

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК "Краснодарский
КЦСОН Центрального округа"
от 09.01.2023 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении развития инновационных форм
социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края "Краснодарский комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа" (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для разработки, обобщения и внедрения в практику социальной работы инновационных форм социального обслуживания, социальных технологий и социальных программ, направленных на повышение качества жизни получателей социальных услуг, улучшение условий их жизнедеятельности.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Государственными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление.

2. Цель, задачи и функции отделения

2.1. Отделение создается с целью внедрения и развития перспективных социальных технологий, обеспечивающих повышение эффективности деятельности учреждения, расширение спектра социальных услуг и улучшение их качества.

2.2. В соответствии с целью отделение осуществляет решение следующих задач:

изучение, разработка и освоение инновационных технологий социального обслуживания, внедрение их в практику социальной работы с получателями социальных услуг;

повышение эффективности и качества предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, обеспечение их доступности путем реализации инновационных форм социального обслуживания;

осуществление контроля качества предоставления социальных услуг;
внедрение инновационных форм социального обслуживания.

2.3. Функции отделения:

анализ и прогнозирование социальных процессов с целью определения наиболее острых проблем, особо нуждающихся групп и слоев населения обслуживаемой территории, внесение предложений по совершенствованию форм социального обслуживания;

изучение и оценка передового опыта работы учреждений социального обслуживания, социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания с целью их дальнейшего распространения;

осуществление мониторинга реализации инновационных технологий и форм в учреждении;

организация и сопровождение инновационной стационарозамещающей технологии "Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов", предусматривающей выявление и ведение учета лиц, желающих организовать приемную семью, материально-бытовое обследование лиц, желающих организовать приемную семью (лица, нуждающегося в постороннем уходе, и лица осуществляющего уход), ведение необходимой документации, осуществление контроль за условиями проживания в приемной семье;

реализация инновационной формы социальной поддержки нуждающимся гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, предусматривающей обеспечение их одеждой, обувью, другими вещами, поступающими от населения, а также от организаций в качестве бесплатных пожертвований в пункт приема и выдачи благотворительной помощи "Вторые руки".

оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан пожилого возраста и инвалидам путем предоставления во временное пользование современных технических средств и предметов ухода, облегчающих передвижение, адаптацию к условиям внешней среды, медицинских приборов и принадлежностей, предназначенных для контроля за состоянием здоровья, оказания помощи в домашних условиях, а также оснащения и принадлежностей для укрепления и поддержания жизненного тонуса;

проведение семинаров для родственников и работников, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными), в том числе за инвалидами на дому, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода, в рамках "Школы ухода";

осуществление внутреннего контроля за деятельностью структурных подразделений учреждения, в том числе работников, оказывающих социальные услуги, их соответствию государственным стандартам социального обслуживания, другим нормативным документам в области социального обслуживания населения, качеству составления и достоверности отчетности, выполнению госу-

дарственного задания. Участие в работе группы контроля качества социальных услуг;

межведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления, здравоохранения, государственными, общественными, религиозными, благотворительными организациями, учреждениями по вопросам оказания социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам в рамках направлений деятельности отделения;

участие в пределах своей компетентности в реализации региональных проектов и программ для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Работа отделения строится на основе перспективных годовых и квартальных планов. Планы и отчёты о работе отделения утверждаются заместителем директора, курирующим данное направление.

3.2. Непосредственное руководство отделением возложено на специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 6 уровню квалификации код В обобщенных трудовых функций (далее – специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения), назначаемого приказом учреждения.

3.3. Специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, осуществляет мероприятия по организации работы отделения, укреплению исполнительской дисциплины, а также несет персональную ответственность за работу отделения.

3.4. Срочные социальные услуги предоставляются специалистами по социальной работе, которые в своей деятельности подчиняются специалисту по социальной работе, ответственному за работу отделения.

3.5. Численный состав работников отделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом учреждения, предусматривающим количество штатных единиц, необходимых для реализации целей, задач и объема деятельности, а также с учетом специфики работы отделения.

3.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.7. Трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Регламент работы работников отделения определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.9. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией.

3.10. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделением регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом учреждения.

4. Материально-техническое обеспечение отделения

4.1. Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещение, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач:

отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда;

отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг;

находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

4.2. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность работников отделения

5.1. Для решения поставленных задач работники отделения имеют право:

запрашивать в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

использовать информационный ресурс учреждения;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в целях предоставления комплекса социальных услуг получателям социальных услуг;

в пределах своей компетенции вносить руководству учреждения предложения по внедрению новых форм помощи и методов ее оказания;

принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам современных технологий социального обслуживания;

получать от руководства учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

5.2. При предоставлении социальных услуг работники отделения обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность;

бережно относиться к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

не допускать разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг;

не допускать передачу информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме.

5.3. Работники отделения несут ответственность за:

не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий в соответствии с трудовым законодательством РФ;

необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

нарушение трудовой дисциплины;

сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей учреждению.

5.4. Работники отделения несут персональную ответственность за:

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;
соблюдение кодекса этики и служебного поведения.

Специалист по социальной работе
организационно-методического отделения

Н.Н. Сдвижкова