

- Приказами и распоряжениями директора Учреждения;

2. Структура отдела

2.1. Отдел структурно входит в состав координационного центра системы долговременного ухода.

2.2. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются директором Учреждения.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

2.4. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

2.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Основные задачи

3.1. Организация межведомственного взаимодействия по АИС ЭСРН в рамках внедрения СДУ.

3.2. Разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания в порядке, установленном нормативными правовыми актами министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

3.3. Содействие в реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Рязанской области (далее – СДУ).

3.4. Создание и продвижение положительного имиджа учреждения.

3.5. Ведение регистра получателей социальных услуг Рязанской области.

4. Функции

4.1. Организация методической работы в Учреждении.

4.2. Формирование единого информационно-методического пространства в сфере социального обслуживания Рязанской области.

4.3. Формирование информационно-методического банка, банка экспертов.

4.4. Организация, внедрение и продвижение инновационной и экспериментальной, проектно-программной деятельности в сфере социального обслуживания населения в Рязанской области.

4.5. Организация и проведение учебно-методических и иных мероприятий (семинары, конференции, консультации, мастер-классы и т. д.) для сотрудников Учреждения, сотрудников учреждений социального обслуживания, входящих в

реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области НКО.

4.6. Привлечение ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам.

4.7. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам. Пропаганда положительного имиджа Учреждения.

4.8. Формирование, организация деятельности попечительского совета Учреждения.

4.9. Подготовка и размещение информации на сайте Учреждения, в социальных сетях.

4.10. Ведение регистра получателей социальных услуг Рязанской области.

5. Права

Работники отдела имеют право:

5.1. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

5.2. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

5.4. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

6. Взаимодействия и связи

6.1. Организация и координация межведомственного взаимодействия и обмена информацией между всеми структурами, вовлеченными в реализацию пилотного проекта «Создание и внедрение комплекса мер по долговременному уходу на территории Рязанской области».

6.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Учреждения, организациями, реализующими образовательные программы в сфере социального обслуживания, поставщиками социальных услуг, входящими в реестр поставщиков социальных услуг Рязанской области, и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

7. Ответственность

7.1. Работники отдела несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей,

предусмотренных настоящим положением.

- за своевременность, объективность, достоверность и полноту информации, исходящей из отдела;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в пределах осуществляемых функций и полномочий.


7.2. Пределы ответственности работников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора
«__» _____ 2022 года


_____ О.Л. Девятова

Начальник отдела по разработке и содействию
апробации методик и технологий
в сфере социального обслуживания
«__» _____ 2022 года


_____ Г.В. Носкова

Юрисконсульт
«__» _____ 2022 года


_____ А.Н. Аникин