовых условий | | | **Ответственный исполнитель** | | | **Количество получателей** | | **В разбивке по статусам** | |
|  | | | *Специалист по социальной работе Ф.И.О., социальный работник Ф.И.О., специалист администрации Ф.И.О.* | | | *2* | | *1 - инв. 2 гр.*  *1- пенсионер* | |
| Иные мероприятия (указать какие) | | |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВСЕГО:** | **получателей услуг** |  | **количество услуг** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.