

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»  
от «31» 08 2022г. № 114

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения»

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее- Срочное отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее- учреждение).

1.2. Срочное отделение предназначено для оказания услуг по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях") и инвалидам (старше 18 лет), остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности (далее- получатели социальных услуг).

1.3. Срочное отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директором учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.4. Срочное отделение в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» Национальными стандартами, правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

1.5. Срочное отделение возглавляет специалист по социальной работе (руководитель подразделения), назначаемый директором учреждения.

1.6. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе (руководителя подразделения) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.7. Контроль за деятельностью Срочного отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего

данное направление, а также специалиста по социальной работе отделения (руководителя подразделения).

1.8. Численный состав работников Срочного отделения устанавливается в пределах штатного расписания в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности. Трудовые отношения с работниками Срочного отделения оформляются трудовым договором.

1.9. На работу в Срочное отделение принимаются работники, квалификация которых, отвечает профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10. Оплата труда работников производится на основании действующей системы оплаты труда, коллективного договора.

1.11. Режим работы Срочного отделения соответствует правилам внутреннего распорядка.

1.12. Работники Срочного отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью отделения.

1.13. При осуществлении деятельности работники Срочного отделения должны проявлять к гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

## 2. Основные цели и задачи Срочного отделения

2.1. Основной целью Срочного отделения является улучшение условий жизнедеятельности нуждающихся граждан путем оказания помощи разового характера.

2.2. Срочное отделение:

- оказывает дополнительные социальные услуги за плату получателям социальных услуг по тарифам на платные услуги, утвержденными приказом директора учреждения, согласованными с министерством труда и социального развития Краснодарского края;

- предоставляет бесплатно в доступной форме информацию об их правах и обязанностях, о порядке предоставления услуг, о тарифах на социальные услуги и их стоимости, о возможности получения социальных услуг бесплатно гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, а так же о месторасположения и деятельности государственного учреждения социального обслуживания;

- осуществляет содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- организует деятельность мобильной бригады для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в отдаленных населенных пунктах;



- предоставляет транспортные услуги (при наличии возможности) гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления транспортной услуги, утвержденным приказом директора от 28 января 2016 года № 59 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» транспортной услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим противопоказания к пользованию общественным транспортом».

### 3. Порядок и условия предоставления социальных услуг Срочного отделения

3.1. Работа Срочного отделения осуществляется на основании настоящего Положения, а также правил внутреннего распорядка, утвержденных в учреждении.

3.2. Срочное отделение предоставляет получателям социальных услуг дополнительные социальные услуги за плату по тарифам, утвержденным учреждением, согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.3. Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг за плату является заявка получателя социальных услуг или его законного представителя на оказание дополнительных социальных услуг за плату.

3.4. До выполнения работ по заявке на оказание дополнительных социальных услуг за плату руководитель подразделения Срочного отделения предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами на платные социальные, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. В случае согласия получателя с условиями предоставления платных социальных услуг и размером оплаты, руководитель подразделения организует их предоставление.

3.5. Решение об отказе в выполнении заявки должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг в письменном виде с указанием причины отказа.

3.6. Заявки, поступающие от получателя социальных услуг, заносятся в журнал учета обращений получателей социальных услуг

3.7. Подтверждением предоставления дополнительной социальной услуги за плату является акт о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату, который согласовывается с получателем социальных услуг.

3.8. По факту оказанных социальных услуг специалист по социальной работе осуществляет контроль качества предоставления услуг, оформляет акт контроля качества предоставленных услуг.

3.9. Сведения о получателе дополнительных социальных услуг за плату, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных социальных услуг, суммы оказанных

услуг специалисты по социальной работе Срочного отделения вносят в сводную таблицу для формирования итогов работы Срочного отделения, а также в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

#### 4. Права и ответственность работников Срочного отделения

4.1. Работники Срочного отделения имеют право:

- получать от других структурных подразделений учреждения необходимую информацию;
- в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями;
- вносить предложения по улучшению организации работы Срочного отделения;
- повышать свою квалификацию.

4.2. Работники Срочного отделения несут ответственность:

- за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями;
- за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или немотивированном отказе в предоставлении социальных услуг;
- за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины;
- за сохранность вверенного имущества;
- за разглашение сведений о гражданах пожилого возраста и инвалидах, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Заместитель директора



А.И. Яценко



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

### УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»  
от «31» 08 2022г. № 117

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделении развития инновационных форм социального обслуживания

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для сопровождения и развития инновационных форм социального обслуживания населения и ведения информационно – просветительской работы.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Режим работы отделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.6. На работу в отделение принимаются работники, имеющие соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом.

1.7. Оплата труда работников производится на основании действующей системы оплаты труда, коллективного договора.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором учреждения, его заместителем, оперативное руководство, контроль работы отделения-специалистом по социальной работе, курирующим работу отделения срочного социального обслуживания, назначаемый на должность приказом ди-

ректора учреждения.

1.9. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.10. Работники отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью отделения.

1.11. При осуществлении деятельности работники Социального отделения должны проявлять к гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

## 1. Основные цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является сопровождение инновационных идей, технологий, социально ориентированных проектов в области социальной сферы, повышение качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- внедрение в практику инновационных форм и технологий работы в сфере социального обслуживания;
- проведение рекламно - информационной и просветительской деятельности;
- проведение неотложных мероприятий, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, их адаптацию в обществе;
- осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3. В соответствии с возложенными задачами отделение:

- организует работу пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;
- предоставляет во временное пользование технические средства реабилитации через социальный пункт проката;
- проводит семинары для родственников и персонала, осуществляющих уход за инвалидами, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода;
- организует деятельность компьютерного класса по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организует и ведет учет работу мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц старше 65 лет, проживающих на территории муниципального образования Павловский район, подлежащих доставке в медицинские организации для проведения дополнительных скринингов на выявление от-



дельных социально значимых неинфекционных заболеваний, диспансеризации, профилактических медицинских осмотров;

- организует проведение анкетирования получателей социальных услуг;
- организует мероприятия по социальному туризму для граждан пожилого возраста и инвалидов;

- оказывает срочные услуги, предусмотренные перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края.

- осуществляет взаимодействие с учреждениями различных ведомств, общественными объединениями и другими организациями по направлению деятельности;

- организует изучение новых форм и методов работы, инновационных социальных технологий, используемых в деятельности учреждений социального обслуживания, обобщение и распространение передового опыта работы в методических рекомендациях;

- разрабатывает и реализует собственные проекты, программы и мероприятия, способствующие эффективному внедрению инновационных технологий;

- осуществляет рекламно - информационную, просветительскую деятельность.

### 3. Порядок и условия предоставления срочных социальных услуг

3.1. Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

3.2. Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- б) иные срочные социальные услуги.

3.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг", а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.4. Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

3.4. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), без составления индивидуальной программы и заключения договора.

3.5. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

3.6. Сведения о получателе срочных социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории (при наличии), перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в программный комплекс «Катарсис:Соцзащита».

#### 4. Права и ответственность работников отделения

Работники отделения имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений учреждений необходимые для полноценной работы материалы;

4.2. Вносить предложения руководству бюджетного учреждения по совершенствованию работы отделения.

4.3. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

4.4. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием передового опыта.

4.5. Повышать свою квалификацию.

4.6. Работники отделения несут ответственность за невыполнение или не надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также за разглашение сведений о получателях социальных услуг учреждения, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Заместитель директора



А.И. Яценко