

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Северский комплексный центр социального обслуживания населения» от 01.08.2022 № 30с

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении развития инновационных форм социального обслуживания

## 1. Общие положения

1.1. Отделение развития инновационных форм социального обслуживания социального обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Северский 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 и сохранение самостоятельности в пожилом возрасте через предоставление технических средств реабилитации.

Обучение особенностям ухода и навыкам самообслуживания за людьми с



различными ограничениями жизнедеятельности.

### 3. Основные направления отделения

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

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 во временное пользование через социальные пункты проката.

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

3.6. Осуществление обучения граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет компьютерной грамотности.

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

3.9. Работа с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации (граждане категории БОМЖ).

3.10. Осуществление работы пункта приема и выдачи вещей б/у «Вторые руки».

### 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

Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.  
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 несет 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:

- при плановом пересмотре положения;
- при организационно-штатных мероприятиях;
- при изменении нормативных оснований деятельности.

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

Заместитель директора



И.М. Шляхтина