

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»

  
Лысенкова  
«01» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении развития инновационных форм социального обслуживания

### 1. Общие положения

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

1.2. Отделение предназначено для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет социальной помощи не постоянного характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности с целью улучшения их психического и физического здоровья, социальной активности пожилых граждан и инвалидов, расширение их кругозора, увеличения степени их участия в общественной жизни, достижение оптимально возможного уровня жизни и социальной адаптации пожилых граждан и инвалидов в привычной для них домашней обстановке, а также с целью повышения качества деятельности отделений, оказывающих социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, внедрения и развития инновационных форм социального обслуживания, осуществления информационной поддержки деятельности учреждения.

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, Уставом учреждения, Положением об учреждении, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, Руководством по качеству предоставляемых социальных услуг, настоящим Положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации порядке.

## **2. Основные задачи и функции инновационного отделения**

2.1. Основной целью деятельности отделения является оказание социальных услуг, не постоянного характера получателям социальных услуг, нуждающимся в социальной поддержке. Услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. адресность предоставления социальных услуг;

2.2.2. обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг отделением, соблюдение принципов социального обслуживания, установленных законодательством РФ.

2.2.3. осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждения;

2.2.4. проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания учреждения и выработка предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

2.2.5. изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения;

2.2.6. внедрение и развитие новых эффективных форм социального обслуживания;

2.2.7. изучение эффективности деятельности отделений, оказывающих социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам и внесение предложений по повышению качества предоставления социальных услуг;

2.2.8. проведение исследований среди получателей социальных услуг, с целью изучения качества оказываемых социальных услуг;

2.2.9. организация планирования и отчетности по учреждению;

2.2.10. разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

2.2.11. разработка информационных пособий для отделений, оказывающих социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, обеспечение информационной открытости учреждения;

2.2.12. выполнение показателей государственного задания.

2.3. Для выполнения основных задач отделение осуществляет следующие функции:

2.3.1. Выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социальных услуг отделением.

2.3.2. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов.

2.3.4. Анализирует и прогнозирует социальные процессы, связанные с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального образования, готовит предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

2.3.5. Осуществляет обобщение и внедрение современных видов и форм и методов социального обслуживания;

2.3.6. Обеспечивает методическое сопровождение организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3.7. Организует работу пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;

2.3.8. Организует работу социального пункта выдачи во временное пользование технических средств реабилитации;

2.3.9. Организует работу «Школы» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала учреждения, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, о практических навыках общего ухода;

2.3.10. Организует работу компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3.11. Организует работу мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц старше 65 лет в медицинские организации;

2.3.12. Организует работу клубов по интересам, способствующего объединению граждан пожилого возраста и инвалидов (клуб «Серебряные волонтеры» и др.);

2.3.13. Разрабатывает модель контроля качества в учреждении, вносит предложения по ее совершенствованию;

2.3.14. Изучает и анализирует эффективность деятельности отделений, оказывающих социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.3.15. Подготавливает отчетную документацию и вносит предложения по повышению качества предоставления социальных услуг;

2.3.16. Организует планирование и отчетность по учреждению.

2.3.17. Проводит исследования среди получателей социальных услуг, с целью изучения качества оказываемых услуг;

2.3.18. Взаимодействует со средствами массовой информации с целью формирования общественного мнения по проблемам социального обслуживания, предоставления социальных услуг;

2.3.19. Организует и участвует в разработке информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и оказания помощи сотрудникам в их применении на практике;

2.3.20. Организует информационное обеспечение организации социального обслуживания и деятельности учреждения в целом.

### **3. Порядок и условия предоставления услуг отделением**

3.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

3.2. Работа пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки», осуществляется на основании положения, утвержденного директором учреждения.

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 помощи вносятся в журнал, в котором обратившийся гражданин ставит свою подпись.

3.3. Деятельность мобильной (мультидисциплинарной) бригады осуществляется на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края и министерства здравоохранения Краснодарского края от 14.08.2019 № 1383/4746, посредством организации выезда в сельскую местность для доставки лиц старше 65 лет в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний, диспансеризации, профилактических медицинских осмотров.

Основанием для доставки мобильной бригадой лиц старше 65 лет в медицинские организации является добровольное согласие гражданина, а также личное обращение (заявка), в том числе по телефону в учреждение, медицинские организации.

3.4. Работа социального пункта выдачи во временное пользование технических средств реабилитации, а также деятельность «Школы» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала учреждения, осуществляющих уход за пожилыми гражданами и инвалидами, о практических навыках общего ухода, осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения современными средствами и предметами ухода за пожилыми людьми на условиях временного пользования и Положением о «школе» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала», утвержденными приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края.

Для получения помощи через пункт выдачи во временное пользование технических средств реабилитации обратившийся гражданин обязан предоставить заявление о выдаче технического средства, паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида или заключение лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости получателя в техническом средстве.

3.5. Работу компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов регламентирует положение, утвержденное приказом директора.

3.6. Для получения помощи в «Школе» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала учреждения, компьютерном классе, клубе по интересам обратившийся гражданин обязан предоставить заявление.

#### **4.Организация деятельности отделения**

4.1. Непосредственно руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, осуществляющий руководство и контроль за работой отделения (далее – ответственный работник), назначаемый директором учреждения. Ответственный работник отделения в своей работе подчиняется

непосредственно директору учреждения. Ответственный работник отделения организует и контролирует работу отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. В период временного отсутствия ответственного работника его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

4.3. Предоставление услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

4.4. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление деятельности и юрисконсультом с участием ответственного работника отделения на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, ответственного работника отделения.

4.6. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, опрос получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг осуществляет ответственный работник отделения.

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

## **5. Права работников отделения**

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

5.1.3. Посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.

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

5.1.5. Повышать свою квалификацию за счет работодателя.

## **6. Ответственность работников отделения**

6.1. Работники отделения несут ответственность, если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг или иное нарушение его прав, в порядке и на

основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Действия (бездействия) работников отделения могут быть обжалованы гражданином, его законным представителем в учреждении, государственном казенном учреждении Краснодарского края - управлении социальной защиты населения в Щербиновском районе, министерстве труда и социального развития Краснодарского края, других надзорных и контролирующих органах государственной власти, либо в суде.

6.3. Сведения личного характера, персональные данные получателя социальных услуг, ставшие известными работникам отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники отделения несут ответственность за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.5. Работники отделения несут ответственность за сохранность вверенного им имущества.

6.6. Работники отделения несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы.

6.7. Работники отделения несут ответственность 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.

6.8. Работники отделения несут ответственность за выполнение показателей государственного задания.

Заместитель директора

С.Ю. Сарана