

/ТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр
«Екатеринодар»

от «14» ноября 2022 года № 2/7/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Организационно-методическое отделение»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность организационно-методического отделения (далее — Подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение). Сокращенное наименование Подразделения — ОМО.

1.2. Подразделение создано в целях проведения мониторинга социального положения граждан старших возрастных групп, определения их потребности в социальном обслуживании с учетом демографической ситуации, состояния здоровья, тенденций и причин старения.

1.3. Подразделение создается и расформировывается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подразделение находится в прямом подчинении заместителя директора по социально-реабилитационной работе (далее — Непосредственный руководитель.)

1.5. Подразделением руководит заведующий отделением (далее — Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.7. Структура и штатная численность работников Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.

1.8. Руководитель и работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. При исполнении своих функций Подразделение руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края; государственными стандартами, отраслевыми нормативными и методическими документами в области социальной защиты населения; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями Непосредственного руководителя; настоящим Положением.

1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.11. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.12. Наличие печатей и штампов в Подразделении не предусмотрено.

1.13. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему

утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются

2.1. Взаимодействие с органами и организациями (в том числе научно-исследовательскими организациями, волонтерскими организациями, образовательными учреждениями, учреждениями культуры) по вопросам организации качественного социального обслуживания граждан старших возрастных групп, включая вопросы практического применения социальной геронтологии и гериатрии в социальном обслуживании.

2.2. Проведение научно-практической и организационно-методической работы в области геронтологии и гериатрии.

2.3. Разработка и актуализация общей организационной и методической нормативной документации Учреждения на основании государственных отраслевых стандартов.

2.4. Организационно-методические мероприятия по применению Национальных стандартов качества предоставляемых социальных услуг в Учреждении.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1. Взаимодействует с органами и организациями по вопросам социального обслуживания, а также социальной геронтологии и гериатрии.

3.2. Организует и регулирует отношения с добровольческими (волонтерскими) организациями.

3.3. Проводит учебные семинары-практикумы для сотрудников учреждений социальной сферы.

3.4. Создает базу для прохождения учебно-ознакомительной практики студентов — будущих психологов, медицинских и социальных работников.

3.5. Проводит организационно-методическую работу со всеми социальными учреждениями геронтологического профиля Краснодарского края.

3.6. Отслеживает и анализирует научные разработки социальной геронтологии и гериатрии.

3.7. Проводит мониторинг/анкетирование граждан старших возрастных групп.

3.8. Участвует в научно-практических конференциях по проблемам оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, как на региональном, так и на федеральном уровнях.

3.9. Предоставляет разностороннюю помощь получателям социальных услуг в виде консультаций по юридическим, пенсионным вопросам, льготам, бытовым услугам и другим видам социальных услуг.

3.10. Обеспечивает наполнение информационного стенда об Учреждении, о правилах и порядке предоставления социальных услуг.

3.11. Обеспечивает информационное (фото и видео) наполнение сайта учреждения.

3.12. Разрабатывает информационные буклеты и иные медийные материалы о деятельности учреждения.

3.13. Разрабатывает социально-методические направления и программы, внедряет передовые медицинские и социально-психологические методики и идеи.

3.14. Осуществляет методическую помощь в формировании методических пособий, разработок и рекомендаций социальным службам, подразделениям Учреждения, занимающимся оказанием социальных услуг.

3.15. Выявляет основные факторы, влияющие на качество социальных услуг, разрабатывает мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений в Учреждении.

3.16. Организует изучение сотрудниками основных положений нормативно-правовых актов по стандартизации социального обслуживания проживающих в Учреждении.

3.17. Формирует систему контроля над деятельностью учреждения, соблюдением Национальных стандартов качества.

3.18. Разрабатывает, обновляет в связи с новыми изменениями административный документ «Руководство по качеству предоставления социальных услуг в учреждении» в соответствии с Национальными стандартами качества и внедряет его в работу учреждения.

4. ПРАВА

Подразделение в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Учреждения новые методики, технологии социального обслуживания граждан старших возрастных групп и другие вопросы, входящие в компетенцию Подразделения.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и структурных подразделений планы работы подразделений на год.

4.4. Принимать участие в работе различных рабочих групп учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Подразделения и Учреждения в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель подразделения несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения функций Подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Подразделением.

5.3. За соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины.

5.4. За организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. За своевременную сдачу годовых, ежемесячных планов и отчетов.

5.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Подразделении, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.7. За разработку и актуализацию организационных актов Учреждения.

5.8. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения и распоряжений Непосредственного руководителя.

5.9. Ответственность других работников подразделения устанавливается соответствующими инструкциями.

Заведующий

организационно-методическим отделением



Ю.А.Кормилов