

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о консультативном отделении**

**I. Общие положения**

1.1. Консультативное отделение (далее - отделение) входит в структуру государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма» (далее - Учреждение).

1.2. Свою деятельность отделение осуществляет в соответствии с Конституцией РФ; Федеральными законами:

- от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановлениями Правительства РФ:

- от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

Законами Свердловской области:

- от 03.12.2014 № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;
- от 19.12.2016 № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;

Постановлениями Правительства Свердловской области:

- от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области».

Приказами Министерства социальной политики Свердловской области:

- от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;
- от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;
- от 31.12.2014 № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг».
- постановлениями РЭК Свердловской области;
- документами системы менеджмента качества Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001;

– иными федеральными и региональными законами, постановлениями, приказами, регулирующими социальное обслуживание граждан; иными приказами, методическими письмами, распоряжениями Министерства социальной политики Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан, а так же Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения, инструкциями по охране труда, правилами противопожарной безопасности, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением и иными локальными документами Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и подчиняется директору Учреждения, заместителям директора Учреждения.

1.4. Спорные вопросы, связанные с обслуживанием граждан в отделении, выносятся на рассмотрение комиссии по вопросам социального обслуживания, образованной в Учреждении.

## **II. Цели и задачи отделения**

2.1. Отделение создано с целью защиты прав и интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов, в том числе путём межведомственного взаимодействия.

2.2. Задачи отделения по основной деятельности:

- осуществлять информирование населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг;
- выявлять и содействовать в оказании помощи, в пределах своей компетенции получателям социальных услуг;
- выявлять получателей социальных услуг, права и законные интересы которых нарушены;
- анализировать результативность реализации программы социальной адаптации получателей социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг в отделении;
- осуществлять организацию работы отделений Школы пожилого возраста и клубов по интересам.
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан и выполнения мероприятий, согласно годовому плану Учреждения.

2.3. Задачи Отделения в области качества:

- выполнять требования системы менеджмента качества, изложенные в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, стандартах Учреждения системы менеджмента качества;
- обеспечивать соответствие системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение ее результативности.

## **III. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

3.2. Прием населения, в рамках своей компетенции, рассмотрение в установленном порядке писем и заявлений граждан.

3.3. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона.

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов, улучшение качества жизни клиентов Учреждения.

3.5. Проведение мониторинга среди получателей социальных услуг, с целью изучения качества оказываемых услуг.

3.6. Распространение информационных материалов (буклетов, памяток, визиток и т.д.) о деятельности учреждения, проведение разъяснительных работ среди населения по вопросам, входящих в компетенцию Учреждения.

3.7. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отделения.

## **IV. Основные направления деятельности отделения**

4.1 Отделение в соответствии с возложенными задачами оказывает социально-педагогические услуги, социально-психологические услуги, социально-правовые услуги, услуги,

оказываемые в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочные социальные услуги.

4.2. Проводит опрос и первичную социальную диагностику граждан для оценки их реального положения.

4.3. Организует работу отделений Школы пожилого возраста и клубов по интересам.

4.4. Проводит выставки работ по творческой прикладной деятельности получателей социальных услуг, участвует в ежегодном Фестивале клубного движения.

4.4. Взаимодействует с учреждениями, предоставляющими услуги населению.

## **V. Организационная структура отделения**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Учреждения. В своей работе заведующий руководствуется настоящим Положением и должностной инструкцией, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и несет полную ответственность за его деятельность.

5.3. В подчинении у заведующего отделением находятся сотрудники, отнесенные штатным расписанием к данному отделению. В своей деятельности они руководствуются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

5.4. Заведующий отделением проводит все виды инструктажа подчиненных по охране труда, Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.5. Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят предварительный медицинский осмотр, в дальнейшем - периодический в соответствии с программой производственного контроля и соглашением по охране труда.

5.6. Все работающие в отделении обязаны посещать занятия и тренинги, проводимые в Учреждении, как для повышения квалификации, так и для психологической разгрузки.

## **VI. Планирование работы, контроль и отчетность**

6.1. Распределение обязанностей между сотрудниками отделения осуществляется заведующим отделением с учетом требований соответствующих должностных инструкций.

6.2. Работа отделения ведется в соответствии с планом работы отделения; планами, графиками Учреждения в целом.

6.3. Заведующий отделением составляет планы работы отделения на квартал, на год. Проводит анализ и прогнозирование работы отделения.

6.4. Заведующий отделением контролирует своевременное и квалифицированное выполнение всех заданий и работ. Для сбора информации и его дальнейшего анализа, а также для выполнения задач (работ) обсуждения и решения вопросов заведующий отделением проводит совещания (по мере необходимости).

6.5. Заведующий отделением несет ответственность за составление, хранение и учет всей документации отделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, положением об архиве и номенклатурой дел Учреждения.

6.6. Заведующий отделением составляет ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, девятимесячный, годовой отчеты о выполненной работе в отделении по установленным формам и сдает их в установленные сроки в соответствии с графиком отчетности.

## **VII. Права, обязанности и ответственность**

7.1. Права, обязанности и ответственность отделения (заведующего отделением, сотрудников) определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники отделения имеют право на:

7.2.1. Повышение квалификации, как за счет средств Учреждения, так и за счет собственных средств;

7.2.2. Внесение предложений руководству по улучшению работы, как отделения, так и Учреждения в целом;

7.2.3. Получение полной информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;

7.2.4. Взаимодействие в качестве представителя Учреждения с органами государственной и муниципальной власти, предприятиями, общественными и религиозными организациями по вопросам социального обслуживания клиентов отделения по согласованию с администрацией Учреждения;

7.2.5. Получение необходимой информации для решения проблем получателей социальных услуг отделения от граждан, предприятий и учреждений;

7.2.6. Участие в семинарах и конференциях, по проблемам, находящимся в пределах их компетенции, по согласованию с администрацией Учреждения;

7.2.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции.

7.3. Сотрудники обязаны:

7.3.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также другими нормативными актами;

7.3.2. Сохранять конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, ставшей известной сотрудникам отделения в процессе работы с получателями социальных услуг и иной служебной информации;

7.3.3. Своевременно предоставлять заведующему отделением текущие и перспективные планы, очередные и внеочередные отчеты.

7.4. Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) за:

7.4.1. Невыполнение должностных обязанностей, требований заведующего отделением заместителей директора и директора Учреждения.

7.4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, настоящего Положения.

7.4.3. Уклонение от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа.

7.4.4. Разглашение конфиденциальной информации и иной служебной информации ставшей известной сотрудникам отделения в процессе исполнения должностных обязанностей.

7.4.5. Сохранность имущества Учреждения.

7.5. Заведующий отделением наделен правами, указанными в п.7.2. настоящего Положения, а также может представлять Учреждение в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения по согласованию с администрацией Учреждения.

7.6. Заведующий отделением несет ответственность за надлежащее выполнение функций, установленных настоящим положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отделения.

7.7. Заведующий отделением отвечает за состояние учета, отчетности и оформления документации в отделении в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, Номенклатуре дел Учреждения.

## **VIII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

8.1. Для выполнения предусмотренных функций, сотрудники отделения взаимодействуют:

- со всеми структурными подразделениями Учреждения;
- с различными ведомствами; общественными, религиозными и благотворительными организациями, различными организациями и учреждениями;
- с отдельными гражданами;
- со средствами массовой информации по согласованию с администрацией Учреждения;
- с вышестоящими организациями и структурами.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы консультативного отделения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.