

Утверждаю
Директор ГБУ РЦРДИ «Феникс»
_____ Лолаева З. А.
«16» _____ 2020 г.



Положение об организационно – методическом отделении ГБУ РЦРДИ «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Организационно – методическое отделение (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУ РЦРДИ «Феникс» (далее Центр), предназначенное для оказания организационно – методической помощи всем структурным подразделениям Центра, консультативной помощи по социальным вопросам гражданам, проживающим на территории РСО – Алания.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, нормативными документами и приказами Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, Уставом, настоящим Положением.

1.3. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством труда и социального развития РСО-Алания и по приказу директора Центра.

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

1.5. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

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 распорядка Центра.

1.8. Порядок над деятельностью Отделения осуществляют директор, заместитель директора.

1.9.Контроль над деятельностью Отделения осуществляют директор и заместитель директора Центра.

2.Основные цели и задачи Отделения

2.1.Цель деятельности отделения:

- методически грамотная и обоснованная организация слаженной работы всех структурных подразделений организации;
- 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 Центра;
- осуществление социального мониторинга;
- осуществление анализа и планирование деятельности учреждения в области повышения качества предоставления услуг;
- повышение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания;
- внедрение передовых форм и технологий работы;
- организация работы по повышению профессионального уровня всех сотрудников Центра
- создание единой автоматизированной базы данных о детях- инвалидах;

Специалисты отделения оказывают содействие и консультативную помощь родителям детей-инвалидов и детей с ослабленным здоровьем из многодетных, малообеспеченных семей, нуждающихся в государственной поддержке по проведению реабилитационных мероприятий.

3.Функции Отделения:

3.1.Выявление, изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы, отслеживание изменений в области социального обслуживания населения.

3.2.Осуществление редакционно – издательской деятельности:
-разработка и издание методических материалов, рекомендаций, пособий, информационных материалов, рекомендаций по актуальным вопросам социального обслуживания населения.

3.3.Подготовка и проведение информационных акций и мероприятий:
-выпуск листовок, проспектов, содержащих информацию об услугах, предоставляемых Центром;
-оказание помощи структурным подразделениям Центра в информировании населения о деятельности Центра через средства массовой информации и интернет;
-проведение мероприятий (встречи, беседы, «круглые столы», мастер - классы) по обмену передовым опытом с другими организациями социального обслуживания населения

3.4.Оказание методической, практической и консультативной помощи структурным подразделениям Центра, организация работы по повышению квалификации специалистов Центра(курсы повышения квалификации);

3.5.Внесение предложений по улучшению качества предоставляемых услуг с целью повышения эффективности деятельности структурных подразделений Центра.

3.6.Консультирование, проведение мастер – классов, круглых столов для молодых и вновь принятых специалистов.

3.7.Проведение целевого социального мониторинга

3.8.Сотрудничество с государственными, общественными и другими организациями с целью повышения качества предоставляемых социальных услуг.

3.9.Осуществление общего руководства работой Отделения:
-планирование деятельности Отделения (ежемесячные, квартальные, годовые);
-контроль и ведение за отчетно-учетной документацией Отделения;
-ведение табеля учёта рабочего времени в Отделении;
-ведение документации Отделения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

4.Права и обязанности сотрудников Отделения

4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на них задач;
- готовить проекты писем в организации по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- осуществлять взаимодействие с органами власти, управления, предприятиями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Центра предложения, направленные на совершенствование работы Отделения

4.2.Сотрудники Отделения обязаны:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами выполнять возложенные на них задачи;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отделения;
- в процессе обработки обеспечивать сохранность персональных данных;
- предоставлять органам власти, управления, организациям информацию по вопросам, отнесённым к компетенции Отделения.

5.Порядок и организации деятельности Отделения

5.1.Заведующая Отделением:

- осуществляет общее руководство работой Отделения;
- ведёт работу по планированию деятельности Отделения (ежемесячные, квартальные, годовые);
- отвечает за ведение отчётной документации (за месяц, квартал, год) Отделения, за сохранность материальных ценностей;
- ведёт табель учёта рабочего времени в Отделении;
- ведёт документацию Отделения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

-осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг специалистами Центра;

-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 Центром;

-формируют в установленном порядке документацию по профилю работы;

-изучают и анализируют работу структурных подразделений Центра;

-участвуют в организации и проведении мероприятий (встречи, беседы, «круглые столы») по обмену передовым опытом с другими учреждениями социального обслуживания населения, сотрудничество с другими организациями отрасли;

-занимаются разработкой методических материалов для сотрудников Центра;

-участвуют во внедрении передовых форм работы, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников структурных подразделений

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Центра.

6.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг, отнесённым к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7. Управление и контроль:

7.1. Управляет и координирует работу отделения социально-медицинской реабилитации директор Центра.

7.2 Организует работу отделения и отвечает за его деятельность заведующий отделением социально-медицинской реабилитации, который подконтролен директору, заместителю директора ГБУ «РЦРДИ «Феникс».

8. Штатная численность населения

- 8.1. Заведующий отделением – 1 ед.
- 8.2 Специалист по социальной работе – 3 ед.
- 8.3 Врач – невролог – 0.25
- 8.4. Уборщица служебных помещений – 1.0