



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК  
«Новокубанский КЦСОН»

С.Н. Гальченко

03 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 «Новокубанский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделениями) учреждения, а также деятельность отделения строится на сотрудничестве и межведомственном взаимодействии с различными государственными и иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение возглавляет специалист по социальной работе отделения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.4. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе отделения его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора учреждения.

1.5. Численность отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения и состоит из специалистов по социальной работе.

1.6. Основные права и обязанности сотрудников отделения регулируются действующим законодательством и должностными инструкциями.

1.7. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор, заместитель директора, курирующий данное направление, а также специалист по социальной работе отделения.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

2.1.1. Внедрение и развитие современных форм социального обслуживания, которые направлены на реализацию государственной социальной политики в сфере социального обслуживания населения Новокубанского района в соответствии с нормами действующего законодательства.

### **2.2. Задачи отделения:**

2.2.2. Реализация федеральных, краевых и районных целевых программ, направленных на повышение уровня жизни населения.

2.2.3. Оказание социальной поддержки и повышение качества услуг для граждан старшего поколения, проведение социальной реабилитации, абилитации и интеграции в общество граждан с ограниченными возможностями.

## **3. Основные виды деятельности**

3.1. Осуществление приема граждан и оформление документов на предоставление услуг, входящих в компетенцию отделения.

3.2. Организация деятельности по обеспечению современными средствами и предметами ухода за пожилыми людьми на условиях временного пользования;

3.3. Организация работы пункта приема и выдачи благотворительной помощи, прием новых вещей и вещей, бывших в употреблении, их сортировку для последующей выдачи нуждающимся гражданам.

3.4. Выявление и учет лиц желающих организовать приемную семью, обеспечивает социальное сопровождение приемных семей, организованных в учреждении.

3.5. Осуществляет с использованием автотранспорта учреждения, доставку лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности в медицинские организации.

3.6. Осуществляет помощь сотрудникам учреждения при подготовке материала для участия в конкурсах, рамках компетенции отделения.

3.7. Организует и проводит обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста в «Компьютерном классе»;

3.8. Осуществляет ежеквартальное анкетирование получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении, готовит отчеты, информационные материалы, по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

3.9. Дает разъяснения органам местного самоуправления, учреждениям, общественным организациям и гражданам по вопросам в сфере социального обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством;

3.10. Организует реализацию прав граждан из числа лиц без определенного места жительства во взаимодействии с органами исполнительной власти Новокубанского района и органами местного самоуправления;

3.11. Организует информационное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, Учреждениями, районными общественными организациями, средствами массовой информации, в том числе организует и проводит семинары, круглые столы, лекции и т.д.

3.12. Осуществляет информирование и консультирование граждан, в том числе по телефону о месте расположения учреждения, формах и видах социального обслуживания, о порядке взимания платы оплаты за социальное обслуживание, а также о перечне дополнительных платных услуг утвержденных приказом учреждения;

3.13. Проводит мероприятия по продвижению и популяризации позитивного опыта учреждения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;

3.14. Внедряет новые формы работы в сфере социального обслуживания, методики и технологии, обеспечивающие возможность предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

3.15. Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан;

3.16. Участвует в организации и проведении социально-значимых мероприятий, акций;

3.17. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, использует средства массовой информации, сайты, социальные сети для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирует о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;

3.18. Разрабатывает справочные и информационно-разъяснительные, а также методические материалы в целях информирования граждан по направления инновационной деятельности отделения, актуальным социальным проблемам населения, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг;

3.19. Использует информацию о гражданах в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Порядок и условия работы отделения**

4.1. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовыми и квартальными планами работы.

4.2. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами учреждения.

4.3. Оказание услуг осуществляется штатными работниками отделения в пределах их компетенции.

4.4. Порядок оказания услуг отделением регламентирован: письмом департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 20 октября 2010 года № 46-17555/10-16.2-17 «Об организации работы пунктов сбора и выдачи благотворительной помощи», приказом департамента соци-

альной защиты населения Краснодарского края от 12 октября 2011 года № 973 «Об утверждении порядка обеспечения современными средствами и предметами ухода за пожилыми людьми на условиях временного пользования» и Положения о «школе» по уходу за гражданами пожилого возраста (особенно за лежачими больными) для родственников и персонала», приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 августа 2019 года № 1383/4746 «Об утверждении Порядка (правил) доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации», от 4 февраля 2021 года «О реализации стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» в Краснодарском крае».

4.5. Специалист по социальной работе отделения, на которого возложены обязанности по общему руководству работой отделения:

осуществляет общее руководство работой отделения по выполнению возложенных задач, в соответствии с Положением, планирует его деятельность;

определяет объем работы сотрудников отделения, распределяет задания между сотрудниками;

осуществляет контроль за своевременным ведением отчетной документации отделения;

осуществляет применение технологий наставничества, направленных на оказание помощи новым сотрудникам подразделения, включая их адаптацию на рабочем месте.

Заместитель директора



Д.Н. Фроленков