Утверждаю:
Директор ГАУ «СРЦН города
Нижняя Салда»
И.А. Кузина
«..28..» декабря .....2018.

Положение
о консультативном отделении
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

ПСП-01-2019

Дата введения 1 января 2019 года

г. Нижняя Салда
2019 г

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность консультативного отделения (далее по тексту Отделение), которое является структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда» (далее — Учреждение).

1.2. Консультативное отделение предназначено для защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических, педагогических и юридических вопросов, а также для оказания методической помощи работникам Учреждения в реализации нормативно-правовых, правовых актов и улучшении социального обслуживания населения.

1.3. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а также символики и печати.

1.4. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на принципах, адресности, добровольности, конфиденциальности и основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности.

1.5. Социальные услуги в отделении предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, законодательными и нормативными актами органов государственной власти РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения и другими локальными документами Учреждения.

1.7. Организация процесса деятельности отделения регламентируется планом работы Учреждения, отделения, утвержденным директором Учреждения с последующим анализом.

1.8. Работу отделения курирует заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения.

1.9. Специалисты отделения назначаются и освобождаются от должности директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.10. Отделение взаимодействует с другими структурным и подразделениями учреждения и учреждениями города, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Задачи отделения.

На отделение возложено выполнение следующих задач:

2.1.Прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг.

2.2.Выявление нуждаемости граждан в социальном облуживании, определение системы мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших возникновению трудной жизненной ситуации.

2.3. Направление граждан в иные структурные подразделения поставщика социальных услуг в соответствии с их функциями и задачами.

2.4. Осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг.

2.5. Содействие в организации деятельности Попечительского и Наблюдательного советов.

2.6. Осуществление ежегодного планирования деятельности отделения.

2.7. Организация деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Содействие в организации деятельности антикоррупционной комиссии поставщика социальных услуг.

2.9. Осуществление методической помощи сотрудникам поставщика социальных услуг.

2.10. Разработка проектов нормативно - правовых и распорядительных документов поставщика социальных услуг.

2.11. Организация деятельности по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества (СМК) и системы менеджмента социальной ответственности (СМ СО) в Учреждении.

2.12. Ведение официального сайта Учреждения.

3. Функции консультативного отделения.

3.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в отделении предоставляются социальные услуги по видам:

Социально – психологические услуги:

1) психологическая диагностика и обследование личности (выявление и анализ психического состояния и индивидуальных особенностей личности получателя социальных услуг, влияющих на отклонения в его поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции личности получателя социальных услуг);
2) индивидуальная психологическая коррекция для несовершеннолетних граждан;
3) индивидуальное социально-психологическое консультирование;
4) социально – психологический патронаж.

Услуги предоставляются штатным психологом, либо психологом, привлеченным стороны на основании договора, при условии наличия у него соответствующего образования и квалификации.

Социально-педагогические услуги:

1) педагогическая диагностика;
2) индивидуальное социально-педагогическое консультирование.

Социально – правовые услуги:

1) содействие клиенту в подготовке обращений в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов;
2) обращение в интересах клиента либо сопровождение клиента в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов;
3) оказание помощи в получении юридических услуг,
4) содействие клиенту в подготовке документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;
5) обращение в интересах клиента либо сопровождение клиента в управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
6) содействие клиенту в подготовке документов, необходимых для организации пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат;
7) консультирование по вопросам. Связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственно и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;
8) услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Срочные социальные услуги:

1) проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения;

2) содействие клиенту в подготовке обращений в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов;

3) обращение в интересах клиента либо сопровождение клиента в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов;

4) оказания помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам получателей социальных услуг;

5) консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;

6) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) оказание индивидуальной психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов.

3.2. При необходимости гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" настоящего Федерального закона.

3.3. Услуги предоставляются в рамках поставленных задач перед отделением.

4.Организация деятельности консультативного отделения.

4.1 Общее руководство Отделением осуществляет специалист, назначаемый по приказу директору Учреждения.

4.2.Специалисты отделения решают вопросы, входящие в их компетенцию.

4.3. Специалисты отделения проводят занятия в «Школе приемных родителей».

4.4.Отделение строит свою деятельность на основе годового плана работы и государственного задания по предоставлению социальных услуг.

4.5. Специалист, ответственный за деятельность отделения ежеквартально подготавливает аналитический отчет о деятельности отделения.

4.6. Специалист, ответственный за деятельность отделения проводит анализ деятельности всех специалистов отделения, проводит мониторинг оказанных услуг специалистами отделения, также по отделению в целом.

4.7. Юрисконсульт осуществляет правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи, оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам в пределах своей компетенции.

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг.

5.1. Социальное обслуживание граждан в Отделении осуществляется по заявительному принципу.

5.2. При обращении в Отделение граждан предоставляет:

• документ, удостоверяющий личность.

• в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, информацию, необходимую для дальнейшей социализации гражданина.

5.3. Социальные услуги, за исключением срочных социальных услуг, предоставляются в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, составляемой в установленном порядке, и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключаемым между гражданином (законным представителем) и Учреждением.

5.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

5.5. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5.4. Подтверждением предоставления социальных услуг, в том числе срочных является акт о предоставлении социальных услуг (акт о предоставлении срочных социальных услуг). Акт о предоставлении социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.5. Обслуживание граждан осуществляется специалистами, состоящими в штате отделения.

5.6. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Центра.

5.7. Все социальные услуги в Отделение предоставляются в соответствии со стандартами услуг и оформляются в журналах учета.

5.8. Сведения личного характера, ставшие известными специалистам Отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Специалисты, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социальных услуг, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении

6.1. Право на социальное обслуживание в Консультативном отделении имеют:

а) граждане пожилого возраста (мужчины - от 60 лет, женщины - от 55 лет);

б) инвалиды;

в) лица, признанные в установленном порядке: жертвами насилия, вынужденными переселенцами, пострадавшими от этнических 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) многодетные семьи;

е) малообеспеченные семьи;

ж) семьи, воспитывающие приемных (опекаемых) детей;

д) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

з) другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным Законом РФ от 28 декабря 2013года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 5 октября

2012 года N 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области» и Законом Свердловской области от 03декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».

7. Права и обязанности.

7.1. Сотрудники отделения имеют право:

- знакомиться с нормативными правовыми и методическими документами для выполнения возложенных на отделение задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию необходимую для организации эффективной работы от структурных подразделений Центра, государственных органов и иных учреждений по вопросам входящим в их компетенцию;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы отделения.

7.2. Специалисты отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- знакомиться с нормативными правовыми и методическими документами для выполнения возложенных на отделение задач;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- своевременно отвечать на запросы, обращения, поступающие в адрес отделения;
- своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию;
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

8. Ответственность.

- 8.1 Специалисты отделения несут ответственность за:
- организацию работы отделения;
- ведение и сохранность документации;
- достоверность предоставленной отчетности;
- неразглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг;
- несоблюдение работниками морально-этических норм поведения;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий;
- сохранность имущества Центра;
- несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, неисполнение организационно-распорядительных документов (приказов, графиков, распоряжений), касающихся работы отделения;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.

9.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальных услуг и координацию деятельности специалистов.

5.3. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами организаций (учреждений) различных ведомств строится на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Голованова Любовь Александровна		«28» 12 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по ВР
Подпись _____ Гарипова С.И.
Дата «18» 12 2018 г.

Пронумеровано и прошито
_____листа (ов)
Директор ГАУ
«СРЦН города Нижняя Салда»
_____ И.А. Кузина
«__» _____ 2018г.