

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ СО КК  
«Краснодарский КЦПЖ»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ о консультативно-профилактическом отделении государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»**

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия социального обслуживания женщин – граждан РФ, подвергшихся физическому или психическому насилию в семье, оказавшихся вследствие семейного насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременных несовершеннолетних и несовершеннолетних мам, а также находящихся с ними детей в консультативно-профилактическом отделении (далее Отделение) государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее Учреждение).

1.2. Социальное обслуживание женщин, детей в Отделении осуществляется в соответствии с учредительными документами, в том числе уставом государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам», настоящим положением, штатным расписанием.

1.3. Отделение организуется, ликвидируется, реорганизуется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

1.4. Возглавляет отделение заведующий, который назначается приказом директора Учреждения.

#### 2. Оказание социальной помощи

2.1. В Отделении в полустационарных условиях оказываются различные виды социальных услуг следующим категориям граждан: женщины, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, оказавшиеся вследствие насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременные несовершеннолетние и несовершеннолетние мамы, а также находящиеся с ними дети.

Отдельные виды услуг, необходимые для решения вопросов в интересах женщин, могут быть оказаны членам их семей.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 1.2. настоящего Положения Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

предоставление получателям услуг необходимых социально-правовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-бытовых, социально-экономических услуг;

информационно-просветительская деятельность, направленная на повышение психологической культуры населения в сфере супружеских, семейных отношений, укрепление семейных ценностей и традиций, повышение уровня правовой грамотности женщин, привлечение внимания общественности к проблемам домашнего насилия и пропаганду ненасильственного поведения в семье, здорового образа жизни.

оказание срочных социальных услуг женщинам, в том числе с детьми, подвергшимся психофизическому насилию в семье и нуждающимся в незамедлительной помощи;

помощь женщинам, подвергшимся психофизическому насилию в семье, в мобилизации их личностных, интеллектуальных, творческих, духовных и физических ресурсов для выхода из кризисного состояния, раскрытии внутреннего потенциала, в том числе содействие в решении вопросов самообеспечения, трудоустройства, формирование и развитие трудовых навыков, навыков эффективного ведения домашнего хозяйства;

содействие женщинам, подвергшимся психофизическому насилию в семье, в получении и восстановлении документов, имеющих юридическое значение, содействие в привлечении к ответственности виновных в семейном насилии;

взаимодействие с различными органами, государственными общественными организациями в целях оказания своевременной помощи женщинам, подвергшимся психофизическому насилию в семье;

организация досуга, в том числе досуга несовершеннолетних, находящихся в учреждении вместе с матерью;

осуществление образовательной деятельности по общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых в соответствии со специальным разрешением - лицензией;

проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

### 3. Прием на социальное обслуживание

3.1. На социальное обслуживание в полустационарной форме в консультативно-профилактическое отделение принимаются: женщины, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, оказавшиеся вследствие насилия в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, в том числе беременные несовершеннолетние и несовершеннолетние мамы, а также находящиеся с ними дети.

3.2. Прием получателей социальных услуг на обслуживание производится на основании:

заявления;  
паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);  
свидетельства о рождении ребенка (в случае необходимости оказания социальных услуг ребенку);  
СНИЛС (при наличии).

3.3. Для обслуживания женщины в полустационарных условиях при первичном приеме и консультировании заполняется заявление о предоставлении срочных социальных услуг, в котором указывается причина обращения женщины в учреждение, согласие на обработку персональных данных.

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется на основании приказа директора учреждения и оформляется актом о предоставлении срочных социальных услуг.

3.4. При необходимости оказания женщинам срочных социальных услуг, носящих разовый, единичный характер (в том числе консультирование по телефону), обслуживание осуществляется сроком до трех рабочих дней без процедуры признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

В случае обращения женщины за оказанием срочных социальных услуг психологу, ей предоставляется возможность в течение трёх рабочих дней посетить специалиста без процедуры признания нуждающейся в социальном обслуживании для проведения качественной диагностики и вынесения консилиумом решения о целесообразности длительной коррекции. В случае необходимости психолог может направить женщину на диагностику и консультацию к учителю-логопеду.

При получении женщиной срочных социальных услуг юрисконсульта или психолога, ребенок, находящийся в ее сопровождении, становится получателем срочных социальных услуг у профильных специалистов учреждения.

3.5. При приеме женщин на обслуживание на срок более трех рабочих дней обслуживание осуществляется в соответствии с индивидуальной программой социального обслуживания (далее - ИППСУ), утверждаемой комиссией по признанию граждан, в том числе несовершеннолетних, нуждающимися в социальном обслуживании при окружных управлениях социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Краснодаре.

