

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «Шелковской центр
социальной помощи семье и детям»


Л.К. Акмамбетова

09.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
зам. директора по ОБ ГБУ
«Шелковской центр социальной
помощи семье и детям»


Х.А. Геремеева

09.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБУ «ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» на 90 мест (далее – Центр), созданное с целью совершенствования организации социального обслуживания и повышения качества социальных услуг путем формирования и развития организационно-методической базы деятельности Центра, а также оказания социальных услуг получателям социальных услуг на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ).

1.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, учредительными, локальными и организационно-распорядительными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Для решения поставленных задач в Отделении предусматривается следующая система кадрового обеспечения:

- заведующий – 1 ед.

- руководитель кружка дополнительного образования – 1 ед.
- руководитель танцевального кружка – 1 ед.
- музыкальный руководитель – 1 ед.
- методист – 2 ед.
- художник-оформитель – 1 ед.
- социальный работник – 2 ед.
- старшая медицинская сестра – 1 ед.

1.7. Отделение находится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской р-н, ст. Гребенская, ул. Притеречная, 2.

1.8. Режим работы Отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Помещения и месторасположение Отделения должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) транспортная доступность здания Отделения для граждан;
- 2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Центра, Отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;
- 3) прием граждан осуществляется в кабинете Отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.10. В отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Отделения.

1.11. В Отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

1.12. В Отделении формируются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Отделения, обеспечивается доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Центра.

2. Цели Отделения

2.1. Целями Отделения являются:

2.1.1. Совершенствование организации социального обслуживания и повышение качества социальных услуг путем формирования и развития организационно-методической базы деятельности Центра;

2.1.2. Оказание социальных услуг получателям социальных услуг на основе ИППСУ.

3. Задачи Отделения

3.1. Задачами Отделения являются:

3.1.1. Осуществление контрольно-мониторинговой деятельности (в т.ч. социального мониторинга удовлетворенности клиентов Центра услугами, предоставляемыми учреждением),

3.1.2. Проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, касающихся реализации деятельности Центра по социальному обслуживанию семьи и детей.

3.1.3. Изучение и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о деятельности Центра.

3.1.4. Подготовка предложений для руководителей структурных подразделений Центра по оптимизации их деятельности и формированию целерезультативного блока работы.

3.1.5. Участие в апробировании и внедрении инновационных разработок, программ, проектов в области социального обслуживания семьи и детей.

3.1.6. Изучение, обобщение и распространение позитивного научно-методического опыта Отделения.

3.1.7. Информирование населения (в том числе через средства массовой информации) о деятельности Центра.

3.1.8. Повышение уровня квалификации специалистов Центра путем проведения методических и обучающих семинаров, конференций, лекций, консультаций, организации и совершенствования системы наставничества и иных мероприятий.

3.1.9. Создание условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг.

3.1.10. Ведение учетно-отчетной документации Отделения (планы, отчеты, иные формы установленного образца или неустановленные формы по запросам).

3.1.11. Участие в разработке и реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

3.1.12. Организация досуга (посещение театров, выставок, соревнований, организация и проведение собственных праздников, концертов, выставок, спортивных соревнований и других мероприятий) получателей социальных услуг.

3.1.13. Создание благоприятных условий для социально-культурной адаптации, художественно-эстетического воспитания и развития творческих способностей детей к различным видам деятельности, активно влияющей на их социализацию: игре, познанию, труду, общению.

3.1.14. Осуществление культурно-просветительской деятельности.

3.1.15. Осуществление развития музыкальных и хореографических способностей, эмоциональной сферы, эстетического вкуса, творческой

деятельности получателей социальных услуг. Формирование, обновление и совершенствование репертуара.

3.1.16. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, в т.ч. индивидуальной работы по предупреждению появления вредных привычек и избавлению от них.

3.1.17. Обеспечение выполнения в полном объеме государственного задания, а также утвержденных в установленном порядке плановых показателей деятельности Отделения.

3.1.18. Участие в методической, информационно-просветительской, рекламной, издательской деятельности Центра, направленной на повышение социальной, психологической и педагогической культуры населения.

3.1.19. Участие в реализации международных, федеральных и региональных программ и проектов.

3.1.20. Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг в Отделении.

3.1.21. Обеспечение соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, болезнь, командировка и др.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего Отделением, который назначается приказом директора Центра

4.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется Отделением в соответствии с законодательством РФ, стандартами социального обслуживания и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, локальными нормативными актами Центра.

4.4. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основе должностных инструкций, плана работы, графика предоставления социальных услуг, составляемых заведующим Отделением и утверждаемых директором Центра.

4.5. При исполнении должностных обязанностей специалисты Отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода. Обсуждение и решение вопросов связанных с социальным обслуживанием населения происходит на совещании специалистов Отделения, Центра.

4.6. Сотрудники Отделения принимают решения в отношении получателя социальных услуг и его семьи строго в пределах своей компетенции.

4.7. Сотрудники Отделения обязаны в установленном порядке немедленно информировать заведующего Отделением, администрацию Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций.

4.8. Обслуживание в Отделении осуществляется в отношении получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.9. Продолжительность предоставления социальных услуг и комплекс видов предоставляемых услуг устанавливаются ИППСУ, исходя из потребности получателя социальных услуг в социальных услугах, ИППСУ пересматриваются в зависимости от изменения этой потребности.

