

Утверждено  
приказом  
директора ГБУ «КЦСОН  
городского округа г.Первомайск»  
№ 4 6 от «22» октября 2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социально-консультативного обслуживания**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**городского округа город Первомайск»**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

Отделение социально-консультативного обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Первомайск» (далее – Центр) и создается приказом директора Центра по согласованию с учредителем.

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

Положение об Отделении утверждается директором Центра. Организацию и управление отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра. В отделении работают следующие специалисты: заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт.

Отделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»; Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области №505 от 17.06.2024. Уставом ГБУ «КЦСОН городского округа г.Первомайск», Кодексом этики и служебного поведения работников Центра, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов.

Работа сотрудников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Обращение граждан в Отделение может производиться как в открытой так и анонимной форме: устно, письменно или форме электронного

документа на адрес электронной почты Центра.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Отделения осуществляется Министерством социальной политики Нижегородской области.

## 2. Задачи Отделения

Основной задачей Отделения социально-консультативного обслуживания является защита прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

2.1. Отделение социально-консультативного обслуживания осуществляет:

- 1) консультирование по вопросам предоставления социальных услуг;
- 2) содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию учреждения;
- 3) оказание психологической помощи, в том числе экстренной по «единому социальному телефону»;
- 4) проведение прописанных инвалиду мероприятий социально-средовой (консультативная помощь по вопросам адаптации в обществе, информирование об обеспечении техническими средствами реабилитации, прочее), социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА, социокультурной реабилитации или абилитации (формирование позитивных интересов в сфере досуга: клубы по интересам и др.), социально-бытовой адаптации (обучение инвалида социально – бытовым навыкам, навыкам самообслуживания в том числе с помощью ТСР и т.д. ) в случае обращения.

## 3. Функции Отделения

Основными функциями Отделения является:

1. Первичный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг. Выявление потребностей гражданина в социальной услуге. Исследование условий проживания граждан с оформлением акта материально-бытового обследования.
2. Содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию учреждения. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.
3. Оказание помощи в получении юридических услуг.
4. Консультирование граждан по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки.
5. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.
6. Информирование и консультирование по вопросам социально-средовой реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида).
7. Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, в том числе в рамках мероприятий

социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида).

8. Содействие в получении экстренной психологической помощи.

9. Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг, в том числе в рамках мероприятий социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида).

10. Социально-психологический патронаж, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг, в том числе в рамках мероприятий социально-психологической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПРА инвалида (ребенка-инвалида).

11. Организация и ведение «Школы ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами» для обучения навыкам общего ухода за пожилыми гражданами и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе.

12. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах в целях социально-бытовой адаптации.

13. Содействие в развитии у получателей социальных услуг позитивных интересов в сфере досуга (клубы по интересам).

14. Разработка методических пособий, брошюр, буклетов.

15. Реализация различных областных и федеральных программ («Доступная среда», «Доступный интернет» и т.п.).

16. Осуществление деятельности службы «Единый социальный телефон».

17. Содействие в обучении компьютерной и финансовой грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов.

18. Внесение данных о социальных услугах, предоставляемых в отделении в программный комплекс по учету контролю услуг.

#### **4. Категории граждан, обслуживаемые в Отделении**

К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

а) граждане пожилого возраста (женщины старше 60 лет, мужчины старше 65 лет) и инвалиды;

в) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие всемо ребенка- дошкольника или ребенка-инвалида, наличия инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

г) граждане, из числа лиц, указанных в пп. а – в настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных

межнациональных (межэтнических) конфликтов, признанными в установленном порядке жертвами насилия, вынужденными переселенцами ;

д) иные категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

## **5. Услуги, предоставляемые получателям социальных услуг в Отделении**

### **5.1. Социально-психологические услуги включают в себя:**

- 1) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- 2) психологическую помощь и поддержку, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- 3) социально-психологический патронаж.

### **5.2. Социально- правовые услуги включают в себя:**

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

### **5.3. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включают в себя:**

- 1) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации;
- 2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- 3) обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- 4) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

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

6.1. Социальное обслуживание граждан в Отделении осуществляется на разовой или временной основе.

6.2. Основанием для предоставления услуг в Отделении является:

- личное обращение к специалистам отделения либо по Единому социальному телефону;
- информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, полученная от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

6.3. Для получения социальных услуг гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при

обращении представителя);

- иные документы, по мнению обратившегося гражданина, имеющие значение для предоставления социальных услуг;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по просьбе специалиста и по желанию получателя социальных услуг, для дальнейшей обработки данных гражданина.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, гражданин предоставляет информацию для дальнейшей его социализации.

## 7. Организация работы Отделения

7.1. Работу отделения социально-консультативного обслуживания организует заведующий отделением, назначаемый приказом директора Учреждения. Работа отделения строится в соответствии с планом работы на год.

7.2. Координацию и контроль за деятельностью отделения социально-консультативного обслуживания осуществляет директор Учреждения и заместитель директора, ответственный за данное направление работы.

7.3. Предоставление услуг осуществляется работниками, состоящими в штате.

7.4. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену специалиста, оказывающего услуги.

7.5. Работники отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

7.6. Работники отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться принципами Кодекса этики и служебного поведения работников социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7.7. При оказании услуг каждый работник должен проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать физическое и психическое состояние получателей услуг.

7.8. Для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг должны быть обеспечены следующие условия доступности предоставления социальных услуг для получателей социальных услуг:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми учреждением;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри Центра (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха всидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории Центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

4) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

5) оказание иных видов посторонней помощи.

## 8. Права Отделения

8.1. Отделение социально-консультативного обслуживания осуществления возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий, лиц, находящихся на социальном обслуживании на дому, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Консультативного отделения: документы, подтверждающие справки (семейное положение, жилищные условия, размеры доходов и т.п.).

2) в порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции Консультативного отделения.

3) вносить предложения заместителю директора, директору ГБУ «КЦСОН г.о.г. Первомайск» по совершенствованию форм и методов работы по оказанию помощи, развитию услуг.

4) в порядке, установленном законодательством РФ, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции Консультативного отделения.

5) разрабатывать проекты документов и иных правовых актов ГБУ «КЦСОН г.о.г. Первомайск» по вопросам, входящим в компетенцию Консультативного отделения.

6) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Консультативного отделения.

7) знакомиться с проектами, решениями руководства, касающимися деятельности Консультативного отделения.

8) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

## 9. Ответственность

9.1. Отделение социально-консультативного обслуживания, как структурное подразделение ГБУ «КЦСОН г.о.г. Первомайск», подотчетно в вопросах своей деятельности директору Центра и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с законодательством

РФ, в том числе:

- За сохранность и целевое использование имущества и документов;
- за недопущение разглашения сотрудниками сведений конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- за обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения, обратившегося за получением государственной услуги;
- за ведение статистической отчетности и отчетности о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

9.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Отделения социально-консультативного обслуживания, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий Отделением социально-консультативного обслуживания.

9.3. Ответственность работников Отделения социально-консультативного обслуживания устанавливается должностными инструкциями.