

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
от « 3 » апреля 2020 года № 132

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

1. Общие положения

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

1.2. Методическое 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 методическое отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом, Положением об учреждении, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики работника социальной службы, а также настоящим Положением.

1.4. Методическое отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора, в установленном законодательством порядке.

2. Основные задачи методического отделения

2.1. Осуществление мониторинга социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального образования Белореченский 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 специалистам 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 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. Организация повышения профессионального уровня работников учреждения, ознакомление с новыми программами, информационно-методическими материалами, технологиями, изменениями законодательства.

3. Функции методического отделения

3.1. Информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления гарантированных и дополнительных платных услуг.

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

3.3. Анализ объема и качества оказываемых социальных услуг.

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

3.5. Обновление содержания информационных материалов.

3.6. Разработка методических материалов, мероприятий по улучшению эффективности работы, количественных и качественных показателей работы структурных подразделений, внедрению новых и усовершенствованных форм работы.

3.7. Учет движения клиентов, формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных потенциальных клиентов.

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

3.10. Накопление и систематизирование методическую литературу, материалы передового опыта, нормативные и другие материалы.

3.11. Осуществляет ежемесячное социально-психологическое сопровождение приемных семей.

3.12. Вносит предложения об участии сотрудников учреждения в проводимых краевых и всероссийских конкурсах.

3.13. Планирует мероприятия по реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан» Краснодарского края в части организации социального туризма для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.14. Оказывает методическое сопровождение работы клубов по интересам.

3.15. Проводит информационную работу в интернет-ресурсе:

размещает информацию на интернет-сайте учреждения о проведенных мероприятиях и в рубрике «Наши люди»;

размещает информацию о деятельности учреждения на страницах в социальной сетях Одноклассники;

направляет информацию о деятельности учреждения на официальный сайт МТСП КК.

3.16. Ведет учет единичных людей, обслуживаемых в отделениях надомного социального обслуживания.

3.17. Участвует в проведении выставок, социально-значимых мероприятий, направленных на укрепление традиций семьи, пропаганду здорового образа жизни, в том числе во взаимодействии с заинтересованными ведомствами и учреждениями.

4. Организация деятельности методического отделения

4.1. Методическое отделение возглавляет специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения.

4.2. Специалист по социальной работе, ответственный за работу методического отделения, назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

4.3. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе, ответственного за работу методического отделения, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

4.4. Работники методического отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

4.5. Деятельность персонала методического отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителями директора и юрисконсультom на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.6. Контроль за деятельностью методического отделения осуществляется заместителем директора по организации социального обслуживания учреждения.

5. Права и обязанности сотрудников методического отделения

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на социальное отделение.

5.2. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы методического отделения и совершенствованию методов его работы.

5.3. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями).

5.4. Посещать в установленном порядке граждан пожилого возраста и инвалидов, одиноких, одиноко проживающих граждан на территории Белореченского района.

5.5. Привлекать сотрудников учреждения для изучения и решения проблем граждан пожилого возраста и инвалидов, одиноких и одиноко проживающих граждан, в том числе получателей социальных услуг.

5.6. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

5.7. Информировать руководство учреждения о выявленных недостатках в работе структурных подразделений, вносить предложения по их устранению.

5.8. Своевременно, достоверно и в полном объеме предоставлять отчет о деятельности отделения.

5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6. Ответственность сотрудников методического отделения

6.1. Работники методического отделения несут ответственность за невыполнение или не надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Работники методического отделения несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы.

6.3. Сведения личного характера, ставшие известными работникам социального отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну. Работники социального отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора



Л.А. Сердюкова