4.10. Занятия с несовершеннолетними могут проводиться по следующим формам организации детей: групповая, подгрупповая (по 3-5 человек), индивидуальная. Формы организации определяются в зависимости от целей занятия, возраста, степени социальной дезадаптации.

4.11. Противопоказаниями к социальному обслуживанию получателей социальных услуг являются: венерические, карантинные, инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.12. Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), квартальных, ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

4.13. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки заместителю директора, курирующего деятельность Отделения.

4.14. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединениях разного уровня.

5. Взаимодействие (служебные связи) Отделения

5.1. Отделение работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями Центра:

5.1.1. С отделением дневного пребывания несовершеннолетних:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

5.1.2. С отделением медико-психологической помощи:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в

СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

- по вопросам совместного проведения учебных тренировочных занятий с участием детей;

- по вопросам медицинского сопровождения детей при организации мероприятий за пределами Центра.

5.1.3. С административно-хозяйственным аппаратом:

- по вопросам укрепления и развития материально-технической базы отделения дневного пребывания получателей социальных услуг;

- по вопросам функционирования систем жизнеобеспечения;

- по вопросам взаимных обязательств;

- принимает участие в совместных собраниях и совещаниях, в беседах, опросах и анализах.

5.1.4. С отделением психолого-педагогической помощи:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях.

5.1.5. С отделением срочного социального обслуживания:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

5.1.6. С приемно-консультативным отделением:

- по вопросам оказания методической помощи специалистам в подготовке к аттестации, консультаций для населения, в написании статей в СМИ, разработке программ, проектов, конспектов мероприятий, занятий и т.д.;

- по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

- принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

5.2. Отделение может осуществлять внешнее взаимодействие с организациями, учреждениями и некоммерческими объединениями по вопросам реализации ИППСУ.

6. Права работников отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- знакомиться со всеми документами Центра, необходимыми для предоставления социальных услуг;
- корректировать (по согласованию с руководством Центра) направления деятельности Отделения в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в районе, потребностей населения в конкретных видах социальной поддержки и других фактов;
- самостоятельно выбирать и совершенствовать формы работы, способствующие реализации поставленных задач;
- выносить на рассмотрение руководства Центра и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отделения;
- привлекать для реализации ИППСУ сотрудников других структурных подразделений Центра;
- взаимодействовать с получателем социальных услуг в рамках исполнения должностных обязанностей;
- информировать руководство Центра о недостатках в социальном обслуживании получателей социальных услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- использовать имеющиеся технические ресурсы Центра для исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства Центра оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность работников Отделения

7.1. Работники Отделения несут ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации;
- за качество и своевременность предоставляемых социальных услуг и исполнение решений директора, заместителей директора;
- за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с предоставлением социальных услуг;
- за своевременное выполнение плановых мероприятий;
- за своевременное выполнение государственного задания.

7.2. Работники, предоставляющие социальные услуги получателям социальных услуг, несут ответственность за их жизнь и здоровье во время предоставления социальных услуг и пребывания в Отделении.

8. Контроль качества оказываемых Отделением услуг

8.1. В целях обеспечения контроля качества предоставляемых социальных услуг в Отделении создается служба контроля качества, работу которой организывает заведующий. Заведующий осуществляет проверки каждого работника Отделения не реже, чем 1 раз в год по утвержденному графику.

8.2. Общий список вопросов для проведения проверок разрабатывается заведующим Отделения и утверждается директором Центра.

8.3. Конкретный план проведения проверки с указанием сроков ее проведения вручается для ознакомления работнику Отделения, который подлежит проверке, в день ее начала под роспись.

8.4. После окончания проверки, заведующий в течение 5 дней, документально оформляет результаты проверки, составляет перечень выявленных недостатков и знакомит с ними работника Отделения под роспись.

8.5. Результаты проверки заносятся в Журнал контроля качества Отделения.

8.6. Заведующий Отделения в 5-дневный срок разрабатывает мероприятия по устранению недостатков, с указанием сроков их выполнения.

8.7. **Самоконтроль** проводится каждым работником Отделения на предмет ежедневной оценки качества оказанных социальных услуг с целью удовлетворения потребностей получателя социальных услуг, выполнения ИППСУ. Выявленные отклонения устраняются на месте, о чем информируется заведующий.

8.8. При оценке качества социальных услуг используют следующие основные критерии:

а) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ и законодательства Чеченской Республики, в том числе с учетом объема предоставляемой социальной услуги, сроков предоставления социальной услуги;

б) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

в) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг);

г) удовлетворенность качеством и доступностью социальных услуг.

д) наличие обоснованных жалоб получателя социальных услуг.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

СОГЛАСОВАНО:

Дацаева Макка Абдулязидовна

-

Зам. директора по СВР

Алибекова Нурьян Хабибулаевна

-

Заведующая ОМО

(дата, подпись)

Хадисов Саид-Хусейн Хасаинович

-

Юрисконсульт

(дата, подпись)

Нагуманова Римма Расуловна

-

Специалист по кадрам

(дата, подпись)

(дата, подпись)

