



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ.

Настоящее Положение определяет порядок работы организационно-методического отделения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

1. Общие положения.

1.1. Организационно-методическое отделение является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Парус надежды», предназначенным для оказания организационно-методической помощи всем структурным подразделениям «Учреждения».

1.2. Деятельность «Отделения» осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом No 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, федеральными законами, ГОСТами, стандартами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными правовыми актами, Уставом «Учреждения».

1.3. Положение об «Отделении» утверждается директором «Учреждения».

1.4. «Отделение» возглавляет заведующая отделением, которая назначается на должность и освобождается от должности приказом директора «Учреждения».

1.5. Сотрудники «Отделения» назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора «Учреждения».

1.6. Трудовые договоры с сотрудниками «Отделения» заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

1.7. Порядок привлечения сотрудников «Отделения» к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка «Учреждения».

1.8. Контроль над деятельностью «Отделения» осуществляют директор, заместители директора.

2. Основные цели и задачи деятельности отделения.

2.1. Цель деятельности «Отделения»: методически грамотная и обоснованная организация слаженной работы всех структурных подразделений

учреждения, оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам учреждения с целью улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

2.2. Основные задачи деятельности «Отделения»:

- осуществление информационно-методического обеспечения деятельности учреждения;
- осуществление анализа и планирование деятельности учреждения в области повышения качества предоставления услуг;
- повышение эффективности деятельности структурных подразделений «Учреждения» и внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания, внедрение передовых видов и форм работы;
- организация работы по повышению профессионального уровня всех сотрудников «Учреждения».

3. Функции отделения.

3.1. Осуществление редакционно-издательской деятельности:

- выявление, изучение и обобщение передового опыта работы, отслеживание изменений в области социального обслуживания;
- разработка и издание методических материалов, рекомендаций, пособий, информационных материалов и т.п. по актуальным вопросам социального обслуживания;
- оказание методической, практической и консультационной помощи структурным подразделениям «Учреждения»;
- подготовка и проведение информационных акций и мероприятий.

3.2. Разработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения:

- изучение и систематизация наиболее актуальных вопросов, связанных с предоставлением гарантированных государством социальных услуг населению;
- консультирование по вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг «Учреждением»;

3.3. Внесение предложений по улучшению качества предоставляемых услуг:

- повышение эффективности деятельности структурных подразделений «Учреждения»;
- изучение и анализ работы структурных подразделений «Учреждения»;
- посещение обслуживаемых граждан на дому;
- проведение мероприятий (встречи, беседы, «круглые столы») по обмену опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения, сотрудничество с другими учреждениями и организациями отрасли;

- консультирование, проведение «круглых столов», разработка методических материалов для вновь принятых на работу сотрудников;
- внедрение передовых форм работы, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников структурных подразделений.

3.4. Информирование населения о деятельности «Учреждения»:

- выпуск листовок, проспектов, содержащих информацию об услугах, предоставляемых «Учреждением»;
- информирование населения о деятельности «Учреждения» через средства массовой информации.

4. Права и обязанности сотрудников отделения.

В интересах надлежащего осуществления деятельности:

4.1. Сотрудники «Отделения» имеют право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных задач;
- готовить проекты писем в организации по различным вопросам, входящим в компетенцию «Отделения»;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции «Отделения», в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директору «Учреждения»;
- осуществлять взаимодействие с органами власти, управления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции «Отделения»;
- вносить на рассмотрение руководства «Учреждения» предложения, направленные на совершенствование работы «Отделения».

4.2. Сотрудники «Отделения» обязаны:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами выполнять возложенные задачи;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы «Отделения»;
- обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки;

5. Порядок и организация деятельности отделения.

5.1. Заведующая «Отделением»:

- осуществляет общее руководство работой «Отделением»;
- ведет работу по планированию деятельности «Отделения» (ежемесячные, квартальные, годовые);
- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) «Отделения», сохранность материальных ценностей;
- осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг специалистами «Учреждения» получателям социальных услуг;

- принимает участие в организации семинаров-совещаний по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости).

5.2. Специалисты «Отделения»:

- выявляют и дифференцируют проблемы получателей социальных услуг, нуждающихся в обслуживании;
- консультируют получателей социальных услуг по вопросам предоставления социальных услуг «Учреждением»;
- оформляют в установленном порядке документацию по профилю работы;
- в ходе проведения социального мониторинга посещают получателей услуг отделения социального обслуживания на дому;
- участвуют в организации и проведении мероприятий (встречи, беседы, «круглые столы») по обмену передовым опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения, сотрудничество с другими учреждениями и организациями отрасли;
- занимаются разработкой методических материалов для сотрудников «Учреждения»;
- участвуют во внедрении передовых форм работы, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников структурных подразделений.