

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК "Краснодарский  
КЦСОН Центрального округа"  
от 09.01.2023 № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края "Краснодарский комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа" (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности.

1.3. Отделение предоставляет срочные социальные услуги гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях") и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

1.4. Отделение организует предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пожилым гражданам, инвалидам, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Порядок предоставления социальных услуг), согласно Уставу учреждения и настоящему Положению.

1.5. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление.

## 2. Основные цель, задачи и функции отделения

2.1. Целью деятельности отделения является своевременное и качественное предоставление получателям социальных услуг комплексной помощи разового характера, способствующей реализации их законных прав и интересов, улучшению их социального и материального положения, направленной на преодоление жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность.

2.2. Основными задачами отделения являются:

выявление и дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в различных видах социальных услуг, в том числе социальном обслуживании на дому;

предоставление конкретных видов и форм социальных услуг разового характера в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Краснодарского края от 17 декабря 2014 г. № 3087-КЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края";

предоставление социальных услуг, не входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края на условиях оплаты в соответствии с тарифами на платные социальные услуги, утверждаемыми приказом учреждения и согласованными с министерством труда и социального развития Краснодарского края;

дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;

соблюдение требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг, осуществление мероприятий по повышению качества предоставляемых социальных услуг;

привлечение государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам – получателям социальных услуг.

2.3. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

участие в первичном обследовании жилищно-бытовых условий граждан, нуждающихся в надомном социальном обслуживании, и в определении конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальных услугах;

оказание срочных социальных услуг, в целях оказания неотложной помощи бесплатно, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг;

оказание платных социальных услуг (согласно утвержденным тарифам) разового характера, обусловленных нуждностью граждан пожилого возраста и инвалидов, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора;

предоставление в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на эти услуги и их стоимости либо возможности получить их бесплатно;

содействие гражданам в получении необходимых мер социальной поддержки;

проведение мероприятий по социальному сопровождению граждан: оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи;

обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг, соблюдение принципов социального обслуживания;

мониторинг деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан, признанных по решению суда недееспособными, ограничено дееспособными, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и находящихся под патронажем;

оказание социальной услуги "Сиделка" для граждан, нуждающихся в постороннем уходе;

предоставление консультативно-правовой помощи в целях защиты прав и интересов граждан пожилого возраста и инвалидов;

организация и предоставление психологических услуг, психологического сопровождения и психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;

оказание социальной транспортной услуги легковым транспортом получателю социальных услуг, не имеющему возможность по объективным причинам воспользоваться услугами общественного транспорта, при необходимости проезда к социально значимым объектам;

перевозка людей с ограниченными возможностями (колясочников) специально оборудованным транспортом;

оказание парикмахерских услуг, в том числе на дому и в стационарной форме социального обслуживания.

### **3. Организация деятельности отделения**

3.1. Работа отделения строится на основе перспективных годовых и квартальных планов. Планы и отчёты о работе отделения утверждаются заместителем директора, курирующим данное направление.

3.2. Непосредственное руководство отделением возложено на специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 6 уровню квалификации код В обобщенных трудовых функций (далее – специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения), назначаемого приказом учреждения.

3.3. Специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, осуществляет мероприятия по организации работы отделения, укреплению испол-

нительной дисциплины, а также несет персональную ответственность за работу отделения.

3.4. Предоставление срочных социальных услуг в соответствии со штатным расписанием осуществляют специалисты по социальной работе, социальные работники, психолог, юрисконсульт отделения, которые в своей деятельности подчиняются специалисту по социальной работе, ответственному за работу отделения.

3.5. Численный состав работников отделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом учреждения, предусматривающим количество штатных единиц, необходимых для реализации целей, задач и объема деятельности, а также с учетом специфики работы отделения.

3.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.7. Трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Регламент работы работников отделения определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.9. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией.

3.10. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделением регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом учреждения.

#### **4. Материально-техническое обеспечение отделения**

4.1. Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещение, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач:

отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда;

отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг;

находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии;

работники, предоставляющие срочные социальные услуги, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, специальной одеждой, обувью и инвентарем

согласно перечню и нормам выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении служебных обязанностей.

4.2. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников отделения**

5.1. Для решения поставленных задач работники отделения имеют право:

запрашивать в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

использовать информационный ресурс учреждения;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в целях предоставления комплекса социальных услуг получателям социальных услуг;

в пределах своей компетенции вносить руководству учреждения предложения по внедрению новых форм помощи и методов ее оказания;

принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам современных технологий социального обслуживания;

получать от руководства учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

5.2. При предоставлении срочных социальных услуг работники отделения обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность;

бережно относиться к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

не допускать разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг;

не допускать передачу информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и офи-

циальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме.

5.3. Работники отделения несут ответственность за:

не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий в соответствии с трудовым законодательством РФ;

необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

нарушение трудовой дисциплины;

сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей учреждению.

5.4. Работники отделения несут персональную ответственность за:

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения.

Специалист по социальной работе  
организационно-методического отделения



Н.Н. Сдвижкова