

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Новопокровский КЦСОН»


«17 февраля» 2017 г.


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 «Новопокровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.3. Отделение предназначено для повышения качества социального обслуживания населения путем развития инновационных форм социального обслуживания.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Национальными стандартами, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, уставом учреждения, положением об учреждении, настоящим положением, приказами директора учреждения, Кодексом этики социального работника.

2. Задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

2.1. Внедрение в практику работы инновационных форм и методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания и расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные потребности, защита их прав и законных интересов.

2.3. Обучение особенностям ухода и навыкам самообслуживания за людьми с различными ограничениями жизнедеятельности.

3. Функции отделения

3.1. Формирование и внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий социального обслуживания.

3.2. Участие в организации мероприятий, семинаров, массовых просветительских мероприятиях по направлениям деятельности отделения.

3.3. Предоставление во временное пользование гражданам пожилого возраста и инвалидам технических средств реабилитации через социальный пункт выдачи во временное пользование современных средств и предметов ухода.

3.4. Проведение семинаров для родственников и персонала, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода.

3.5. Осуществление мониторинга по реализации инновационных технологий в учреждении.

3.6. Организация деятельности стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов, а также граждан страдающих психическими расстройствами».

3.7. Формирование банка данных о гражданах желающих взять в свою семью пожилого человека.

3.8. Обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.9. Подготовка информационно-справочных материалов и разъяснительных материалов в целях повышения информированности и вовлечённости граждан в мероприятия, проекты и программы, реализуемые по направлениям инновационной деятельности учреждения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, назначенный приказом директора.

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

4.3. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

4.5. Работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует с сотрудниками учреждения по вопросам:

отчетности о работе отделения;
ведения документации в соответствии с инструкцией делопроизводства;
подготовки и представления документов в архив;
приобретения и списания материальных ценностей;
по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
передачи документов и их копий, справок для использования в работе отделения;
обмена информацией по различным направлениям деятельности учреждения;
участия в комиссиях;
повышения качества предоставления социальных услуг, обобщения и внедрения современных видов, форм и программ социального обслуживания населения.

6. Полномочия отделения

- 6.1. Вносить предложения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.
- 6.2. Требовать от директора учреждения создания условий для выполнения служебных обязанностей.
- 6.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6.4. Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

7. Ответственность

7.1. Работники отделения несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, нарушение требований охраны труда, трудовой дисциплины, а также за разглашение сведений о гражданах, ставших известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Специалист по социальной работе ОМО



Е.Н.Соловьева