

Приложение 3

к приказу государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения»
от «30» 12 2022г. № 125

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения»
от «01» 04 2022г. № 36
(в редакции приказа государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения»
от «30» 12 2022г. № 125)

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 «Староминский 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. Отделение размещается в специально предназначенном помещении, оснащено телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, мебелью, обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам.

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

1.7. 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.

1.8. Должностные обязанности работников отделения поименованы в должностных инструкциях, утвержденных директором учреждения.

1.9. Руководит деятельностью отделения специалист по социальной работе, на которого приказом директора возложены обязанности по общему руководству отделением.

1.10. 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.

1.11. Администрация учреждения осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.12. Работники 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 отделения должны проявлять к гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2. Основные задачи отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

- внедрение и развитие современных социальных технологий, обеспечивающих на основе инновационной деятельности реализацию региональной государственной политики в сфере социальной защиты населения в Краснодарском крае;

- реализация программ системной поддержки и повышения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов;

- выявление пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;
 - проведение информационной и просветительской деятельности;
- 2.2. Основные направления деятельности отделения:
- организация работы пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;
 - организация работы социального пункта выдачи во временное пользование технических средств реабилитации и адаптации;
 - организация работы «школы» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала учреждения;
 - организация работы «класса компьютерной грамотности» для граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - организация работы мобильной (мультидисциплинарной) бригады для лиц 65 лет и старше и инвалидов;
 - организация реализации стационарозамещающей технологии «приемная семья»;
 - организация работы клубов для граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - организация мероприятий по социальному туризму для граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - формирование и внедрение в практику работы учреждения других инновационных форм социального обслуживания;
 - участие в организации мероприятий, семинаров, массовых просветительских мероприятий по направлениям деятельности отделения;
 - организация и проведение информационной и просветительской деятельности;
 - участие в оценке потребностей граждан, нуждающихся в надомном социальном обслуживании;
 - осуществление контроля над качеством предоставляемых социальных услуг и факторами, влияющими на них;
 - взаимодействие с учреждениями различных ведомств, общественными объединениями и другими организациями по направлению деятельности отделения.

3. Права и ответственность работников отделения

Работники отделения имеют право:

- 3.1. Запрашивать у граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.
- 3.2. Вносить предложения руководству бюджетного учреждения по совершенствованию работы отделения.
- 3.3. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

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

3.5. Повышать свою квалификацию.

3.6. 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



Н.В. Шарнина