

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора ГБУ СОЖК

«Выселковский КЦСОН»

О.А.Мороз

29.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

1.2. Отделение предназначено для внедрения и апробации методик и технологий, приоритетных направлений развития инновационных форм социального обслуживания населения для повышения эффективности и результативности деятельности учреждения в области социального обслуживания.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – уполномоченный орган Краснодарского края), Уставом учреждения, Положением об учреждении, Коллективным договором, должностными инструкциями работников, настоящим положением и другими нормативными документами.

1.4. Возглавляет и осуществляет общее руководство отделением специалист по социальной работе, назначаемый приказом учреждения.

1.5. Численность работников отделения определяется штатным расписанием учреждения.

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

2. Основные цели, задачи и функции отделения

2.1. Целью деятельности отделения является внедрение и развитие инновационных форм социального обслуживания, способствующих улучшению условий жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов при

сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

2.2. Задачи отделения:

адресность оказания социальной помощи;

содействие в активизации у граждан пожилого возраста и инвалидов возможностей самореализации своих потребностей;

обучение особенностям ухода и навыкам самообслуживания за людьми с различными ограничениями жизнедеятельности;

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

2.3. Для выполнения основных задач отделение осуществляет следующие функции:

выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг учреждением, в том числе информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, о деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления социальных услуг;

предоставление технических средств реабилитации (далее – ТСР) во временное пользование через пункт проката ТСР;

проведение семинаров для родственников и персонала, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода;

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

организация работы пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;

участие в проведении социально - значимых мероприятий для пожилых граждан и инвалидов;

изучение, обобщение и внедрение в практику работы учреждения передовых форм и инновационных технологий социального обслуживания;

информирование специалистов учреждения о передовых инновационных технологиях и формах работы, а так же оказание помощи специалистам учреждения по их практическому применению.

3. Порядок и условия деятельности отделения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной помощи является поданная в письменной форме заявка (заявление) гражданина или его законного представителя о предоставлении необходимой социальной помощи, оказываемой отделением в рамках своей компетенции.

3.2. Решение об отказе в помощи должно быть доведено до сведения

гражданина письменно с указанием причины отказа.

3.3. Заявки (заявления), поступающие от граждан, и информацию о предоставлении социальной помощи с указанием дат, ответственный работник отделения заносит в журналы учета социальной помощи, по соответствующему направлению деятельности отделения.

3.4. Перечень документов, представляемых для оказания социальной помощи отделением:

для получения помощи через пункт приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки» обратившемуся гражданину предъявлять какие-либо документы не требуется, сведения о нем с его слов, а также сведения об оказанной ему вещевой помощи вносятся в журнал, в котором обратившийся гражданин ставит свою подпись;

для получения помощи через пункт проката ТСР, обратившийся гражданин оформляет заявление на получение ТСР, предоставляет паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида или заключение медицинской организации о нуждаемости получателя в техническом средстве;

для получения помощи в «школе» по уходу обратившийся гражданин оформляет заявление;

для получения помощи мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц 65 лет и старше и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, обратившийся гражданин письменно оформляет заявку.

3.5. Предоставление социальной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, с учетом имеющихся у учреждения на момент обращения возможностей (наличие ТСР, план работы мобильной бригады и т.п.), без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.6. Оказание помощи отделением предоставляется как лицам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, так и не состоящим на обслуживании.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Специалист, возглавляющий отделение, в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения. Специалист организует и контролирует работу отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. В период временного отсутствия специалиста, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом учреждения.

4.3. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего во-

просы социального обслуживания населения, централизованной бухгалтерией; в рамках проверки учреждения - государственными надзорными органами, уполномоченным органом Краснодарского края.

4.5. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальной помощи, в том числе на основании опроса граждан о качестве оказанной помощи, осуществляет специалист.

4.6. В отделении ведется утвержденная в установленном порядке учетная и отчетная документация.

5. Права и ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц;

в своей работе взаимодействовать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями) по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами;

на информирование населения по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов;

на повышение своей квалификации;

на компенсацию за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края;

на внеочередное обслуживание при исполнении служебных обязанностей в учреждениях;

на внесение предложений руководству учреждения по улучшению организации работы отделения, совершенствованию методов его работы.

5.1. Работники отделения несут ответственность:

за действия (бездействия) повлекшие за собой опасные последствия для жизни и здоровья граждан или иные нарушения их прав, в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за разглашение профессиональной тайны (сведения личного характера, персональные данные обратившихся за помощью граждан, ставшие известными работникам отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

за качество предоставляемой помощи гражданам, за ненадлежащее

исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за сохранность вверенного им имущества;

за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовой дисциплины, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, нарушение норм охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за несвоевременное предоставление и некачественное составление отчетности, некачественное ведение учетной документации отделения.

Заместитель директора



М.А. Клюкова