**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ВВЕДЕНСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**ОГБУ «ВГЦ»**

**398507, Липецкая область, Липецкий район, с.Введенка, ул.Советская, д.2**

**Тел./факс (4742) 75-63-11. Е-mail: адрес эл. почты: vved\_gc@lipetsk.ru**

**ОКПО 03560225,ОГРН 1024800689726, ИНН/КПП 4813004513/481301001**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Введенский

C:\Users\123\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Подпись.jpg геронтологический центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Бабко

« 01 » 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методологическом отделении областного

государственного бюджетного учреждения

«Введенский геронтологический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методологическое отделение областного государственного бюджетного учреждения «Введенский геронтологический центр» (далее – методологическое отделение и учреждение соответственно) создано в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Липецкой области от «04» июня 2019 г. № 568-П «Об определении уполномоченной организации по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» в целях признания граждан нуждающихся в социальном обслуживании, определение индивидуальной потребности граждан в социальных услугах и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а так же организационно-методического сопровождения деятельности структурных подразделений учреждения, разработки и внедрения в практику работы организаций социального обслуживания области инновационных технологий в сфере предоставления социальных услуг, направленных на повышение уровня их доступности и качества.

1.2. Методологическое отделение является структурным подразделением учреждения. Работники методологического отделения назначаются и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заведующего методологическим отделением.

1.3. Методологическое отделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности методологическое отделение руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DD3AC0D1A5C5558DA92D6FCEDE47AB9E0800B8AED801229E39467514E05D5CBD3AA9A70D853F8F4F1DA993gEM3H) Российской Федерации, законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области (далее – области), регламентирующими вопросы предоставления социальных услуг в стационарной и «надомной» формах социального обслуживания. Порядок признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в рамках статей 15 и 16 [Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499067367). Используются нормативные методические и научно-практические материалы и документы в области геронтологии и гериатрии, действующий порядок систематизации, учета и ведения служебной документации и документооборота с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей методологического отделения является обеспечение соблюдения прав граждан на предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. Признания граждан нуждающихся в социальном обслуживании, определение индивидуальной потребности граждан в социальных услугах и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Принятие решений о признании или об отказе в признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании. Проведение мониторинга социального положения граждан старших возрастных групп, определение их потребности в социальном обслуживании с учетом демографической ситуации (возрастного состава, соотношения численности, продолжительности жизни, смертности, рождаемости), состояния здоровья, тенденций и причин старения (общее состояние здоровья, уровень оказываемой медицинской помощи и снижение физической активности) и других критериев.

2.2. Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы, в том числе инновационных технологий социального обслуживания граждан с учетом научных разработок в области социальной геронтологии и гериатрии; организация работы по их внедрению в практику работы организаций социального обслуживания области.

2.3. Отслеживание и анализ научных разработок в области социальной геронтологии и гериатрии, консультирование должностных лиц и работников организаций социального обслуживания области, а также граждан по вопросам предоставления социальных услуг.

2.5. Разработка направлений (прогнозов, программ, концепций, стратегий, технологий) и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.6. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по применению социальной геронтологии и гериатрии при предоставлении социальных услуг в стационарной и «надомной» формах социального обслуживания с учетом сохранения национальных традиций социальной работы.

2.7. Разработка и внедрение в практику организаций социального обслуживания области специальных методик, направленных на продление активного долголетия граждан старших возрастных групп и инвалидов, сохранение жизнедеятельности по месту жительства и развитие их способностей к бытовому самообслуживанию и организации посильной трудовой деятельности.

2.8. Выработка рекомендаций и оказания содействия гражданам старших возрастных групп и инвалидам в формировании поведенческих форм, включающих трудовую реабилитацию и расширение индивидуальных способностей и возможностей: физической активности, приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности, снижения уровня зависимости от посторонней помощи и другое.

2.9. Методическое обеспечение деятельности учреждения, изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания.

2.10. Определение направлений развития дополнительных социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания области гражданам старших возрастных групп и инвалидам.

