

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Белоглинский комплексный центр социального
обслуживания населения»



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

Н.Н. Шатохина

01 февраля 2022 г.

Положение

об отделении развития инновационных форм социального обслуживания

1. Общее положение

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением ГБУ СО КК «Белоглинский КЦСОН» (далее – учреждение).

Деятельность отделение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Краснодарского края, государственными стандартами социального обслуживания, постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, нормативными и другими руководящими материалами, касающиеся социального обслуживания граждан, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, а так же настоящим Положением.

Положение об отделении и должностные инструкции работников отделения утверждаются директором учреждения.

1.2. Численность работников отделения определяется штатным расписанием учреждения.

1.3. Контроль за деятельностью отделения осуществляется руководством учреждения, оперативное руководство, контроль за работой отделения – специалист по социальной работе отделения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

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 Краснодарского края.

2.2. Осуществление работы в пунктах проката технических средств реабилитации, «Вторые руки», школах ухода, мультидисциплинарных бригадах, рабочих группах по контролю качества предоставления социальных услуг.

3. Основные направления Отделения

- 3.1. Формирование и внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий социального обслуживания.
- 3.2. Участие в организации мероприятий, семинаров, массовых просветительских мероприятий по направлениям деятельности учреждения.
- 3.3. Осуществление мониторинга по реализации инновационных технологий в учреждении.
- 3.4. Предоставление технических средств реабилитации во временное пользование через социальные пункты проката.
- 3.5. Проведение семинаров для родственников и персонала, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, с разъяснениями проблемных вопросов о практических навыках общего ухода.
- 3.6. Осуществление работы в пункте приема-выдачи «Вторые руки», в мультидисциплинарных бригадах, рабочих группах по контролю качества предоставления социальных услуг.
- 3.7. Взаимодействие с органами здравоохранения, местного самоуправления и общественными организациями для решения вопросов оказания социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам по направлениям деятельности учреждения.
- 3.8. Подготовка информационно-справочных и разъяснительных материалов в целях повышения информированности и вовлечение граждан в мероприятия, проекты и программы, реализуемые по направлениям инновационной деятельности учреждения.

4. Организация деятельности Отделения

- 4.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- 4.2. Распорядок работы устанавливается на основании Правил внутреннего распорядка Учреждения.
- 4.3. Права и обязанности специалиста по социальной работе (осуществляющего общее руководство отделением) и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5. Полномочия Отделения

- 5.1. Вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.
- 5.2. Разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности, не противоречащие действующим нормам и стандартам.

6. Ответственность сотрудников отделения

6.1. Специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением) несет ответственность за качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня, соблюдение требований по охране труда и санитарно-эпидемиологических норм.

6.2. За сохранность вверенного имущества.

6.3. За несоблюдение этических норм.

6.4. За несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины, охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

6.5. За сбор, хранение и использование информации, в том числе персональных данных получателей социальных услуг.

6.6. Персональная ответственность специалистов отделения устанавливается их должностными инструкциями.

Специалист по социальной работе
отделения



А.Н. Белянский