«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора КГБУСО

«Арсеньевский ПНИ»

 от «07» мая 2018 г № 29

**Положение**

**о социальной службе**

**(специалисте по социальной работе)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность социальной службы.

1.2. Социальная служба является структурным подразделением, создаётся и

ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Работники социальной службы (специалисты по социальной работе)

принимаются на работу и увольняются приказом директора учреждения.

1.4. Работники социальной службы (специалисты по социальной работе)

подчиняются директору учреждения (заведующему отделением).

1.5. Во время отсутствия специалиста по социальной работе его обязанности

выполняет в установленном порядке назначаемый сотрудник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6. Работники социальной службы (специалисты по социальной работе)

являются связующим звеном между клиентом и социальными службами.

1.7. В своей деятельности социальная служба (специалисты по социальной

работе) руководствуются:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими

соответствующие вопросы;

- методическими материалами, касающимися вопросов социальной службы;

- уставом учреждения;

- приказами директора учреждения;

- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;

- настоящим Положением.

**2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штатная численность социальной службы утверждаются

директором учреждения и согласовываются департаментом труда и социального развития Приморского края. Должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения.

2.2. В состав социальной службы входят:

- специалист по социальной работе: относится к категории специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование по социальному профилю без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников социальной службы регламентируются

должностными инструкциями.

**3. Задачи**

3.1. Осуществление социальной защиты престарелых граждан и инвалидов.

3.2. Осуществление социальной поддержки престарелых граждан и инвалидов.

3.3. Защита имущественных прав и законных интересов клиентов учреждения.

3.4. Улучшение качества жизни и условий проживания в учреждении.

**4. Функции**

4.1. Формирование банка данных о клиентах, проживающих в учреждении и об их семьях.

4.2. Контроль движения клиентов.

4.3. Консультирование клиентов по социальным вопросам.

4.4. Оказание помощи в подготовке и оформлении документов для принятия

клиентов на стационарное обслуживание, паспортизации, пенсионного

обеспечения, суда, прокуратуры.

4.5. Координация деятельности различных государственных, общественных,

религиозных организаций.

4.6. Осуществление мер по социальной защите, социальной поддержке

инвалидов.

4.7. Ведение необходимого документооборота.

4.8 Анализ качества и ассортимента оказываемых услуг.

**5. Права**

5.1. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, указания по

вопросам, входящим в компетенцию социальной службы.

5.2. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию социальной службы.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в

компетенцию службы.

5.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением

руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной

работе сотрудников других служб учреждения

.5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию социальной службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.6. Представительствовать от имени учреждения по вопросам, входящим в

компетенцию социальной службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.7. Участвовать в работе комиссии по распределению средств недееспособных граждан.

5.8. Консультировать клиентов и их родственников по социальным вопросам.

5.9. Осуществлять контроль за лицевыми счетами клиентов, осуществлять

перевод денежных средств из иных подразделений ОСБ, снимать денежные

средства, контролировать их расход, предоставлять отчет в Департамент

здравоохранения Приморского края.

5.10. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию

своей работы.

5.11. Повышать свою квалификацию.

5.12. Принимать участие в работе по формированию и совершенствованию

социальных программ учреждения.

5.13. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих

обязанностей.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. В процессе уставной деятельности учреждения социальная служба

(специалисты по социальной работе) взаимодействует при необходимости со

всеми структурными подразделениями учреждения, специалистами социальных служб, специалистами миграционной службы, с военным комиссариатом, правовыми структурами, благотворительными организациями, клиентами и их родственниками по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на снятие денежных средств клиентам учреждения;

- отчетов о расходовании денежных средств;

- необходимой информации;

- документов, копий документов.

6.1.2. Предоставления:

- отчетов о снятии и расходовании денежных средств (25% пенсии);

- необходимой информации;

- документов, копий документов.

**7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность исполнения, возложенных настоящим Положением на социальную службу задач и функций, несут специалисты по социальной работе.

7.2. Специалисты по социальной работе несут ответственность за:

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе, соблюдение

правил пожарной безопасности и охраны труда;

- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим

законодательством и должностными инструкциями.