

Приложение
к приказу ГБУ СО КК
«Павловский КЦСОН»
от 30.12.2022 г. №384

«Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ СО КК
«Павловский КЦСОН»
от 31.03.2022 г. №117

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении развития инновационных форм
социального обслуживания государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Павловский 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 «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для обобщения и внедрения современных видов и форм социального обслуживания, направленных на социальную поддержку, организацию досуга, оздоровления, граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории муниципального образования Павловский район.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Режим работы отделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.6. На работу в отделение принимаются работники, имеющие соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом.

1.7. Оплата труда работников производится на основании действующей системы оплаты труда, коллективного договора.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором учреждения, его заместителем.

1.9. Оперативное руководство, контроль работы отделения осуществляет специалист по социальной работе, назначенный на должность приказом директора учреждения.

В случае отсутствия специалиста по социальной работе, ответственного за деятельность отделения, выполнение его обязанностей возлагается на сотрудника учреждения, назначенного приказом директора учреждения.

1.9. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.10. Работники отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью отделения.

1.11. При осуществлении деятельности работники отделения должны проявлять к гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, поддержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является сопровождение инновационных идей, технологий, социально ориентированных проектов в области социальной сферы, повышение качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

2.2. Основными задачами отделения являются:

внедрение в практику инновационных форм и технологий работы в сфере социального обслуживания;

проведение рекламно - информационной и просветительской деятельности;

проведение неотложных мероприятий, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, их адаптацию в обществе;

осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3. В соответствии с возложенными задачами отделение:

участвует в контроле качества деятельности структурных подразделений учреждения;

организует работу пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;

предоставляет во временное пользование технические средства реабилитации через социальный пункт проката;

проводит семинары для родственников и персонала, осуществляющих уход за инвалидами, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода;

организует деятельность компьютерного класса по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов;

организует и ведет учет работу мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц 65 лет и старше и инвалидов, проживающих в муниципальном образовании Павловский район, в медицинские организации и организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме;

организует проведение анкетирования получателей социальных услуг;

организует мероприятия по социальному туризму для граждан пожилого возраста и инвалидов;

организует работу клубов для граждан пожилого возраста и инвалидов;

осуществляет взаимодействие с учреждениями различных ведомств, общественными объединениями и другими организациями по направлению деятельности;

организует изучение новых форм и методов работы, инновационных социальных технологий, используемых в деятельности учреждений социального обслуживания, обобщение и распространение передового опыта работы в методических рекомендациях;

разрабатывает и реализует собственные проекты, программы и мероприятия, способствующие эффективному внедрению инновационных технологий;

осуществляет рекламную - информационную, просветительскую деятельность;

оказывает срочные услуги, предусмотренные перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края.

3. Порядок и условия предоставления срочных социальных услуг.

3.1. Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

3.2. Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) иные срочные социальные услуги.

3.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных социальных услуг, составленное по форме, утвержденной Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг", а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.4. Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

3.5. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), без составления индивидуальной программы и заключения договора.

3.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

3.7. Сведения о получателе срочных социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории (при наличии), перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в программный комплекс «Катарсис:Соцзащита».

4. Права и ответственность работников отделения

Работники отделения имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений учреждений необходимые для полноценной работы материалы;

4.2. Вносить предложения руководству бюджетного учреждения по совершенствованию работы отделения.

4.3. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

4.4. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием передового опыта.

4.5. Повышать свою квалификацию.

4.6. Работники отделения несут ответственность за невыполнение или не надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также за разглашение сведений о получателях социальных услуг учреждения, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.».

Заместитель директора



А.И. Яценко