

## **Положение об отделении социально-консультативной помощи Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района»**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Отделение социально-консультативной помощи (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района», (далее – Центр).

**1.2.** Отделение подчиняется заведующему отделением, заместителю директора Центра.

**1.3.** В штатный состав отделения входят:

- заведующий отделением;
- специалисты по социальной работе;
- психолог;
- юрисконсульт.

**1.4.** Руководство осуществляется заведующим отделением, имеющим профильное образование, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

**1.5.** Деятельность отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными организациями по принципу межведомственного сотрудничества.

**1.6.** Отделение в своей деятельности руководствуется: конституцией РФ; федеральным и региональным законодательством; постановлениями правительства Нижегородской области; Уставом Центра; кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; настоящим положением; другими нормативно правовыми актами; документами в сфере социальной защиты населения.

### **2. Цели и основные задачи отделения.**

**2.1.** Отделение создается в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

**2.2.** В процессе деятельности отделение реализует следующие задачи:

- оказание правовой помощи по защите прав и интересов граждан, содействие в решении социальных вопросов;
- консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- оказание гражданам психологической помощи, в том числе экстренной по «Единому социальному телефону»;
- обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями здоровья;

### **3. Функции отделения.**

**3.1.** Проведение работ по внедрению в Центре современных информационных технологий.

**3.2.** Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

**3.3.** Консультирование граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки и государственной социальной помощи по телефонной справочной службе «Единый социальный телефон».

**3.4.** Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности Центра, а также по актуальным социальным, психологическим, юридическим проблемам.

**3.5.** Осуществление приема населения, в рамках своей компетенции, рассмотрение в установленном порядке писем и устных заявлений граждан.

**3.6.** Участие в проведении социально-значимых мероприятий.

**3.7.** Проведение разъяснительно-правовой работы по вопросам прав, льгот и услуг гражданам Володарского района, имеющим право на социальное обслуживание.

#### **4. Права и обязанности отделения.**

**4.1.** Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений необходимые для выполнения обязанностей сведения, информацию, материалы.

**4.2.** Привлекать сотрудников структурных подразделений Центра, с согласия соответствующего руководителя, для осуществления возложенных на него обязанности.

**4.3.** Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях Центра при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения отделения принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями отделения.

**4.4.** Вносить предложения директору Центра по вопросам эффективности и совершенствования работы.

**4.5.** Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**4.6.** Исполнять постановления, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчинения.

**4.7.** Консультировать и информировать все категории граждан, обслуживаемых в отделении.

**4.8.** Вести отчетную документацию.

**4.9.** Повышать профессиональную квалификацию сотрудников отделения.

**4.10.** Оказание психологической помощи гражданам:

- социально-психологическое консультирование;
- социально-психологическое тестирование, психологическая диагностика и обследование личности;
- мероприятие по социально-психологической коррекции;
- занятия с элементами психологических тренингов в группах взаимоподдержки, клубах общения;
- социально-психологический патронаж граждан, находящихся на домашнем обслуживании;
- экстренная психологическая помощь.

#### **5. Категории граждан, обслуживаемые в отделении.**

**5.1.** К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в отделении, относятся:

а) граждане пожилого возраста;

б) граждане с ограниченными возможностями здоровья;

в) лица, признанные в установленном порядке:

- жертвами насилия;
- вынужденными переселенцами;
- пострадавшими от межэтнических конфликтов;
- пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;

г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью,

родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ними уход;

д) другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным Законом РФ от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

## **6. Порядок предоставления гражданам услуг в отделении.**

**6.1.** Социальное обслуживание граждан в отделении осуществляется на разовой основе;

**6.2.** При обращении в отделение граждане предоставляют документ, удостоверяющий их личность;

**6.3.** При обращении по телефону обращение граждан в отделение может быть анонимно.

**6.4.** Социальные услуги предоставляются в отделении всем категориям граждан бесплатно.

## **7. Взаимоотношения.**

**7.1.** Отделение в процессе исполнения своих обязанностей взаимодействует с директором Центра, заместителем директора, заведующими и специалистами других структурных подразделений Центра.

**7.2.** Отделение развивает партнерские связи и сотрудничает с государственными учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности, общественными организациями.

## **8. Ответственность.**

**8.1.** Специалисты отделения несут ответственность:

**8.1.1.** За надлежащую реализацию возложенных на них функций и задач;

**8.1.2.** За соблюдение требований законодательства, нормативно правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения;

**8.1.3.** Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельности отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;

**8.2.** За соблюдение конфиденциальности в рамках профессиональной деятельности;

**8.3.** За ведение и соблюдение сохранности документации отделения;

**8.4.** За соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

**8.5.** За соблюдение положения Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**8.6.** За предоставление достоверной информации, отчетных и статистических данных.