

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Лабинский КЦСОН»
от 22.02.2022 г. № 135

Положение

Об отделении развития инновационных форм социального обслуживания в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Поставщик социальных услуг- государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее -Поставщик) (п.4ст.3 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 г.).

1.2. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее- Отделение) является структурным подразделением Поставщика.

1.3. Отделение предназначено для оказания Получателям неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания, нормативно методическими документами Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Национальными стандартами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению Поставщика.

2. Цель, задачи и направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отделения является :

Внедрение и развитие современных социальных технологий, обеспечивающих на основе инновационной деятельности реализацию региональной государственной политики в сфере социальной защиты населения Краснодарского края.

Повышение качества жизни и сохранение самостоятельности в пожилом возрасте.

2.2. Отделение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) формирует и внедряет в практику работы учреждения инновационные технологии социального обслуживания;
- 2) осуществляет мониторинг по реализации инновационных технологий в учреждении;
- 3) предоставляет технические средства реабилитации во временное пользование через социальные пункты проката;
- 4) проводит семинары для родственников и персонала, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, с разъяснениями проблемных вопросов о практических навыках общего ухода;
- 5) взаимодействует с органами здравоохранения, местного самоуправления и общественными организациями для решения вопросов оказания социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам по направлениям деятельности отделения.
- 6) подготавливает информационно—справочные и разъяснительные материалы в целях повышения информированности и вовлеченности граждан в мероприятия, проекты и программы, реализуемые по направлениям инновационной деятельности учреждения;
- 7) организует работу пункта сбора и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;
- 8) организует работу «Мобильной бригады» по вопросам доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Деятельность отделения организуется в соответствии с квартальными и годовыми планами работы.

3.2. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка центра настоящим Положением.

3.3. Порядок оказания услуг отделением регламентирован: письмом департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 20 октября 2010 года № 46-17555/10-16.2-17 «Об организации работы пунктов сбора и выдачи благотворительной помощи», приказом департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 12 октября 2011г. №973 «Об утверждении Порядка обеспечения современными средствами и предметами ухода за пожилыми людьми на условиях временного пользования и Положения о «школе» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала», приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 марта 2019 года №1383/4746 «Об утверждении Порядка (правил) доставки лиц старше

65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации».

4. Структура и штатное расписание

4.1. Штатная численность Отделения утверждаются приказом директора . При изменении штатного расписания вносятся изменения в штатную численность Отделения.

4.2. В штатное расписание Отделения входят должности: специалист по социальной работе (руководитель отделением), специалист по социальной работе.

4.3. Отделение возглавляет Специалист по социальной работе (далее – специалист по социальной работе), назначаемый директором Поставщика.

4.4. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе его обязанности выполняет работник, назначенный приказом руководителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Специалист по социальной работе, на которого возложены обязанности по непосредственному руководству работой отделения несет ответственность за качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, а также санитарно-эпидемиологических норм и правил.

4.6. Указания специалиста по социальной работе, на которого возложены обязанности по непосредственному руководству работой отделения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

5. Контроль деятельности

6.1. Осуществление контроля за деятельностью Отделения и отдельных его Работников по оказанию социальных услуг на соответствие их национальным стандартам, законам Российской Федерации, Краснодарского края и иным нормативным правовым актам по социальному обслуживанию находится в компетенции Поставщика.

6.2. Специалист по социальной работе, на которого возложены обязанности по руководству работой отделения:

осуществляет общее руководство работой отделения по выполнению возложенных задач, реализации функций, в соответствии с Положением, планирует его деятельность;

определяет объем работы сотрудников отделения с учетом требуемых услуг и специфики территории обслуживания и распределяет задания между сотрудниками;

осуществляет контроль качества предоставления социальных услуг. Контроль качества включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах;

осуществляет контроль за своевременным ведением отчетной документации отделения.

Юрисконсульт



Е.Г.Махиня