

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Славянский комплексный
центр социального
обслуживания населения»
от 25.04.2022 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении развития инновационных форм
социального обслуживания государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Славянский комплексный
центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», совместным приказом министерства здравоохранения Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 августа 2019 г. № 1383/4746 «Об утверждении Порядка (правил) доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации», приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский комплексный центр социального обслуживания населения», Уставом учреждения и Положением об учреждении и настоящим Положением.

1.3. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее по тексту – отделение) предназначено для обобщения

и внедрения современных видов и форм социального обслуживания, направленных на социальную поддержку, организацию досуга, оздоровление граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Славянского района.

1.4. Оперативное руководство деятельностью отделения возложено на заместителя директора, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения. Заместитель директора организует и контролирует работу отделения, несет ответственность за его деятельность, представляет по поручению директора интересы учреждения в государственных, общественных объединениях и других организациях. Заместитель директора подчиняется директору, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности директора учреждения.

1.5. Возглавляет отделение специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором учреждения по представлению заместителя директора на основании приказа учреждения, курирующего деятельность отделения. Специалист по социальной работе, осуществляющий руководство отделением, подчиняется директору и заместителю директора, курирующего данное направление.

1.6. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора учреждения на основании приказа учреждения в порядке, предусмотренном Уставом учреждения и (или) локальных актов учреждения.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Цель – внедрение инновационных форм и методов социальной работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами, обучение сотрудников учреждения новым методикам в работе.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Участие в рабочих группах по контролю качества предоставления социальных услуг.

2.2.2. Организация работы школы ухода за пожилыми гражданами и инвалидами.

2.2.3. Поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов возможностей самореализации интеллектуального, творческого и профессионального потенциала, использование остаточных трудовых возможностей, восстановление личностного и социального статуса, развитие и поддержание добровольческих волонтерских движений.

2.2.4. Формирование у пожилых граждан мотивации к ведению активного образа жизни.

2.2.5. Повышение качества жизни пожилых граждан и инвалидов, проживающих в сельской местности.

2.2.6. Содействие в адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов к постоянно изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.

2.2.7. Развитие коммуникативных способностей граждан.

2.2.8. Обеспечение информационной прозрачности деятельности учреждения.

3. Полномочия (функции) деятельности отделения

3.1. Подготовка обучающихся, информационно-справочных и разъяснительных материалов в целях повышения информированности и участия граждан в мероприятиях, проектах и программах, реализованных по направлениям инновационной деятельности учреждения на территории муниципального образования Славянский район.

3.2. Участие в организации мероприятий, семинаров, массовых просветительских мероприятий по направлениям деятельности отделения.

3.3. Осуществление мониторинга по реализации инновационных технологий структурными подразделениями учреждения.

3.4. Участие в контроле качества деятельности структурных подразделений учреждения.

3.5. Проведение обучений и семинаров для сотрудников, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, с разъяснениями проблемных вопросах о практических навыках общего ухода.

3.6. Организация деятельности:

клубов в сельских и городском поселениях для граждан пожилого возраста и инвалидов при отделениях социального обслуживания на дому;

мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности муниципального образования Славянский район, подлежащих доставке в медицинские организации;

добровольческих волонтерских движений на территории муниципального образования Славянский район.

3.7. Организация работы:

социального пункта проката по выдачи во временное пользование технических средств реабилитации;

пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;

школы ухода за пожилыми гражданами и инвалидами.

3.8. Внедрение и тиражирование стационарозаменяющей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов».

3.9. Организация обучения компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет.

3.10. Внесение на рассмотрение директора предложений по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

3.11. Разработка и применение инновационных способов и методов осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

3.12. Организация стабильной работы по освещению деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте и информационных стендах учреждения (публикации, буклеты и прочее), а также контроль актуальности размещенной информации.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка учреждения.

4.2. Права и обязанности специалиста по социальной работе (выполняющего трудовые функции заведующего отделением) и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами учреждения.

4.3. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, органами здравоохранения, управлениями социальной защиты населения, органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, местного самоуправления, Попечительским советом учреждения и общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации для решения вопросов оказания социальной помощи на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам по направлениям деятельности отделения.

4.4. Указания специалиста по социальной работе (выполняющего трудовые функции заведующего отделением) отделения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения, находящимися в его подчинении.

5. Ответственность отделения

5.1. Отделение несёт ответственность за:

сохранность имущества, находящегося в отделении в пределах, установленных Законом, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

оперативную, качественную и достоверную подготовку и исполнение документов и поручений, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, действующими в учреждении;

за качественное, оперативное и достоверное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня, соблюдение требований по охране труда и санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм.

5.2. Специалисты отделения не вправе разглашать персональные данные обслуживаемых и сотрудников учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей.

5.3. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся отделением на рассмотрение директора учреждения по согласованию с заместителем директора, курирующим деятельность учреждения, и утверждаются приказом учреждения.

Заместитель директора



Л.П. Михуля