

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Ленинградский КЦСОН»

_____ Н.А. Березикова

« ____ » _____ 2022 года

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 «Ленинградский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с уполномоченным государственным органом или по решению суда. Отделение входит в состав учреждения как структурное подразделение.

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

1.4. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Краснодарского края, государственными стандартами социального обслуживания, нормативными актами администрации Краснодарского края, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, приказами директора учреждения, настоящим Положением.

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.

Повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Основные направления Отделения

3.1. Внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий социального обслуживания и методов работы.

3.2. Участие в организации мероприятий, семинаров, массовых

просветительских мероприятий по направлениям деятельности отделения.

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. Консультирование граждан, обратившихся в учреждение, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки.

3.6. Оказание помощи гражданам, нуждающимся в особой поддержке государства, сбор вещей и выдача их нуждающимся гражданам бесплатно.

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 отделения.

3.8. Формирование и ведение базы данных по учету единичных получателей социальных услуг.

3.9. Организация и проведение занятий в «Школе социального работника, предназначенной для повышения профессионального мастерства социальных работников, формирование их знаний умений и навыков, необходимых для эффективной работы с получателями социальных услуг.

3.10. Организация и проведение технических учеб для специалистов по социальной работе ответственных за работу отделениями для повышения профессионального мастерства.

3.11. Подготовка и размещение информационно-справочных и разъяснительных материалов в целях повышения информированности и вовлеченности граждан в мероприятия, проекты и программы, реализуемые по направлениям инновационной деятельности учреждения, в том числе через СМИ.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.3. Права и обязанности специалиста по социальной работе (выполняющего трудовые функции заведующего отделением) и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

4.4. Для выполнения функций и реализации прав Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. Полномочия отделения

5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения

по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

5.2. Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

6. Ответственность отделения

6.1. Специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением) отделения 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. Указания специалиста по социальной работе (выполняющего трудовые функции заведующего отделением) отделения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отделения.

6.3. Отделение несёт ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Сотрудники отделения не вправе разглашать информацию о личной жизни обслуживаемых и работников учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан.

6.6. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора учреждения в следующих случаях: в случае изменений законодательных актов, порядка работы учреждения, при плановом пересмотре положения; при организационно-штатных мероприятиях.

7.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор учреждения не реже одного раза в пять лет.

Заместитель директора



О.В. Московец