

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Анапский комплексный центр
социального обслуживания населения»


И.М. Кайгородова

20 18 год

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Организационно-методического отделения государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Бюджетное учреждение). Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Бюджетного учреждения и подчиняется непосредственно директору Бюджетного учреждения.

1.2. Отделение осуществляет основные виды деятельности:

мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия получателей социальных услуг;

контроль за доступностью информации о деятельности учреждения, предоставляемых услугах, доступности для получателей социальных услуг книги жалоб и предложений, регистрации претензий со стороны получателей социальных услуг и доведения их до руководства Бюджетного учреждения.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Бюджетного учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Краснодарского края, (далее – Министерство) в соответствии с Уставом Бюджетного учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом Бюджетного учреждения, а также настоящим положением.

1.5. Руководство Бюджетного учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.6. Отделение размещается в помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

1.7. Отделение оснащено оборудованием, аппаратурой, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.8. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отделение имеет свое штатное расписание, утвержденное директором Бюджетного учреждения. Структура Отделения соответствует штатному расписанию. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.10. Отделение расположено по адресу: Краснодарский край, город-курорт Анапа, ул. Крымская, д. 181.

2. Цели, задачи и направления деятельности Отделения

2.1. Целями организационно – методического отделения являются:

проведение перспективного и текущего планирования деятельности Бюджетного учреждения;

организация и обеспечение обработки данных по основным направлениям деятельности Учреждения, с последующим их анализом;

разработка и совершенствование программ, положений, методических рекомендаций, по всем направлениям деятельности Бюджетного учреждения;

разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан;

информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Бюджетного учреждения;

изучение, анализ и прогнозирование потребностей населения в социальных услугах;

разработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания граждан пожилого возраста инвалидов, системы качества учреждения

2.2. Задачи и функции отделения:

оформление информационных стендов;

подготовка информационных буклетов и памяток о деятельности Бюджетного учреждения;

подготовка, организация и участие в реализации мероприятий и программ, согласно плану работы Бюджетного учреждения;

изучение эффективности деятельности структурных подразделений Бюджетного учреждения и внесение предложений по повышению ее качества;

осуществление контроля за соблюдением государственного стандарта социального обслуживания при оказании социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам структурными подразделениями учреждения;

контроль выполнения циклограммы по предоставлению отчетной документации;

участие во внутренних проверках Бюджетного учреждения по контролю качества;

анализ полученных в ходе проверки контроля качества материалов, документальное оформление результатов, выводов и разработка предложений по устранению выявленных недостатков;

организация, методическое обеспечение и проведение обучения граждан пожилого возраста в компьютерном классе по программе «Азы компьютерной грамотности»;

подготовка и проведение турнира «Азы компьютерной грамотности»;

организация деятельности по оказанию социальных услуг в рамках «мобильной бригады»;

формирование банка данных, мониторинг, анализ результатов проведения подворных обходов в соответствии с приказами директора Бюджетного учреждения;

осуществление деятельности с соблюдением принципа конфиденциальности и норм профессиональной этики в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных.

3. Порядок и организация деятельности Отделения

3.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

3.2. Численность Отделения определяется штатным расписанием учреждения.

3.3. В Отделении организуется работа специалистов по социальной работе, занятых реализацией целей, задач, утверждённых настоящим положением.

3.4. Отделение работает на основании согласованных с заместителями директора и утверждённых директором планов работы Отделения, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников Отделения.

3.5. Деятельность заведующего Отделением:

выполняет приказы и распоряжения директора и поручения заместителей директора учреждения;

определяет объём работы сотрудников Отделения с учетом целей, задач и направлений деятельности отделения, ведет учет рабочего времени;

проводит технические учебы и планерные совещания с сотрудниками Отделения в соответствии с целями, задачами и функциями Отделения;

проводит анализ результатов деятельности Отделения, осуществляет корректировку планирования и прогнозирует дальнейшее развитие деятельности Отделения;

взаимодействует с различными государственными и негосударственными организациями, в целях эффективности функционирования учреждения и структурных подразделений;

организует деятельность специалистов Отделения по изучению содержания, форм и методов работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

организует проведение социологических опросов (в том числе путем анкетирования) граждан, состоящих на социальном обслуживании в учреждении, по вопросам качества социальных услуг, анализирует их результаты;

организует и контролирует ведение мониторинга профессиональной компетенции и информационных потребностей работников учреждения, его отделений, анализирует полученные результаты;

принимает участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Бюджетного учреждения (досуговых, спортивных, культурных и др.), в т.ч. социально-значимых мероприятиях;

изучает эффективность деятельности структурных подразделений Бюджетного учреждения, вносит предложения по повышению качества предоставляемых социальных услуг, предупреждению проблем и жалоб со стороны получателей социальных услуг на основании осуществляемого контроля качества социального обслуживания;

разрабатывает предложения по совершенствованию системы социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

руководит деятельностью Отделения по информационному и просветительскому обеспечению населения муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам предоставления социальных услуг Бюджетным учреждением как поставщика социальных услуг;

организует деятельность сотрудников Отделения по оказанию методической помощи заведующим структурными подразделениями Бюджетного учреждения;

организует работу клуба по интересам «Вдохновение» для граждан пожилого возраста и инвалидов;

координирует деятельность по функционированию инновационной формы мониторинга качества предоставляемых социальных услуг «Социального помощника»;

составляет годовой и квартальные планы работы Бюджетного учреждения;

планирует и координирует деятельность Отделения по подготовке и организационному обеспечению социально – значимых мероприятий Бюджетного учреждения;

осуществляет ведение банка данных по результатам проведения подворных обходов в рамках основной деятельности Бюджетного учреждения в соответствии с приказами директора;

обеспечивает сохранность материальных ценностей учреждения, находящихся в пользовании сотрудниками отделения;

обеспечивает надлежащие условия труда работников, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

обеспечивает соблюдение безопасных условий функционирования Отделения;

осуществляет деятельность с соблюдением принципа конфиденциальности и норм профессиональной этики, в соответствии с должностной инструкцией;

способствует формированию благоприятного морально – психологического климата в коллективе сотрудников, профилактике их «профессионального выгорания»;

организует работу компьютерного класса для граждан пожилого возраста и инвалидов;

осуществляет деятельность по оказанию содействия в сборе документов и заключении договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов;

проходит инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, своими функциональными обязанностями, организацией работы Бюджетного учреждения, условиями коллективного договора, а также обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодические медицинские осмотры;

уведомляет директора Бюджетного учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполняет особые поручения директора, не входящие в должностные обязанности работника.

4. Права и обязанности

4.1. Организационно-методическое отделение вправе:

вносить предложения по совершенствованию работы;

планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом;

обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту персональной ответственности за организацию и выполнение определенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности работников Отделения определяется должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Основными факторами, влияющими на качество работы Отделения, являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Отделение;

условия размещения Отделения, в том числе соответствие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил;

укомплектованность Отделения специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей;

техническое оснащение Отделения;

состояние информации об Отделении, порядке и правилах оказания социальных услуг гражданам;

наличие контроля за деятельностью Отделения.