

Приложение
Утверждено приказом директора
ГБУ СО КК «Гулькевичский
КЦСОН»
от 1 марта 2022 года № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении развития инновационных форм социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее отделение) является структурным подразделением ГБУ СО КК «Гулькевичский КЦСОН» (далее по тексту – поставщик социальных услуг).

1.2. Отделение предназначено для реализации инновационных форм социального обслуживания и современных социальных технологий, в соответствии с государственной политикой в сфере социальной защиты населения Краснодарского края.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения, Постановлениями Правительства Российской Федерации, администрации Краснодарского края, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, настоящим положением.

1.4. Отделение возглавляет специалист по социальной работе, назначаемый директором учреждения.

1.5. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляют руководство учреждения в лице заместителя директора, специалист по социальной работе, а также министерство труда и социального развития Краснодарского края, органы финансов, налоговой инспекции в пределах их компетенции.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции отделения:

2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах.

2.2. Изучение и оценка результативного опыта работы учреждений социальной защиты населения края, с целью его дальнейшего распространения.

2.3. Обеспечение специалистов учреждения необходимой информацией о передовых инновационных технологиях и формах работы.

2.4. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального образования, выработка предложений по совершенствованию инновационных форм социального обслуживания.

2.5. Организация социальных услуг нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

2.5.1. обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости в рамках функционирования пункта благотворительной помощи «Вторые руки»;

2.5.2. предоставление услуг мобильной бригадой учреждения по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации;

2.5.3. оказание социальных услуг в рамках приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.5.4. оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам содействия в овладении навыками работы на персональном компьютере, в рамках программы «Азы компьютерной грамотности».

2.6. Изучение эффективности внедрения инновационных форм социального обслуживания и внесение предложений по повышению качества предоставления социальных услуг.

2.7. Разработка методических и информационных материалов по внедрению инновационных форм социального обслуживания и оказание помощи специалистам учреждения в применении их на практике.

2.8. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, учреждениями и общественными организациями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.9. Информирование населения об инновационных формах социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

2.10. Осуществление хранения и использования информации, обеспечение её конфиденциальности в установленном порядке.

2.11. Участие в пределах своей компетентности в реализации краевых целевых программ для пожилых граждан и инвалидов.

3. Взаимоотношения отделения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует:

3.1. Со специалистами учреждения по вопросам:

3.1.1. отчетности о работе отделения;

3.1.2. ведения делопроизводства;

3.1.3. подготовки и представления документов в архив.

3.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- 3.2.1. передачи документов и их копий, справок для использования в работе отделения;
- 3.2.2. предоставления информации о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании;
- 3.2.3. поиска необходимой информации.
- 3.3. С кладовщиком по вопросам:
 - 3.3.1. обеспечения канцелярскими принадлежностями;
 - 3.3.2. выдачи инвентаря и его списания.
- 3.4. С управлением социальной защиты населения и другими учреждениями социального обслуживания по вопросам:
 - 3.4.1. организации инновационных форм социального обслуживания и предоставления информации о данной работе.
 - 3.5. С органами местного самоуправления, общественными и иными организациями по вопросам:
 - 3.5.1. выявления граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
 - 3.5.2. информирования населения об организации инновационных форм социального обслуживания.
 - 3.6. С государственными и муниципальными органами и учреждениями, осуществляющими мероприятия в интересах семьи, детей, пожилых граждан и инвалидов.
 - 3.7. С индивидуальными частными предпринимателями, главами фермерских хозяйств, предприятиями и организациями района – по вопросам выделения спонсорской помощи для малоимущих обслуживаемых граждан.

4. Права отделения

- 4.1. Отделение имеет право:
 - 4.1.1. запрашивать сведения, необходимые для работы отделения;
 - 4.1.2. привлекать специалистов для консультаций, изучения и решения проблем пожилых граждан и инвалидов;
 - 4.1.3. информировать население по вопросам социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов;
 - 4.1.4. обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в медицинских организациях за счет средств краевого бюджета.
- 4.2. Специалист по социальной работе имеет право:
 - 4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
 - 4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отделения.

5. Ответственность отделения

- 5.1. Специалист по социальной работе несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. На специалиста по социальной работе возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. осуществление контроля качества предоставления услуг в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания и другими нормативными документами;

5.2.3. соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил охраны труда, соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности;

5.2.5. предоставление своевременной и достоверной отчетности о деятельности отделения;

5.2.6. причинение работниками отделения материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством;

5.2.7. качество и культуру обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

5.2.8. информационную безопасность сведений, ставших известными работникам отделения в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

5.3. Ответственность специалиста по социальной работе и работников отделения устанавливается должностной инструкцией.

Специалист по социальной работе
отделения развития инновационных форм
социального обслуживания

Н.П. Литвиненко

Согласовано:
Заместитель директора центра

Ю.Э. Цыганенко

Юрисконсульт

А.Н. Кибенко

С положением ознакомлены: