

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК
«Горячключевской КЦСОН»
от 09.01.2023 № 9

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 «Горячключевской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для внедрения современных видов и форм социального обслуживания, направленных на социальную поддержку, организацию досуга, оздоровления. Граждан пожилого возраста и инвалидов 9старше 18 лет), проживающих на территории муниципального образования город Горячий Ключ.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Национальными стандартами, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделении развития инновационных форм социального обслуживания регламентирует деятельность Отделения, его структуру и взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Отделением руководит специалист по социальной работе (руководитель), назначаемый приказом директора учреждения.

1.7. В период отсутствия специалиста по социальной работе (руководителя) обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.8. В своей деятельности Отделение подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

1.9. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг.

1.10. Работники Отделения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом,

необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

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

1.12. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.13. Оплата труда работников Отделения производится на основании действующей оплаты труда, коллективного договора.

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

1.15. При осуществлении деятельности работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.16. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания расположено по адресу: городской округ город Горячий Ключ, город Горячий Ключ, улица Пушкина, здание 3, корпус 3.

2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Основной задачей Отделения является развитие и внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (старше 18 лет), направленных на улучшения их психического и физического здоровья, социальной активности, расширение их кругозора, увеличение степени их участия в общественной жизни.

2.2. Для осуществления основных задач Отделение осуществляет следующие функции:

формирование и внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий социального обслуживания;

участие в организации мероприятий, семинаров, массовых просветительских мероприятиях по направлениям деятельности отделения;

выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании и иных видах социальной помощи;

осуществление информирования и консультирования граждан о деятельности учреждения;

проведение обследования социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и иных видах социальной помощи;

взаимодействие с государственными, муниципальными и негосударственными организациями по привлечению их к оказанию пожилым гражданам и инвалидам социальной поддержки;

предоставление во временное пользование гражданам пожилого возраста и инвалидам (старше 18 лет) современных технических средств через социальный пункт проката;

организация работы мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц 65 лет и старше, и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации;

реализация стационаророзмещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов»;

организация работы «Школа» по уходу за гражданами пожилого возраста (в том числе за лежачими больными) для родственников персонала;

организация работы пункта сбора и выдачи благотворительной помощи в рамках акции «Вторые руки»;

организация работы тематических площадок «Посиделки у дома» для граждан пожилого возраста;

организация работы компьютерного класса для пожилых граждан и инвалидов;

участие в контроле качества деятельности структурных подразделений учреждения.

3. Организация деятельности Отделения

3.1. Организация работы Отделения осуществляется сотрудниками, состоящими в штате учреждения.

3.2. Деятельность работников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.3. В Отделении ведется документация согласно действующей номенклатуре дел.

3.4. В Отделении ведется в установленном порядке учетная и отчетная документация по направлениям деятельности Отделения

3.5. Режим работы Отделения соответствует режиму рабочего времени учреждения.

3.6. Специалист по социальной работе (руководитель) Отделения: организует работу Отделения; осуществляет контроль за выполнением специалистами Отделения своих должностных обязанностей; способствует формированию морально-психологического климата в коллективе, профилактике «профессионального выгорания»; обеспечивает надлежащие условия труда работников Отделения, соблюдение трудовой дисциплины, сохранность материальных ценностей.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право: получать от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы документы;

в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями); вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;

повышать свою квалификацию.

4.2. Работники Отделения несут ответственность:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными инструкциями;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций Отделения, низкий уровень трудовой дисциплины;

за сохранность вверенного имущества;

за несоблюдение этических норм поведения;

за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за разглашение сведений о получателях социальных услуг ставшей известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Разработал:
Юрисконсульт 1 категории



Т.В. Гукова

Согласовано:
Заместитель директора



С.Г. Коваль