

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
от «05» 04 2022 г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении развития инновационных форм социального обслуживания государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

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

1.2. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания (далее по тексту – инновационное отделение) предназначено для оказания гражданам пожилого возраста инвалидам, гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, социальной помощи не постоянного характера, внедрения и развития инновационных форм социального обслуживания, а также для осуществления информационной поддержки деятельности учреждения.

1.3. Инновационное 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, настоящим Положением.

1.4. Инновационное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения, в соответствии порядком, установленным законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

1.5. Численность работников инновационного отделения определяется штатным расписанием учреждения.

2. Основные цели и задачи инновационного отделения

2.1. Целью деятельности инновационного отделения является внедрение и развитие инновационных форм социального обслуживания, способствующих улучшению условий жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов при сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания. Услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.2. Инновационное отделение выполняет следующие задачи:

2.2.1. адресность предоставления социальных услуг;

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

2.2.3. содействие в активизации у получателей социальных услуг возможностей самореализации своих потребностей;

2.2.4. внедрение и развитие новых эффективных форм социального обслуживания.

3. Функции инновационного отделения

3.1. Для выполнения основных задач инновационное отделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов на территории обслуживания учреждения;

3.1.2. оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов;

3.1.3. предоставление технических средств реабилитации во временное пользование через социальный пункт проката пожилым гражданам и инвалидам;

3.1.4. проведение семинаров для родственников и персонала, осуществляющих уход за тяжелобольными гражданами пожилого возраста и инвалидами, с разъяснением проблемных вопросов о практических навыках общего ухода (правила кормления, инфекционная безопасность, гигиенические процедуры в постели, смена постельного и нательного белья, наблюдение за состоянием здоровья, профилактика пролежней, принципы общения и т.д.) в «Школе ухода»;

3.1.5. организация работы компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.1.6. организация работы мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации;

3.1.7. организация работы Пункта приема и выдачи благотворительной помощи «Вторые руки»;

3.1.8. организация работы клубов по интересам, способствующих объединению граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.1.9. разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, деятельности учреждения, и т.д.;

3.1.10. взаимодействие со средствами массовой информации с целью доступности информации о деятельности учреждения;

3.1.11. участие в проведении социально-значимых мероприятий для пожилых граждан и инвалидов;

3.1.12. участие в рассмотрении предложений и обращений граждан по вопросам социального обслуживания;

3.1.13. взаимодействие с государственными, муниципальными и негосударственными организациями по привлечению их к оказанию социальной поддержки пожилых граждан и инвалидов;

3.1.14. осуществление использования и хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок и условия предоставления услуг инновационным отделением

4.1. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам осуществляется работниками, состоящими в штате инновационного отделения.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг, социальной помощи является поданная в письменной форме заявка (заявление) получателя или его законного представителя о предоставлении необходимых социальных услуг, социальной помощи, оказываемых инновационным отделением в рамках своей компетенции.

4.3. Решение об отказе в выполнении услуг должно быть доведено до сведения получателя социальных услуг письменно с указанием причины отказа.

4.4. Заявки (заявления), поступающие от получателя социальных услуг и

информацию о выполнении социальной услуги с указанием даты, ответственный работник отделения заносит в журналы учета социальных услуг, по соответствующему направлению деятельности отделения.

4.5. Перечень документов, представляемых для оказания социальных услуг инновационным отделением:

для получения помощи через Пункт благотворительной помощи «Вторые руки» обратившемуся гражданину предъявлять какие-либо документы не требуется, сведения о нем с его слов, а также сведения об оказанной ему вещевой помощи вносятся в журнал, в котором обратившийся гражданин ставит свою подпись;

для получения помощи через Пункт проката 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;

для получения помощи в «Школе ухода», компьютерном классе, клубе по интересам обратившийся гражданин обязан предоставить заявление;

для получения помощи мобильной (мультидисциплинарной) бригады по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации обратившийся гражданин обязан предоставить письменно оформленную заявку.

4.6. Предоставление социальных услуг, социальной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг немедленно, с учетом имеющихся у учреждения на момент обращения возможностей (наличие ТСР, срок набора очередной группы, график выезда мобильной бригады и т.п.), без составления индивидуальной программы.

4.7. Сведения о получателе социальных услуг с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории (при наличии), перечня оказанных услуг поставщик социальных услуг вносит в регистр получателей социальных услуг.

4.8. Оказание услуг инновационным отделением предоставляется как лицам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, так и не состоящим на обслуживании.

5. Организация деятельности инновационного отделения

5.1. Непосредственно руководство инновационным отделением осуществляет специалист по социальной работе, приказом директора уполномоченный осуществлять организацию и контроль за работой отделения (далее – ответственный работник). Ответственный работник отделения в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения. Ответственный работник отделения организует и контролирует работу инновационного отделения и несет ответственность за его деятельность.

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

5.3. Каждый специалист отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.4. Работники инновационного отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

5.5. При оказании услуг работники инновационного отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

5.6. Деятельность персонала инновационного отделения регламентируется

соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора, курирующим вопросы социального обслуживания населения и юрисконсультom 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, но не реже, чем 1 раз в 5 лет.

5.7. Контроль за деятельностью инновационного отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего вопросы социального обслуживания населения, ответственного работника отделения; в рамках проверки учреждения - государственными надзорными органами, министерством труда и социального развития Краснодарского края, государственным казенным учреждением Краснодарского края - управлением социальной защиты населения в Белореченском районе, централизованной бухгалтерией.

5.8. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, в том числе на основании опроса получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг, осуществляет ответственный работник отделения.

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

6. Права работников инновационного отделения

6.1. Работники инновационного отделения имеют право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на инновационное отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц.

6.1.2. В своей работе взаимодействовать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями) по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

6.1.3. По поручению руководства учреждения предоставлять органам власти, учреждениям, организациям информацию по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

6.1.4. Посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы инновационного отделения и совершенствованию методов его работы.

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

6.1.6. Повышать свою квалификацию.

6.2. Работникам инновационного отделения выплачивается компенсация за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края.

7. Ответственность работников инновационного отделения

7.1. Работники инновационного 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.

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

7.3. 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.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. Работники отделения несут ответственность за несвоевременное предоставление и некачественное составление отчетности, некачественное ведение учетной документации о деятельности инновационного отделения.

Заместитель директора



И.В.Драмарецкая