#### 4. Организация социального обслуживания

4.1. На основании приказа управления социальной защиты о признании нуждающейся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме, ИППСУ и, исходя из потребности граждан в социальных услугах, Учреждением издается приказ о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме и заключается договор о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг в полустационарной форме обслуживания.

4.2. На основании ИППСУ и по результатам заседания реабилитационного консилиума составляется индивидуальный план социального обслуживания. В индивидуальном плане указываются виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг. Для оптимизации учета предоставленных социальных услуг в графу «№ п/п» добавлен код услуги согласно паспорту услуг отделения.

4.3. Пересматривается индивидуальный план социального обслуживания в зависимости от изменения ИППСУ получателя социальных услуг.

4.4. В Отделении формируются два типа личных дел с различным наполнением в зависимости от вида оказываемых услуг. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с положением о порядке и условиях социального обслуживания в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам».

При необходимости оказания женщинам срочных социальных услуг в личное дело вносятся документы, подтверждающие:

1) основание для приема гражданина на социальное обслуживание (документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, согласие на обработку персональных данных, приказ директора учреждения);

2) осуществление социального обслуживания (акт предоставления срочных социальных услуг).

4.5 При приеме на социальное обслуживание женщин, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг, в Отделении формируется номенклатурное личное дело, в которое вносятся документы, подтверждающие:

1) основание для приема гражданина на социальное обслуживание (документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, акт для определения нуждаемости заявителя в предоставлении социальных услуг, выписка из протокола заседания реабилитационного консилиума о необходимости признания заявителя нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме, заключение о нуждаемости женщины в социальном обслуживании, копия приказа окружных управлений социальной защиты населения в городе Краснодаре, копия ИППСУ, копия приказа Учреждения о приеме на социальное обслуживание, договор о предоставлении услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме обслуживания);

2) осуществление социального обслуживания, контроля результативности выполнения индивидуальной программы (выписки из протоколов заседания консилиума, индивидуальный план социального обслуживания, карта индивидуальной работы с получателем социальных услуг, карта динамической работы с получателем социальных услуг, карточка учета оказанных социальных услуг по окончании социального обслуживания);

3) основание для снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания (документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, копия приказа Учреждения об окончании срока предоставления социальных услуг в полустационарной форме).

4.6. Номенклатурные личные дела формируются в отдельных папках и хранятся в течение периода оказания социальных услуг. Документы личного дела оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства. После снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания его личное дело передается в архив Учреждения на установленный срок хранения.

Личные дела получателей срочных социальных услуг формируются в отдельных файлах и хранятся в хронологическом порядке в Отделении.

4.7. В случае приема на социальное обслуживание получателя социальных услуг повторно (многократно) продолжается формирование начатого ранее его личного дела с учетом необходимых изменений.

4.8. Продолжительность социального обслуживания в полустационарной форме осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании индивидуального плана социального обслуживания, утвержденного консилиумом. Не реже, чем один раз в шесть месяцев в целях мониторинга качества, эффективности предоставления социальных услуг, определения динамики работы с получателем социальных услуг и вынесения решения о ее дальнейшем продолжении итоги работы рассматриваются на заседаниях реабилитационного консилиума.

## 5. Снятие с социального обслуживания

5.1. Снятие с социального обслуживания осуществляется:

по истечении срока действия ИППСУ и договора о предоставлении услуг получателем социальных услуг в полустационарной форме обслуживания;

по письменному заявлению получателя социальных услуг о снятии с социального обслуживания;

по решению консилиума.

5.2. Результаты работы специалистов с получателем социальных услуг рассматриваются на заседании консилиума и оформляются протоколом.

## 6. Порядок работы Отделения

6.1. Работа Отделения осуществляется на основании планов работы на месяц, квартал, год, разрабатываемых заведующим отделением и утверждаемых директором учреждения.

6.2. Заведующим и специалистами Отделения в процессе профессиональной деятельности формируются и ведутся журналы регистрации обратившихся граждан, журналы учета оказанных социальных услуг и другие журналы в соответствии с номенклатурой дел центра, утвержденной директором.

6.3. Специалистами Отделения в соответствии с перечнем социальных услуг центра, утвержденным приказом директора (на основании нормативных правовых документов) и паспортом социальных услуг отделения предоставляются социально-правовые, социально-педагогические, социально-

бытовые, социально-психологические, социально-экономические и социально-медицинские услуги.

6.4. Заведующий Отделением (в определенные руководством учреждения сроки) составляет отчеты о работе консультативно-профилактического отделения за квартал, полгода, год.

6.5. Специалисты консультативно-профилактического Отделения сдают отчеты о количестве предоставленных услуг еженедельно.

Директор учреждения

Е.М. Бескоровайная