

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО – КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ  
ГБУ «КЦСОН СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146 - З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением правительства Нижегородской области от 08 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», Уставом ГБУ «КЦСОН Сеченовского района»,

1.2. Отделение социально – консультативной помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» (далее – Учреждение) и создано в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

1.3. Отделение социально – консультативной помощи в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Нижегородской области, приказами директора Центра, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Отделения являются:

- а) консультирование по вопросам предоставления социальных услуг;
- б) содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения;
- в) оказание психологической помощи.

1.5. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **2. Организация деятельности Отделения**

2.1. Отделение возглавляет заведующая отделением.

2.2. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения.

2.3. Заведующая отделением:

- руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.4. Заведующая Отделением осуществляют планирование работы Отделения.

2.5. Функции и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями.

## **3. Основные функции Отделения**

2.1. Первичный прием граждан, консультирование по вопросам предоставления социальных услуг, выявление потребностей гражданина в социальной услуге.

2.2. Направление граждан в соответствующие подразделения Центра и другие структурные подразделения органов социальной защиты.

2.3. Создание банка данных о гражданах, обратившихся в Центр за помощью.

2.4. Осуществление деятельности службы «Пункт проката ТСР».

2.5. Обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации (оформление договора и квитанции, ведение журнала, обучение, выдача – приемка).

2.6. Осуществление деятельности службы «Мобильная бригада».

2.7. Осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными организациями и общественными объединениями.

2.8. Организация и оказание помощи в проведении массовых социально – реабилитационных культурно – досуговых мероприятий к социально – значимым датам, участие в проведении мониторингов.

2.9. Информационная работа с населением о деятельности отделений Центра, о видах и порядке предоставления дополнительных платных услуг, ведение страницы в социальной сети «Одноклассники», официального сайта учреждения, твиттера, изготовление и распространение буклетов о деятельности учреждения, оформление информационных стендов.

2.10. Содействие в предоставлении дополнительных платных услуг, предоставляемых Центром.

2.11. Оказание психологической помощи обратившимся гражданам и гражданам, обслуживаемым в подразделениях Центра.

2.12. Содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения.

2.13. Прием граждан по вопросам получения стационарных социальных услуг.

2.14. Организация дополнительных платных услуг.

#### **4. Права Отделения**

Отделение имеет право:

4.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, и настоящим Положением.

#### **5. Контроль за предоставлением социальных услуг**

5.1. Контроль качества социального обслуживания осуществляется директором Учреждения, заведующей отделением.

5.2. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

5.3. Результаты проверки, выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде справки.

#### **6. Ответственность**

Отделение несет ответственность:

6.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

6.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

6.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.