

Положение
об отделении социально-консультативного обслуживания государственного
бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Ардатовского муниципального округа»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе отделения социально-консультативного обслуживания (далее - Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского муниципального округа» (далее - Учреждение).

1.3. Отделение создано в целях защиты прав и законных интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и правовых вопросов.

1.4. Руководство и организацию деятельности Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 05.11.2014г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- локальными актами Учреждения.

2. Задачи и функции Отделения

2.1. Основной задачей Отделения является предоставление социальных услуг, направленных на решение социальных, психологических и юридических вопросов гражданина, оказавшегося в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

- ведение первичного приема граждан по вопросам предоставления социальных услуг, выявление потребностей граждан в социальных услугах;
- консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;
- содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

- содействие в оформлении и восстановлении документов, необходимых для решения первоочередных, медицинских и других жизненно важных вопросов;
- организация работы справочно-информационной службы «Единый социальный телефон»;
- участие в выездах Мобильной бригады;
- осуществление деятельности по социальной реабилитации и адаптации инвалидов, согласно Индивидуальной программы реабилитации и абилитации в рамках своей компетенции;
- организация работы Пункта проката технических средств реабилитации;
- проведение обучения граждан пожилого возраста и инвалидов Компьютерной грамотности;
- организация работы по приему пакета документов на социальное обслуживание граждан в форме социального обслуживания на дому, стационарное социальное обслуживание;
- определение степени мобильности граждан для направления в дом-интернат;
- оказание социально-психологической помощи;
- организация работы Школы безопасности;
- проведение обследования противопожарного состояния жилья.

3. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении

3.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

- а) граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- б) инвалиды;
- в) лица, признанные в установленном порядке:
 - жертвами насилия;
 - вынужденными переселенцами;
 - пострадавшими от межэтнических конфликтов;
 - пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- г) 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) многодетные семьи;
- е) малообеспеченные семьи;
- ж) семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- з) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;
- и) безнадзорные дети;
- к) члены семей участников СВО;
- л) иные категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.

3.2. Инвалиды, участники ВОВ и приравненные к ним лица имеют право на внеочередное предоставление социальных услуг в Отделении.

3.3. Ветераны ВОВ, за исключением категорий граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, инвалиды первой группы, одинокие граждане старше 80 лет имеют право на первоочередное предоставление социальных услуг в Отделении.

4. Услуги, предоставляемые Отделением

4.1. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг (беседа, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса);
- социально-психологический патронаж;
- проведение социально-психологического тестирования, психологической диагностики и обследования личности.

4.2. Социально-трудоустройство:

- консультирование по вопросам самообеспечения.

4.3. Социально-правовые:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

4.4. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4.5. Срочные социальные услуги:

срочные социальные услуги в отделении предоставляются в соответствие с перечнем социальных услуг, установленным п. 9 ст. 7 закона Нижегородской области от 05.11.2014 года №146 – 3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».

5. Порядок предоставления услуг Отделением

5.1. Социальное обслуживание граждан в Отделении осуществляется путем предоставления:

- срочных социальных услуг на разовой основе;
- на основании договора о предоставлении социальных услуг (далее - Договор) на период его действия.

5.2. При обращении в Отделение гражданин (его законный представитель), для заключения договора на предоставление социальных услуг, подает в письменной форме

заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

5.3. К заявлению гражданин прилагает следующие документы:

5.3.1. копию документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителей);

5.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5.3.3. действующую Индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) выданную в порядке, установленном приказом министерством социальной политики Нижегородской области от 27.10.2014 года № 493 «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

5.3.4. по своему желанию получатели социальных услуг могут предоставить другие документы, которые по их мнению, имеют значение для предоставления социальных услуг.

