

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО ЯО  
Красноперекопского  
психоневрологического  
интерната



М.В.Филиппова

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организационно-методической части государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Красноперекопского психоневрологического интерната

#### I. Общие положения

1.1. Положение об организационно-методической части государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Положение) разработано на основании Устава государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Учреждение) и регулирует деятельность организационно-методической части учреждения.

1.2. Деятельность медицинской части направлена на организационно-методическое обеспечение системного и непрерывного улучшения качества и эффективности социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг; организационно-методическое сопровождение деятельности специализированного структурного образовательного подразделения; организационно-методическое обеспечение основных направлений деятельности учреждения и реализуемых в учреждении социальных технологий; проведение научно-исследовательской деятельности; методическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников.

1.3. Руководство организационно-методической частью учреждения осуществляет заместитель директора по организационно-методической работе.

1.4. В состав организационно-методической части учреждения входят заместитель директора по организационно-методической работе и методисты.

1.5. Организационно-методическая часть учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным

нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания граждан, образования и здравоохранения, национальными стандартами Российской Федерации, стандартами организации социальной и медицинской реабилитации инвалидов.

## **II. Задачи и функции организационно-методической части учреждения**

2.1. Основными задачами организационно-методической части учреждения являются:

- Реализация организационно-методической работы по основным направлениям деятельности учреждения.

- Разработка, реализация и методическое сопровождение инновационных технологий и методик в рамках направлений деятельности учреждения.

- Обеспечение межведомственного и межсекторального взаимодействия.

2.2. Функции организационно-методической части:

- Методическое сопровождение сотрудников учреждения по вопросам профессиональной деятельности.

- Обеспечение деятельности специализированного структурного образовательного подразделения

- Разработка методических документов по апробации инновационных социальных технологий и методов оказания реабилитационной помощи в учреждении.

- Координация процесса реализацией проекта «Милиотерапия» в психоневрологических интернатах Ярославской области.

- Методическое сопровождение проектной деятельности учреждения и реализации социальных технологий.

- Мониторинг эффективности реализуемых в учреждении технологий реабилитации.

- Мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг.

- Подготовка научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания.

- Внутрифирменное обучение персонала учреждения.

- Проведение процедур внутреннего аудита.

- Обеспечение информационной открытости учреждения: организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте и стендах организации, разработка информационных брошюр.

- Подготовка статистических отчетов по учреждению, в т.ч. годового отчета, информационно-аналитических материалов.

- Методическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников учреждения, реализуемых направлений работы, проектной деятельности.

- Разработка методических материалов (буклеты, брошюры, памятки, справочники; информация для размещения на сайте, стендах).

- Разработка документов, регламентирующих деятельность учреждения.

- Подготовка информации для вышестоящих структур.

- Создание информационных баз данных, реестров.

### 3.1.2. Аналитическое.

- Подготовка аналитических отчетов по направлениям работы учреждения.

- Проведение мониторинга эффективности реализуемых технологий и методик в рамках экспериментальной и инновационной деятельности учреждения.

- Проведение мониторинга удовлетворенности клиентов качеством и доступностью предоставляемых услуг.

- Анализ эффективности и результативности социальной реабилитации получателей социальных услуг учреждения (исполнение реабилитационных мероприятий), индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

### 3.1.3. Научно-исследовательское.

- Участие в конференциях, семинарах, круглых столах по основным направлениям деятельности учреждения.

- Подготовка и публикация тезисов, статей, методических пособий.

- Разработка программ, технологий и проектов по основным направлениям работы учреждения.

- Сопровождение внедрения мильотерапии в психоневрологических интернатах Ярославской области.

### 3.1.4. Координация участников межведомственного и межсекторального взаимодействия.

### 3.1.5. Взаимодействие с образовательными учреждениями (руководство практикой студентов, проведение занятий, предоставление базы для экспериментальной и научно-исследовательской деятельности).

### 3.1.6. Обучение сотрудников интерната, специалистов социозащитных учреждений.

### 3.1.7. Сопровождение реализации в учреждении программы «Доступная среда» (обеспечение доступности).

### 3.1.8. Мероприятия по формированию имиджа и позиционированию учреждения: администрирование сайта и групп в социальных сетях, участие в общественных мероприятиях, конкурсах, акциях, фестивалях, распространение опыта деятельности учреждения.

- Координация деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам организационно-методической работы.
- Составление отчетов и аналитических материалов по направлениям работы.
- Разработка информационных материалов по направлениям деятельности учреждения.
- Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов на базе учреждения.
- Ведение научно-исследовательской работы по основным направлениям деятельности учреждения.
- Информационно-просветительская работа с сотрудниками, получателями социальных услуг, партнерами учреждения.
- Ведение баз данных.
- Взаимодействие с образовательными учреждениями (руководство практикой студентов, проведение занятий, предоставление базы для экспериментальной и научно-исследовательской деятельности).
- Организация мероприятий, касающихся имиджа и позиционирования учреждения: администрирование сайта и групп учреждения в социальных сетях, участие в общественных мероприятиях, конкурсах, акциях, фестивалях, распространение опыта деятельности учреждения.
- Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями.
- Сопровождение деятельности волонтеров в учреждении.
- Руководство внедрением профессиональных стандартов в учреждении.
- Подготовка благодарственных писем, писем поддержки партнерам, заявок для участия в конференциях, общественных мероприятиях.
- Подготовка документов, материалов для сотрудников и получателей социальных услуг в рамках их участия в конкурсах.
- Разработка, корректировка и реализация процедур системы менеджмента качества и внутреннего контроля.
- Сопровождение деятельности попечительского совета.

### **III. Направления деятельности организационно-методической части учреждения**

3.1. Деятельность организационно-методической части осуществляется по следующим направлениям:

#### 3.1.1. Информационно-методическое.

- Информационно-просветительская работа с сотрудниками, получателями социальных услуг, партнерами учреждения.

3.1.9. Участие в деятельности медико-социально-психолого-педагогической комиссии.

3.1.10. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями.

3.1.11. Организация деятельности социально-психолого-педагогической части социально-медицинского отделения.

3.1.12. Обеспечение деятельности специализированного структурного образовательного подразделения.

3.1.13. Сопровождение деятельности волонтеров в учреждении.

3.1.14. Участие в реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг и индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации инвалидов.

3.1.15. Участие во внедрении профессиональных стандартов в учреждении.

3.1.16. Участие в реализации антикоррупционной политики в учреждении.

3.1.17. Организация мероприятий по противодействию экстремизма и антитерроризма в учреждении.

3.1.18. Подготовка благодарственных писем, писем поддержки партнерам, заявок для участия в конференциях, общественных мероприятиях.

3.1.19. Подготовка документов, материалов для сотрудников и получателей социальных услуг, отзывов о них, характеристик, представлений в рамках их участия в конкурсах, представления к награждению.

3.1.20. Участие в разработке, корректировке и реализации процедур системы менеджмента качества и внутреннего контроля.

3.1.21. Сопровождение деятельности попечительского совета.

3.2. Деятельность организационно-методической части осуществляется в соответствии с ежегодным планом деятельности и отражается в документах системы отчетности.

3.3. Организационно-методическая часть для решения поставленных задач и выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

3.4. Контроль за работой организационно-методической части осуществляет директор Учреждения.

Заместитель директора по  
организационно-методической работе

П.С.Федорова