

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК

«Новопокровский КЦСОН»

от 5 марта 2022 № 43

Положение об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (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 организационно-методического обеспечения деятельности учреждения и его структурных подразделений.

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 и приказами директора учреждения.

2. Задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

2.1. Осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе без определенного места жительства и занятий, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении на территории муниципального образования.

2.2. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе без определенного места жительства и занятий, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе соци-

ально опасном положении на территории муниципального образования, выработки предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

2.3. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению качества предоставления качества социальных услуг.

2.4. Обобщения и внедрения современных видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении.

2.5. Разработка методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении и оказания помощи специалистам учреждения в их применении на практике.

2.6. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении

2.7. Информационное обеспечение организации социального обслуживания и деятельности учреждения в целом.

2.8. Реализации программы повышения профессиональной компетенции работников учреждения, психологической поддержки, оказания помощи в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживаем граждан пожилого возраста и инвалидов, семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении

2.9. Предупреждение проблем качества предоставления социальных услуг и притятия профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб получателей социальных услуг.

2.10. Содействие в организации работы по проведению аттестации работников учреждения.

3. Функции отделения

3.1. Работа отделения ведется по следующим направлениям:

3.1.1. Организационное направление:

организация обучающих мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов учреждения, семинаров-практикумов, стажировок, супервизий, научно-практических конференций и т.д. по направлениям деятельности отделения;

участие в создании стратегии и концепции развития учреждения;

тиражирование методических разработок и обеспечение специалистов учреждения, необходимыми информационно-методическими материалами по основным видам деятельности, направленных на повышение эффективности работы;

организация и проведение конкурсов среди сотрудников учреждения и обслуживаемых граждан;

проведение анализа работы структурных подразделений, подготовка отчетности учреждения;

организация и проведение социально-значимых мероприятий с участием обслуживаемых граждан;

содействие в организации клубов по интересам с участием граждан пожилого возраста и инвалидов;

организация работы по волонтерскому движению.

3.1.2. Методическое направление:

разработка нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;

внедрение в практику деятельности учреждения новых норм и методов социального обслуживания;

разработка комплекса мероприятий, направленных на повышение эффективности работы учреждения;

изучение, обобщение и распространение наиболее результативного опыта специалистов учреждения;

распространение информации о передовых инновационных технологиях психологической, социальной направленности, использующихся в отечественной и мировой практике;

оказание методической и консультативной помощи специалистам учреждения;

разработка годовых и квартальных планов учреждения, составление отчетов по их выполнению.

3.2. Отделение организует разнообразную методическую деятельность в учреждении, совершенствует сложившийся опыт работы на основе ведений инноваций, эксперимента.

3.3. Отделение предоставляет бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на данные услуги, о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.4. Формирование, документальное оформление системы качества учреждения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением.

4.2. Численный состав сотрудников отделения с указанием их количества, должностей утверждается штатным расписанием учреждения.

4.3. Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, и работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

4.4. Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, находится в непосредственном подчинении заместителя директора, курирующего социальное обслуживание.

4.5. Работники отделения подчиняются непосредственно специалисту по социальной работе, выполняющему трудовые функции заведующего отделением.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями 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. Права сотрудников 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. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов, семей, детей.

7. Ответственность

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

Заместитель директора



М.И. Руднева