

Положение

об отделении социально-консультативного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» - отделение социально – консультативного обслуживания (ОСКО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Уставом ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» (далее Учреждение).

1.3. В своей деятельности ОСКО подчиняется директору Учреждения и заместителю директора.

1.4. ОСКО является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, входящего в систему социальной защиты населения Нижегородской области.

1.5. ОСКО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора по согласованию с Учредителем Учреждения.

1.6. Предоставление социальных услуг осуществляется сотрудниками отделения, входящими в состав отделения в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения и согласованным Министерством социальной политики Нижегородской области. В состав ОСКО входят: заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психологи, юрист.

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

1.8. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе ОСКО Учреждения.

1.9. Деятельность ОСКО осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.10. Социальное обслуживание в ОСКО основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.11. Режим работы ОСКО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. Цель и задачи ОСКО

2.1. ОСКО создано в целях защиты прав и интересов граждан путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.

2.2. Основными задачами сотрудников ОСКО является консультирование по вопросам предоставления социальных услуг:

- социально-экономических – проведение разъяснительной работы и содействие в получении льгот, услуг, прав и преимуществ, предусмотренных законодательством РФ, которое должно обеспечивать своевременное, полное и в соответствующей форме квалифицированное оказание помощи в решении вопросов, интересующих

граждан пожилого возраста и инвалидов, и удовлетворять их запросы и потребности;

- социально психологических – оказание клиентам квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений для предупреждения и преодоления семейных конфликтов, снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности, привитие социально ценных норм поведения, формирование личностных предпосылок для адаптации к изменяющимся жизненным условиям, а также поддержание и укрепление психического здоровья, повышение стрессоустойчивости, уровня психологической культуры;
- социально-правовых – консультирование по вопросам, связанных с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственных системах социальных служб. Оказание юридической помощи или содействие клиентам в решении вопросов, связанных с социальной реабилитацией, пенсионным обеспечением и другими социальными выплатами, получением установленных законодательством льгот и преимуществ.

3. Функции ОСКО

3.1. Деятельность ОСКО осуществляется в соответствии с годовым государственным заданием, и квартальными планами работы.

3.2. В целях реализации задач, поставленных перед отделением сотрудниками отделения:

- осуществляют первичный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- выявляют потребности обратившегося в Учреждение гражданина в социальной услуге;
- проводят приём и консультирование граждан по психологическим и юридическим вопросам;
- осуществляют деятельность службы «Единый социальный телефон»;
- проводят обучение пожилых граждан и инвалидов основам компьютерной грамотности в компьютерном классе;
- участвуют в реализации федеральных и областных социальных программ;
- участвуют в организации и проведении социально-значимых мероприятий;
- информируют пожилых граждан и инвалидов по актуальным социальным, психологическим, юридическим проблемам, в том числе через средства массовой информации и сайт Учреждения;
- участвуют в разработке и внедрение новых форм и методов социальных услуг;
- разрабатывают и распространяют методические и информационные материалы по актуальным вопросам социальной защиты населения;
- проводят консультации сотрудников Учреждения.

4. Взаимодействие

4.1. Деятельность отделения строится во взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

4.2. С работниками структурных подразделений Учреждения – в порядке, установленном локальными нормативными документами.

5. Обязанности сотрудников ОСКО

Сотрудники ОСКО обязаны:

- профессионально проводить консультирование и информирование всех категорий граждан, обслуживаемых в отделении;

- своевременно и качественно выполнять поставленные перед отделением задачи и возложенные на отделение функции в соответствии с требованием действующего законодательства;
- знать основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи,
- вести учётно-отчетную документацию;
- соблюдать конфиденциальность по отношению к клиенту при выполнении своих профессиональных обязанностей;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;
- неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою профессиональную квалификацию, осваивать новые знания, участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах в целях повышения качества предоставления услуг.

6. Права ОСКО

Сотрудники отделения имеют право на:

- безопасные условия работы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- оснащение рабочих мест современными организационно-техническими средствами;
- ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- отправление запроса и получение информации от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий;
- другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работы государственных учреждений.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового.