

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» И.Р. Колесникова  
«06» \_\_\_\_\_ 2020г.  
Приказ от «06» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (КГБУ СО «КЦСОН «Северный»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее «Отделение») является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 601-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг», Постановлением

Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», Постановления Правительства Красноярского края от 03.04.2018г. № 313-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.06.2015 № 330-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края», Уставом краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный».

1.4. 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.

1.5. Работа Отделения осуществляется на следующих принципах:

- свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресности предоставления социальных услуг;
- добровольности;
- конфиденциальности.

## **2. Цель, задачи деятельности Отделения**

### **2.1. Цель деятельности Отделения**

Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания социального обслуживания в полустационарной форме в целях неотложной помощи гражданам, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально- трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому.

### **2.1. Основные задачи Отделения**

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; отсутствием определенного места жительства; отсутствием работы и средств к существованию; наличием внутрисемейного конфликта; наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся постоянном постороннем уходе.

2.2.2 Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания социальных услуг.

2.2.3. Оказание срочных социальных услуг, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, дополнительных платных услуг.

2.2.4. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся в социальным услугам (социальное сопровождение).

2.2.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.2.6. Изучение и внедрение традиционных, инновационных методик, стационарозамещающих технологий социального обслуживания населения

2.2.7. Привлечение государственных и негосударственных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов срочного социального обслуживания.

### 3. Функции Отделения

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме.

3.2. Проведение консультативного приема граждан по вопросам оказания социальных услуг, предоставляемых в КГБУ СО «КЦСОН «Северный».

3.3. Определение характера и объема, необходимых гражданам социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг).

3.4. *Оказание срочных социальных услуг в полустационарной форме, форме социального обслуживания на дому, включающих:*

3.4.1. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.

3.4.2. Содействие в предоставлении временного жилого помещения.

3.4.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.4.4. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.4.5. Содействие в сборе и оформлении документов или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки.

3.4.6. Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг.

3.5. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому.

3.6. *Социально-бытовые услуги в полустационарной форме включают:*

3.6.1. Содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (в том числе приобретение билетов за счет средств получателя социальных услуг, по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг при посещении культурных мероприятий, прогулки с гражданами пожилого возраста).

3.6.2. Содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание (помощь в оформлении документов).

3.7. *Социально-медицинские услуги в полустационарной форме социального обслуживания, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.7.1. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах (в том числе осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя).

3.7.2. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.

3.8. *Социально-психологические услуги в полустационарной форме, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.8.1. Социально-психологический патронаж.

3.9. *Социально-педагогические услуги в полустационарной форме, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.9.1. Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг.

3.9.2. Формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни.

3.9.3. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.10. *Социально-трудовые услуги в полустационарной форме, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.10.1. Оказание помощи в трудоустройстве.

3.10.2. Организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами в соответствии с их потребностями.

3.11. *Социально-правовые услуги в полустационарной форме, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.11.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.

3.11.2. Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

3.11.3. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством).

3.11.4. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки.

3.12. *Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в полустационарной форме социального обслуживания, форме социального обслуживания на дому включают:*

3.12.1. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

3.12.2. Содействие в перевозке инвалидов к социально значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги «социальное такси».

3.13. Проведение мероприятий, направленных на повышение правовой, финансовой грамотности населения.

3.14. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.15. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

3.16. Оказание дополнительных платных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

#### **4. Условия и порядок социального обслуживания**

4.1. *Порядок предоставления срочных социальных услуг*

4.1.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг и поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении срочных социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159 н, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных

объединений к поставщику социальных услуг, а также информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

4.1.2. К заявлению о предоставлении срочных социальных услуг заявителем прилагаются следующие документы (при наличии):

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт; свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; вид на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства; удостоверение беженца - для беженцев; справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением срочных социальных услуг законного представителя получателя срочных социальных услуг);

- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных частью первой статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Решение о предоставлении гражданам срочных социальных услуг принимается руководителем уполномоченного органа в день поступления заявления и размещается в АИС Регистр получателей социальных услуг.

4.1.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи разового характера осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг (Приложение № 1), 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 их получателя.

4.1.4. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.2. *Порядок оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому*

4.2.1. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг на бесплатной основе и на основе частичной и полной оплаты.

4.2.2. Оказание социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому, осуществляется получателям социальных услуг признанных нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы и договора на оказание социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, а так же предоставление, по желанию получателей дополнительных платных социальных услуг.

4.2.3. Гражданин зачисляется на социальное обслуживание на основании приказа директора Учреждения социального обслуживания в течение одного рабочего дня с даты представления гражданином или его законным представителем копии индивидуальной программы предоставления социальных услуг и пакета документов:

- 1) заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных

услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности);

8) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, – для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

9) копия справки, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врача о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.2.3. На социальное обслуживание в полустационарной форме предоставления социальных услуг, в форме на дому не принимаются граждане, являющиеся бактерио- и вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Подтверждением отсутствия противопоказаний является справка медицинской организации.

## **5. Организация деятельности Отделения**

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Заведующий Отделением несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение, а также за сохранность закрепленного за Отделением имущества.

5.3. Заведующий Отделением:

5.3.1. Разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на подчиненных.

5.3.2. Осуществляет свои полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства, приказами и указаниями директора Учреждения, должностной инструкцией.

5.3.3. Осуществляет мероприятия по организации четкой работы Отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложения взысканий на работников отделения.

5.4. В Отделении ведется учет видов и объемов оказываемых социальных услуг в журнале обращения граждан в Отделение (Приложение № 2) в день его поступления.

5.5. Ежемесячно, до 25-го числа, специалист по социальной работе сдает отчетную документацию (приложение № 3) заведующей Отделением.

5.6. Каждый работник отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

## **6. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг**

### **6.1. Права получателей социальных услуг**

При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Отделения (кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации);
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- отказ от предоставления социальных услуг.

### **6.2. Обязанности получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников Отделения**

### **7.1. Работники Отделения имеют право:**

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату, в соответствии с действующими локальными нормативными документами учреждения.

### **7.2. Обязанности работников Отделения:**

Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, локальными нормативными актами учреждения, Уставом, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать права человека и гражданина;
  - обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;
  - предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
  - использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
  - соблюдать кодекс этики социального работника;
  - соблюдать требования правил по охране труда, правил противопожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества учреждения;
  - незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
  - исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.
- Конкретные права и обязанности заведующего и работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

### **7.3. Ответственность работников Отделения:**

7.3.1. Работники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

7.3.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;
- за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг;
- за нарушение прав получателей социальных услуг;
- за распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;
- за несоблюдение морально-этических норм поведения;
- за несоблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности.

## **8. Взаимодействие работников Отделения**

8.1. В своей работе Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями учреждения, при необходимости - с иными организациями социального обслуживания населения, учреждениями здравоохранения, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

## **9. Контроль за работой отделения**

9.1. Контроль за работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, директор Учреждения.

## 10. Порядок контроля качества предоставляемых социальных услуг

10.1. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере социального обслуживания, организацией и проведением проверок поставщиком социальных услуг, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.2. Порядок контроля за качеством предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии:

- ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;
- ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам»;
- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;
- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания».

10.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется путем проведения плановых (не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок. Сроки проведения плановых проверок определяются поставщиком социальной услуги. Внеплановые проверки могут осуществляться учредителем поставщика социальной услуги (министерством социальной политики Красноярского края) или при наличии жалоб.

10.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отражают данные анализа соответствия показателей и результатов предоставления социальной услуги установленным требованиям. Результаты контроля соответствия предоставления социальной услуги базовым требованиям являются основанием для разработки и реализации мероприятий по ее совершенствованию.

10.5. Перечень основных показателей, по которым проводится контроль.

10.5.1. Качественные показатели:

- отсутствие обоснованных жалоб на работу персонала поставщика социальной услуги;
- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и уровнем обслуживания;
- полнота предоставления социальных услуг;
- своевременность предоставления социальных услуг.

10.5.2. Количественные показатели:

- качество обслуженных получателей социальных услуг;
- число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;
- количество предоставленных услуг.

10.6. Перечень документов, которыми подтверждается фактическое значение показателей, подлежащих контролю:

- ежеквартальные и годовые отчеты установленной формы;
- устав, штатное расписание, распорядительные документы поставщика социальной услуги;
- положение об отделении срочного социального обслуживания;
- справки, акты по результатам проведения проверок;
- информация об образовании сотрудников поставщика социальной услуги.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

11.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.

11.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (Форма)

**АКТ**  
**о предоставлении срочных социальных услуг**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт Красноярского края)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах в целях удостоверения факта предоставления по заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

КГБУ СО «КЦСОН «Северный»

(краткое наименование по уставу поставщика социальных услуг)

получателю срочных социальных услуг \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (находящемуся) по адресу <\*>: \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу <\*>: \_\_\_\_\_

предъявившему паспорт (документ, его заменяющий) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, кем и когда выдан)

признанному нуждающимся в срочном социальном обслуживании решением \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(наименование муниципальный район)

следующих срочных социальных услуг:

№ п/п	Наименование срочной социальной услуги	Условия (форма) предоставления	Сроки предоставления (ДД. ММ.ГГ.)	Результат предоставления социальных услуг (краткая информация о проделанной работе)	Специалист, предоставивший социальные услуги	
					Должность, ФИО	Подпись

С предоставленными социальными услугами согласен(а), претензий к объему, качеству оказанных социальных услуг и размеру оплаты не имею:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_ срочного социального обслуживания \_\_\_\_\_ (подпись получателя социальных услуг)

(наименование структурного подразделения поставщика социальных услуг, закрепленного за получателем социальных услуг)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Отчет о проделанной работе специалиста по социальной работе  
отделения срочного социального обслуживания КГБУ СО КЦСОН  
«Северный» \_\_\_\_\_**

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ месяц 202\_ г.

**Отчет по выполнению показателей государственного задания**

№ п/п	Наименование услуги	ФИО получателей социальных услуг	Категория, к которой относится получатель социальных услуг	Количество оказанных услуг
1.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости			
2.	Содействие в предоставлении временного жилого помещения			
3.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг			
4.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей			
5.	Содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальную ситуацию (кража, утеря денежных средств,			

	документов, удостоверяющих личность, проездных документов)			
6.	Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг			
7.	Содействие в сборе и оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определении права на меры социальной поддержки			
8.	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством)			
9.	Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки			
10.	Прочие социальные услуги, предоставляемые специалистом по социальной работе, согласно, утверждённым Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п			
ИТОГО				

**Отчет по организации социального сопровождения**  
(с приложением подтверждающих документов: заявления, индивидуальной программы социального сопровождения)

<b>Вид социального сопровождения</b>	<b>ФИО получателя услуги</b>
Социально-медицинское	
Социально-психологическое	
Социально-педагогическое	
Социально-юридическое	

**Отчет по применению современных методик, внедрению инновационных методов и технологий**

<b>Критерий</b>	<b>Информация об исполнении</b>
Применение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста инвалидами («Клубы по интересам для граждан пожилого возраста и инвалидов», «Мобильная бригада», «Школа родственного ухода» и др.)	
Содействия получателям социальных услуг в получении электронных государственных услуг (меры социальной поддержки) на Портале государственных услуг (ФИО)	
Содействия получателям социальных услуг в обращение через МФЦ (ФИО)	
Взаимодействие со сторонними организациями (волонтерами), спонсорами (приложение фотоотчёта)	
Принятие участие в разработке и реализации акций, проектов, программ, мероприятий, направленных на доступность, качество предоставления социальных услуг (приложение фотоотчёта)	
Участие в конкурсах профессионального мастерства	
Организация участия в конкурсах получателей социальных услуг	
Освещения в СМИ и обмен опытом по использованию инновационных методов социального обслуживания	

Отчет сдал \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Отчет принял \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)