

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБУ СО КК
«Выселковский КЦСОН»
О.А.Мороз


14.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Организационно - методическое отделение (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для обобщения и внедрения перспективных форм предоставления социальных услуг, изучения эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесения предложений по повышению качества предоставляемых услуг.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, Национальными стандартами, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – уполномоченный орган Краснодарского края), Уставом учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями работников, настоящим положением и другими нормативными документами.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи отделения

2.1. Осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе лиц без определенного места жительства и занятий на территории муниципального образования Выселковский район.

2.2. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов, выработка предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

2.3. Обобщение и внедрение новых видов и форм социального обслуживания населения.

2.4. Разработка методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и оказание помощи сотрудниками учреждения в их применении на практике.

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

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

2.7. Расширение возможностей пожилых граждан (вовлечение в творческую деятельность, обучение новым знаниям прикладного искусства, вовлечение в волонтерскую деятельность и др.).

2.8. Участие в формировании системы качества учреждения, в контроле качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставлении мер социальной поддержки.

2.9. Обеспечение сопровождения стационарозамещающей технологии «приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов».

2.10. Проведение мероприятий по реализации государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан».

2.11. Организация повышения профессионального уровня работников учреждения, ознакомление с новыми программами, информационно – методическими материалами, технологиями, изменениями законодательства.

3. Функции отделения

3.1. Информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления социальных услуг, в том числе дополнительных социальных услуг за плату.

3.2. Разработка критериев оценки качества предоставляемых социальных услуг, системы качества учреждения.

3.3. Анализ функционирования системы качества учреждения.

3.4. Внедрение в практику работы современных технологий и методов работы.

3.5. Мониторинг оценки удовлетворенности качеством оказанных социальных услуг получателей социальных услуг.

3.6. Обновление содержания информационных материалов.

3.7. Разработка методических материалов.

3.8. Проведение мероприятий для сотрудников учреждения, направленных на повышение их профессиональной компетенции и квалификации, организация психологической поддержки в целях профессионального выгорания.

3.9. Ведение Реестра поставщиков социальных услуг, поддержание в актуальном состоянии официального сайта учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Накопление и систематизирование методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

3.11. Осуществление ежемесячного социально – психологического сопровождения приемных семей.

3.12. Планирование мероприятий по реализации государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан» в части организации социального туризма для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.13. Оказание методического сопровождения работы клубов по интересам, созданных при учреждении.

3.14. Организация работы клуба «Серебряные волонтеры».

3.15. Организация добровольческой деятельности волонтеров в рамках реализации проекта взаимопомощи «Мы вместе».

3.16. Организация, методическое обеспечение и проведение обучения граждан пожилого возраста в компьютерном классе по программе «Азы компьютерной грамотности».

3.17. Организация работы методического объединения и методического совета.

3.18. Контроль показателей, характеризующих критерии оценки качества условий оказания социальных услуг структурными подразделениями учреждения.

3.19. Внесение предложений об участии сотрудников учреждения в краевых и всероссийских конкурсах, оказание помощи в подготовке материалов.

3.20. Подготовка и участие в проведении социально – значимых мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.21. Взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, учреждениями по вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Возглавляет и осуществляет общее руководство отделением специалист по социальной работе (далее – специалист), назначаемый приказом учреждения.

4.2. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, возглавляющего отделение, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом учреждения.

4.3. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения или содержания обязанностей его персонала.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, в рамках проверки учреждения - государственными надзорными органами, уполномоченным органом Краснодарского края.

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

5. Права и ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отделение, а так же от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы материалы;

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

посещать в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами в целях организации приемной семьи;

на информирование населения по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов;

на повышение своей квалификации;

на внесение предложений руководству учреждения по улучшению организации работы отделения, совершенствованию методов его работы.

5.2. Работники отделения несут ответственность:

за разглашение профессиональной тайны (сведения личного характера, персональные данные получателя социальных услуг, ставшие известными работникам отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

за сохранность вверенного им имущества;

за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы;

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;

за несвоевременное предоставление и некачественное составление отчетности, некачественное ведение учетной документации отделения.

Заместитель директора



М.А. Клюкова