5.4. На основании анализа предоставленных документов (комплектность, правильность заполнения заявления, срок действия документов) в течение суток принимается решение о предоставлении социальных услуг гражданину либо о мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

5.5. Решение о предоставлении социальных услуг сообщается гражданину по телефону. Решение об отказе в предоставлении социальных услуг вручается гражданину письменным уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

5.6. В случае, если гражданин отказывается от предоставления социальных услуг отказ оформляется письменным заявлением гражданина (законного представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в полустационарной форме.

5.7. Основанием прекращения предоставления социальных услуг Отделением является:

5.7.1. письменное заявление получателя социальных услуг;

5.7.2. окончание срока предоставления социальных услуг;

5.7.3. смерть получателя социальных услуг;

5.7.4. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

5.7.5. осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

5.8. Социальное обслуживание граждан согласно заключенного договора осуществляется с учетом индивидуальных потребностей в соответствии с ИППСУ. Подтверждением предоставленных услуг в рамках выполнения условия Договора является акт сдачи - приемки оказанных услуг, который оформляется в последний день предоставления социальных услуг и подписывается обеими сторонами.

5.9. Срочные социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании письменного заявления о предоставлении срочных социальных услуг при предъявлении документа удостоверяющего личность без ИППСУ и без заключения договора. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, который подписывается гражданином и директором Учреждения.

5.10. Консультирование по вопросам реабилитации инвалидов в рамках реализации рекомендованных мероприятий проводятся в соответствии и при предъявлении Индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

5.11. Социальные услуги в Отделении всем категориям граждан предоставляются бесплатно.

6. Организация деятельности Отделения

6.1. Руководство и организацию деятельности Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

6.2. На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.3. В штатный состав Отделения входят заведующий отделением, 2 специалиста по социальной работе, юристконсульт, психолог (далее – Сотрудники).

6.4. Сотрудники Отделения в соответствии с квалифицированными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

6.5. В случае временного отсутствия заведующего отделением (очередной и дополнительный отпуск, больничный лист и т.д.), обязанности заведующего отделением директор Учреждения возлагает приказом на другого сотрудника отделения.

6.6. В Отделении организуется приемная граждан для:

- а) первичного приема граждан в Учреждении;
- б) выявления имеющихся у граждан потребностей в социальных услугах;
- в) направления граждан в соответствующие подразделения Учреждения и другие государственные учреждения органов социальной защиты района;
- г) создание банка данных о гражданах, обратившихся в Учреждение за помощью;
- д) осуществления обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными организациями, учреждениями и общественными объединениями.

6.7. В Отделении организуется работа Специалистов, занятых оказанием психологической помощи гражданам, обслуживаемым в подразделениях Учреждения, а также сотрудникам Учреждения.

6.8. При Отделении в целях реализации поставленных задач может быть организована работа:

- справочно-информационной службы «Единый социальный телефон», позвонив в которую граждане могут получить бесплатную индивидуальную консультацию о видах и формах социального обслуживания, государственной помощи, предоставлении услуг, мерах социальной поддержки;

- «Пункта проката технических средств реабилитации»;

- «Школа безопасности»;

- «Обучение пожилых граждан и инвалидов компьютерной грамотности по курсу «доступный интернет».

7. Права сотрудников Отделения

7.1. Сотрудники Отделения имеют право:

7.1.1. получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Отделения.

7.1.2. запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию, необходимую для надлежащего выполнения задач Отделения.

7.1.3. давать консультации, рекомендации, предложения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями Отделения.

7.1.4. вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на совершенствование работы Учреждения и Отделения.

7.1.5. требовать создания организационно-технических и безопасных условий труда, необходимых для реализации своих полномочий.

7.1.6. пользоваться иными правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам предоставления и получения информации, а также с другими организациями в рамках межведомственного взаимодействия.

9. Ответственность сотрудников отделения

9.1. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию качественного и своевременного выполнения возложенных на Отделение настоящим Положением функций.

9.2. Сотрудники Отделения, предоставляющие социальные услуги, несут ответственность за качество оказанных услуг.

9.3. Заведующий и Отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.