

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора
ГБУ «Понетаевский ПНИ»
Ю.Н.Парусов,
«08» _____ 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-консультативной помощи
в Государственном бюджетном учреждении
«Понетаевский психоневрологический интернат»

с.Понетаевка
2020 год

1. Общие положения

1.1. Отделение социально-консультативной помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Понетаевский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Правовыми основами деятельности отделения являются Конституция Российской Федерации, нормы международного права, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Нижегородской области, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области.

1.4. В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуются:

- Всеобщей Декларацией прав человека, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года;

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области от 05.11.2014г. № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам».

- Уставом ГБУ «Понетаевский ПНИ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом и приказами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделении утверждается директором Учреждения. Внесение изменений и дополнений в текст настоящего Положения производится на основании приказа директора Учреждения.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является оказание социально-правовых услуг получателем социальных услуг, их родственникам, специалистам других отделений Учреждения.

2.2. Основной задачей отделения социально-консультативной помощи является организация комплекса мероприятий, направленных на удовлетворение потребностей получателей социальных услуг ГБУ «Понетаевский ПНИ» и их родственников в социально-консультативной помощи.

2.3. Виды социальных услуг, оказываемых отделением:

2.3.1. оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

2.3.2. консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки;

2.3.3. оказание помощи в получении юридических услуг.

3. Содержание деятельности отделения

3.1. Формирование, хранение и ревизия личных дел.

3.2. Помощь в оформлении документов, в том числе содействие в получении регистрации по месту пребывания, составление запросов, информационных писем и т.д., оказание помощи в оформлении документов для назначения, перерасчета и выплаты пенсии, социальных пособий и льгот.

3.3. Реализация мероприятий по защите жилищных и имущественных прав получателей социальных услуг.

3.4. Организация ритуальных услуг.

3.5. Осуществление переписки с родственниками получателей социальных услуг.

3.6. Взаимодействие со структурами города, области, в том числе с органами опеки и попечительства, управлением социальной защиты населения, службой судебных приставов, управлениями ЗАГС, управлениями внутренних дел, прокуратурой, судами.

3.7. Ведение электронной базы данных получателей социальных услуг ГБУ «Понетаевский ПНИ».

3.8. Контроль за сохранностью движимого и недвижимого имущества получателей социальных услуг.

3.9. Содействие подразделениям Учреждения в организации социального обслуживания инвалидов, осуществляемое путем предоставления социальных услуг.

3.10. Регулирование вопросов, связанных с расходованием денежных средств, находящихся на депозитных счетах получателей социальных услуг, в целях защиты их жилищных прав.

3.11. Заключение договоров о предоставлении социальных услуг.

3.12. Консультирование родственников получателей социальных услуг по социально-правовым вопросам (гражданское, трудовое, жилищное, уголовное законодательство, пенсионное обеспечение и т.д.);

3.13. Консультирование по вопросам, связанным с защитой законных прав и интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки, содействие в решении правовых вопросов.

3.14. Консультирование сотрудников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся защиты прав получателей социальных услуг Учреждения.

3.15. Решение вопросов, требующих координации деятельности подразделений ГБУ «Понетаевский ПНИ» в связи с выполнением функций опеки и попечительства.

3.16. Передача документов получателей социальных услуг, переводимых в другие социальные учреждения области.

3.17. Рассмотрение в установленном порядке письменных и устных заявлений, обращений граждан, телефонных звонков в пределах своей компетенции.

3.18. Ведение регистра получателей социальных услуг.

3.19. Представительство в суде с целью защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг Учреждения, в том числе оформление, подача заявлений, жалоб, ходатайств и т.п.

3.20. Предоставление услуг, в целях коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения в жизнедеятельности.

3.21. Ежегодное составление отчета опекуна об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управления этим имуществом.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий отделением организует работу, планирует деятельность отделения и осуществляет контроль деятельности работников в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Деятельность отделения организуется в соответствии с планами работы отделения. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.

4.4. В штат отделения входят должности заведующего отделением, специалиста по социальной работе, юрисконсульта. Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с ЕКТС и утверждаемыми руководителем Учреждения.

4.5. Сотрудники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и

руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

4.6. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, другие сотрудники отделения в своей работе подчиняются заведующему отделением и директору Учреждения.

4.7. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет сотрудник, назначаемый приказом директора.

4.8. Сотрудники отделения ежемесячно предоставляют заведующему отделением статистический отчет о видах и количестве оказанных социальных услуг.

4.9. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.10. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов получателей социальных услуг...

4.11. Отделение обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью, соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

5. Права и обязанности отделения социально-консультативной помощи.

Для осуществления задач и функций отделение имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач отделения, требовать их своевременного и полного представления.

5.2. Вести отчетную документацию.

5.3. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников консультативного отделения.

5.4. Отделение имеет право на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий.

5.5. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях Учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями отделения.

5.6. Давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, направленные на совершенствование работы Учреждения и отделения.

5.8. Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Отделение обязано:

5.9. Своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи.

5.10. Соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности.

5.11. Своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций.

5.12. Предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные.

5.13. Соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, инструкции по охране труда и настоящее положение об отделении.

6. Ответственность работников отделения

Работники отделения несут ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, соблюдение обязанностей, возложенных на отделение в соответствии с настоящим Положением;

6.2. Своевременное выполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Шатковского района», министерства социальной политики Нижегородской области в пределах своей компетенции;

6.3. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за соответствие проводимых мероприятий действующим нормативно-правовым актам.