2.11. Оценка эффективности и качества предоставляемых организациями социального обслуживания области социальных услуг гражданам старших возрастных групп и инвалидам.

2.12. Взаимодействие с органами и организациями по вопросам обмена информацией, передовыми методиками и практиками социального обслуживания, а также в области социальной геронтологии и гериатрии.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности учреждения.

  3.2. Проведение мониторинговых исследований, анализа, прогноза по основным направлениям деятельности учреждения, с целью:

- оценки эффективности и качества предоставляемых социальных услуг гражданам пожилого возраста учреждения;

- определения потребности получателей социальных услуг в дополнительных социальных услугах предоставляемых в Учреждении;

- формирования предложений по совершенствованию социального обслуживания и оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста в структурных подразделениях учреждения.

3.3. Осуществление социологических исследований и проведение мониторингов эффективности предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в учреждении.

3.4. Проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества в отделениях учреждения, на соответствие деятельности в области системы менеджмента качества, требованиям Международного стандарта серии ИСО в пределах компетенции методологического отделения.

3.5. Организация межведомственного взаимодействия с организациями, учреждениями, ведомствами, с целью повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых услуг.

3.6. Формирование внутренней статистической, аналитической и оперативной отчетности о деятельности учреждения, о мероприятиях, проводимых в учреждении, с последующим представлением в управление социальной защиты населения области.

3.7. Изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг в рамках организации «Школы ухода».

3.8. Разработка, утверждение и реализация инновационных идей и проектов в учреждении (подбор методических материалов; анализ целесообразности разработки и внедрения технологии; разработка технологии, документальное оформление; утверждение технологии, тиражирование).

3.9. Организация и проведение методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции методологического отделения.

3.10. Распространение опыта работы учреждения в федеральных, региональных, муниципальных печатных изданиях и информирование населения о методах и технологиях социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.11. Подготовка презентационных и информационно-аналитических материалов, статей, справок о деятельности методологического отделения, , в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.

3.12. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров по вопросам обслуживания получателей социальных услуг.

3.13. Подготовка и распространение информации о деятельности учреждения через информационные стенды, буклеты, памятки, официальные сайты, взаимодействие со средствами массовой информации и т.д., в пределах компетенции методологического отделения.

3.14. Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения в области социального обслуживания получателей социальных услуг в пределах компетенции методологического отделения.

3.15. Координация деятельности специалистов методологического отделения, в решении актуальных задач социального обслуживания граждан пожилого возраста.

3.16. Участие в подготовке и проведении независимой оценки учреждения.

3.17. Организация работы методического и попечительского советов учреждения в пределах компетенции методологического отделения.

3.18. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта учреждения и автоматизированной информационной системы «Реестр поставщиков и регистр получателей социальных услуг» (АИС РП ПСУ).

3.19. Сопровождение формирования электронной базы данных получателей социальных услуг и оказанных услуг в программное обеспечение автоматизированной информационной системе учреждений социального обслуживания населения (АИС УСОН).

3.20. Участие в организации и проведении аттестации работников учреждения в пределах компетенции методологического отделения. Осуществление методического сопровождения аттестуемых работников.

3.21. Формирование планов работы методологического отделения,

(перспективных, текущих, срочных).

3.23. Анализ и обобщение результатов деятельности структурных подразделений учреждения. Представление заключений по данным вопросам руководству учреждения.

3.24. Оказание практической, консультативной помощи специалистам структурных подразделений учреждения по разработке инновационных проектов, социальных технологий, обсуждение и анализ статистической отчетности, анализ качества отчётной документации.

3.25. Методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам.

5. ПРАВА МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Методологическое отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по вопросам социального обслуживания.

5.2. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения по разработке локальных документов по вопросам социального обслуживания.

5.3. Получать для ознакомления и исполнения документы, поступающие в учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.4. Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для работы службы.

5.5. Участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями социального обслуживания и общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции методологического отделения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на методологическое отделение задач и функций несет заместитель директора.

7.2. Степень ответственности других работников методологического отделения устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора и другие работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.