

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Абинский КЦСОН»
от 06.09.2023 № 187

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационно-методическом отделении (далее Отделение) регулирует деятельность отделения, функционирующего в структуре государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Абинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение).

1.2. Деятельность Отделения направлена на оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», национальными стандартами в сфере социального обслуживания населения в Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом Учреждения и настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отделения.

1.4. Численность работников Отделения определяется штатным расписанием учреждения.

1.5. Координацию деятельности Отделения осуществляет руководство Учреждения в лице директора и специалиста по социальной работе (7 уровня), выполняющего трудовые функции заведующего отделением.

1.6. Работники Отделения взаимодействуют с органами местного самоуправления, внутренних дел, учреждениями здравоохранения, общественными и другими организациями в целях организации социального обслуживания граждан.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.8. Информационная безопасность сведений, ставших известными работникам Отделения в процессе выполнения ими должностных обязанностей, обеспечивается в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи отделения

2.1. Внедрение перспективных социальных технологий, инновационных форм и методов обслуживания, направленных на повышение качества и доступности социальных услуг.

2.2. Повышение эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения в предоставлении социальных услуг.

2.3. Информационное обеспечение деятельности Учреждения и оказание методической, практической и консультационной помощи структурным подразделениям Учреждения.

2.4. Организация досуговой занятости граждан пожилого возраста и инвалидов. Работа по ведению клубной деятельности, компьютерного класса (клуба) для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

изучение и обобщение эффективных форм и методов социального обслуживания;

разработка информационно-просветительского, методического материала по вопросам социального обслуживания. Сбор и систематизация методической литературы;

оказание практической, консультативной и иной помощи структурным подразделениям в разработке и внедрении инновационных форм работы;

организация и проведение для специалистов Учреждения методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению их профессионального уровня, развития деловых качеств и эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг;

методическое сопровождение участия сотрудников Учреждения в профессиональных краевых и Всероссийских конкурсах, смотрах, семинарах, мастер-классах и других мероприятиях;

организация работы клубных объединений, компьютерного класса (клуба). Учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов. Развитие социального туризма;

методическое сопровождение участия получателей социальных услуг и членов клубных объединений Учреждения в социально значимых мероприятиях, конкурсах и других мероприятиях различного уровня;

координация межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, внутренних дел, учреждениями здравоохранения, общественными, учебными заведениями и другими организациями по вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;

организация волонтерской деятельности в Учреждении с целью оказания помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;

участие в работе Попечительского совета;

информирование населения о деятельности учреждения, о характере, видах и объеме предоставляемых услуг, порядке, правилах и условиях предоставления услуг, в том числе через средства массовой информации;

актуализация и размещение информации и документов о деятельности Учреждения на информационном стенде и в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства;

проведение социальных мониторингов на территории, обслуживаемой Учреждением;

проведение мониторинга деятельности Учреждения по реализации совместных социальных проектов с другими организациями, в том числе общественными организациями (основные критерии: динамика развития проекта, достижение ожидаемых результатов, планирование дальнейшей деятельности);

проведение мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых организацией в установленном порядке.

осуществление сбора и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о деятельности структурных подразделений учреждения. Составление информационно-аналитических материалов по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

консультирование граждан по вопросам принятия на социальное обслуживание, по вопросам организации приемных семей для пожилых граждан и инвалидов.

4. Права

Отделение имеет право:

запрашивать сведения из соответствующих органов государственной власти, а также органов местного самоуправления для выполнения возложенных задач на Отделение;

запрашивать и обмениваться информацией у структурных подразделений Учреждения для выполнения возложенных задач;

вносить предложения по совершенствованию работы отделения директору.

5. Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей;

разглашение сведений личного характера, ставших известными работникам ГБУ СО КК «Абинский КЦСОН» при исполнении должностных обязанностей, составляющих профессиональную тайну.

Заместитель директора



Ж.В. Пресс