

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК «Усть-
Лабинский КЦСОН»
от 02.04.2018 № 95

Положение
об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Усть-Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» и создано для организации методической помощи работникам учреждения, направленной на повышение эффективности их деятельности по организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Организационно-методическое отделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Организационно-методическое отделение возглавляет специалист по социальной работе (заведующий отделением), назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Специалист по социальной работе (заведующий отделением) подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Сотрудники организационно-методического отделения подчиняются непосредственно специалисту по социальной работе (заведующему отделением), директору учреждения.

1.6. Деятельность организационно-методического отделения осуществляется в соответствии с:

1.6.1. Федеральным законом от 23 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.6.2. Законом Краснодарского края от 05 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

1.6.3. Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

1.6.4. Постановлением Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

1.6.5. Приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 августа 2016 года № 1074 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка

предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае»;

1.6.6. Уставом учреждения;

1.6.7. Настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами.

2. Задачи

Основными задачами деятельности организационно-методического отделения являются:

2.1. Осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Усть-Лабинского района;

2.2. Проведение анализа и прогнозирование социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Усть-Лабинского района, выработки предложений по совершенствованию деятельности ГБУ СО КК «Усть-Лабинский КЦСОН»;

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

2.4. Обобщение и внедрение современных видов и форм социального обслуживания населения, новых программ, направленных на улучшение качества социального обслуживания населения;

2.5. Разработка методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.6. Оказание помощи специалистам учреждения в применении методических и информационных материалов на практике;

2.7. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления и учреждениями, осуществляющими социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.8. Повышение профессиональной компетенции и квалификации работников учреждения, психологической поддержки, оказания помощи в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Организационная структура управления отделением

3.1. Состав и штатную численность организационно-методического отделения утверждает директор учреждения.

3.2. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим Трудовым кодексом.

3.3. В состав отделения входят:

- специалист по социальной работе (заведующий отделением);
- специалист по социальной работе;
- методист;
- психолог.

4. Функции

- 4.1. Организация методической работы в учреждении;
- 4.2. Информационное сопровождение организации социального обслуживания и деятельности учреждения, направленное на повышение информационной доступности государственных услуг, открытости и прозрачности органа социальной защиты;
- 4.3. Предварительный анализ документации по учреждению (программ развития учреждения, планов работы учреждения по основным видам деятельности, программ клубов по интересам);
- 4.4. Изучение опыта работы специалистов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в Краснодарском крае, субъектах Российской Федерации, других странах;
- 4.5. Применение и внедрение современных технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан;
- 4.6. Разработка предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- 4.7. Анализ уровня профессиональной подготовки работников учреждения, проведение диагностики затруднений, связанных с осуществлением профессиональной деятельности сотрудников, разработка плана повышения квалификации;
- 4.8. Организация и проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности сотрудников, в том числе с привлечением специалистов других учреждений;
- 4.9. Организация консультаций, методических семинаров, технических учеб для сотрудников учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки и потребности в методической помощи при решении производственных вопросов;
- 4.10. Разработка и формирование системы качества предоставления социальных услуг учреждением, ее документального оформления, внедрения, поддержания в рабочем состоянии, оптимального функционирования и развития;
- 4.11. Разработка критериев оценки качества предоставления социальных услуг;
- 4.12. Организация и осуществление контроля за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания;
- 4.13. Организация координации работы структурных подразделений и работников учреждения по соблюдению и выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих деятельность по социальному обслуживанию граждан, охране и защите их прав, оказанию содействия в предоставлении им мер социальной поддержки;
- 4.14. Организация мероприятий, содействующих поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе работников, профилактике их профессионального «выгорания»;

4.15. Организация работы по социокультурной поддержке граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании в учреждении;

4.16. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства работников учреждения, социально значимых мероприятий с участием обслуживаемых граждан;

4.17. Разработка и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, методических пособий по вопросам социокультурной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, внедрение их в практику работы;

4.18. Организация кружковых занятий, концертов, экскурсий иных форм досуга с получателями социальных услуг учреждения с учетом степени их потребности в развитии творческих способностей;

4.19. Организация работы компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов;

4.20 Организация формы социального обслуживания – приемная семья для пожилых граждан.

5. Внутриведомственные и межведомственные взаимоотношения организационно-методического отделения

С целью реализации функций, предусмотренных настоящим положением, организационно-методическое отделение взаимодействует:

5.1. С аппаратом учреждения по вопросам:

5.1.1. Организации и предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

5.1.2. Организации и осуществления контроля за качеством предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;

5.1.3. Ведения и оформления документации в соответствии с требованиями делопроизводства;

5.1.4. Укомплектованности сотрудниками;

5.2. С другими структурными подразделениями учреждения.

5.3. С управлением социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе по вопросам:

5.3.1. Участия в заседании межведомственной комиссии по определению нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании.

5.3.2. Рассмотрения споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием;

5.3.3. Организации социально-значимых мероприятий и др.

5.4. С главами городских и сельских поселений по вопросам:

5.4.1. Выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

5.4.2. Организации и проведении социально-значимых мероприятий и др.

5.5. С Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная районная больница Усть-Лабинского района» по вопросам:

5.5.1. Медицинского обследования граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых отделением социального обслуживания на дому;

5.6. С общественными организациями по вопросам:

5.6.1. Выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

5.6.2. Другим вопросам, связанным с организацией социального обслуживания.

5.7. С предприятиями и организациями района, с индивидуальными частными предпринимателями, главами фермерских хозяйств и др. по вопросам оказания спонсорской помощи для малоимущих граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому.

6. Права сотрудников организационно-методического отделения

6.1. Сотрудники организационно-методического отделения имеют право:

6.1.1. Участвовать в разработке новых методов и форм работы с клиентом;

6.1.2. Вносить предложения администрации по вопросам улучшения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

6.1.3. Получать информацию, необходимую для реализации функций организационно-методического отделения;

6.1.4. Получать компенсацию за проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), если их профессиональная деятельность связана с разъездами в порядке, и на условиях определенных постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 января 2005 года № 41 «О порядке предоставления права на бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб Краснодарского края» и Условий выплаты денежной компенсации работникам занятым в государственной системе социальных служб, с учетом специфики работы транспорта общего пользования в пределах зоны исполнения ими должностных обязанностей в ГБУ СО КК «Усть-Лабинский КЦСОН»;

6.2. Специалист по социальной работе имеет право:

- вносить предложения о поощрении сотрудников отделения за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, за неисполнение должностных инструкций;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отделения.

7. Ответственность

Организационно-методическое отделение в рамках данных ему полномочий несет ответственность за некачественное, несвоевременное их выполнение.

7.1. Сотрудники организационно-методического отделения несут ответственность за:

7.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;

7.1.2. Несоблюдение трудовой дисциплины;

7.1.3. Несвоевременное и неточное выполнение распоряжений администрации учреждения как устных, так и письменных;

7.1.4. Несоблюдение настоящего положения;

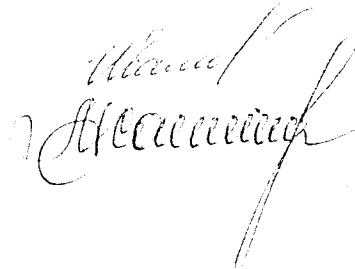
7.1.5. Нарушение Трудового кодекса РФ;

7.1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

7.1.7. Нарушение этики поведения работника социальной службы;

7.1.8. Материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора:



Л.Н. Иванченко

Юрисконсульт

М.А. Костыря