

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

«Советский комплексный центр
социального обслуживания
населения»



Н.А. Прохорова
2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации и абилитации
бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

2021

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной реабилитации и абилитации (далее по тексту Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Местонахождение отделения: 628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.Советский, ул. Гастелло д.10.

1.3. Отделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Отделение состоит из:

1.4.1. Отделения социальной реабилитации и абилитации (25 мест) (в т.ч. сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (5 мест), сектор дневного пребывания, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Санаторий на дому»);

и включает следующие должности:

заведующий отделением – 1,0 шт.ед.;

инструктор по труду - 1,0 шт.ед.;

специалист по комплексной реабилитации- 2,0 шт.ед.;

инструктор - методист по адаптивной физической культуре - 1,0 шт.ед.;

культурорганизатор - 1,0 шт.ед.;

психолог - 1,0 шт.ед.

1.4.2. Сектор отделения социальной реабилитации и абилитации (сектор дневного пребывания (15 мест)) в п. Коммунистический. Местонахождение отделения: 628256, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Коммунистический, ул. Мира д.8-а;

и включает следующие должности:

инструктор по труду - 1,0 шт.ед.;

1.4.3. Отделение социальной реабилитации и абилитации (сектор дневного пребывания (15 мест)) в г.п. Агириш (628245; Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Агириш, ул. Спортивная, д.15.);

и включает следующие должности:

инструктор по труду - 1,0 шт.ед.;

специалист по комплексной реабилитации- 1,0 шт.ед.;

1.4.4. Сектор отделения социальной реабилитации и абилитации (сектор дневного пребывания (15 мест)) в г.п. Зеленоборск (628247; Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д.16.);

и включает следующие должности:

инструктор по труду - 1,0 шт.ед.;

специалист по комплексной реабилитации- 1,0 шт.ед.;

1.5. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Законами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иными нормативными - правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на назначаемого приказом директора Учреждения сотрудника.

1.7. Предоставление социальных услуг осуществляется штатными сотрудниками Отделения в соответствии со штатным расписанием учреждения, утвержденным директором.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других сотрудников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Сотрудники отделения проходят медицинское обследование при поступлении на работу и профилактический осмотр один раз в год в учреждениях здравоохранения.

1.10. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

1.11. В зависимости от возлагаемых на Отделение задач, структура и штатная численность Отделения могут изменяться.

1.12. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения проводится на основании приказа директора Учреждения путём внесения изменений в штатное расписание либо утверждения нового штатного расписания.

1.13. Режим работы Отделения соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.14. Контроль за деятельностью отделения осуществляется заместителем директора Учреждения в соответствии с направлениями деятельности,

директором Учреждения, Управлением социальной защиты населения по г.Югорску и Советскому району, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, государственными и надзорными органами в пределах их компетенции.

1.15. Социальные услуги предоставляются в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года N 93-оз "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" в объемах, установленных индивидуальной программой, определенных стандартами социальных услуг в полустационарной форме, либо сверх установленных объемов посредством предоставления дополнительных социальных услуг.

Перечень дополнительных социальных услуг определяется по желанию получателя социальных услуг, выраженному в письменной или электронной форме.

1.16. Реабилитационно-оздоровительные мероприятия в отделении проводятся с учетом рекомендаций учреждений здравоохранения и индивидуальных программ реабилитации (абилитации) инвалидов. Социально-медицинские услуги выполняются только по назначению лечащего врача.

1.17. Отделением осуществляется приносящая доход деятельность в соответствии с Уставом учреждения, настоящим положением, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность в сфере предоставления социальных услуг.

1.18. Медицинская деятельность осуществляется на основании лицензии Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения.

2. Задачи:

2.1. Предоставление получателям социальных услуг: социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала гражданам, имеющим ограничения жизнедеятельности, а также дополнительных услуг, направленных на улучшение их жизнедеятельности.

2.2. Проведение социально-реабилитационных мероприятий с целью сохранения и укрепления здоровья, поддержания активного образа жизни, создание условий для самореализации граждан, продления их творческой активности.

2.3. Организация деятельности «Университета третьего возраста».

2.4. Организация волонтерской деятельности в рамках реализации программы «Волонтеры серебряного возраста».

2.5. Организация работы по комплексному сопровождению инвалидов трудоспособного возраста (старше 18 лет) с расстройством аутистического спектра и другими ментальными нарушениями.

2.6. Обеспечение качества предоставления социальных услуг в

соответствии с требованиями Государственных национальных стандартов, стандартов социальных услуг и системы менеджмента качества Учреждения.

3. Функции

Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по реализации мероприятий социальной реабилитации (абилитации) инвалидов.

3.2. Мониторинг качества социального обслуживания Отделения.

3.3. Межведомственное взаимодействие с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, волонтерским движением, а также с физическими лицами по вопросам социальной помощи и предоставлению социальных услуг.

3.4. Проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и получателей социальных услуг Отделения.

3.5. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение нужд населения в социальном обслуживании.

3.6. Информирование населения о деятельности отделения по предоставлению социальных услуг.

3.7. Обеспечение возможности оставить отзыв о деятельности отделения, качестве услуг, предоставляемых отделением, в том числе с использованием интернет-ресурсов.

3.8. обеспечение и проведение мероприятий по социальной адаптации иностранных граждан в рамках полномочий и направлений деятельности отделения»

3.9. Для осуществления всех функций Отделения заведующий организует:

3.9.1. планирование деятельности отделения;

3.9.2. контроль за своевременным и качественным выполнением работниками, порученных им работ;

3.9.3. предоставление материалов для анализа СМК представителю высшего руководства;

3.9.4. работу по предупреждению и выявлению несоответствий требованиям СМК и выработке эффективных предупреждающих и корректирующих действий;

3.9.5. анализ и контроль процессов работы отделения в соответствии с требованиями СМК;

3.9.6. составление графиков работы сотрудников отделения с учетом компактности пребывания получателей социальных услуг, состояния их здоровья, видов и объемов оказываемых социальных услуг.

3.9.7. осуществление мероприятий по повышению квалификации работников Отделения;

3.9.8. обеспечение участия работников Отделения в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.9.9. исполнение ежемесячного плана государственного задания сотрудниками отделения, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год);

3.8.10. участие в реализации национального проекта «Демография».

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделением

4.1. Услуги отделения предоставляются гражданам, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признанным нуждающимися в социальном обслуживании при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан».

4.2. Для предоставления социальных услуг в отделении гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, или его законный представитель обращается в Учреждение с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

4.3. Зачисление граждан на социальное обслуживание в Отделение производится на основании, приказа директора Учреждения в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной Управлением социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

4.4. Социальные услуги в отделении предоставляются гражданину в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы.

4.5. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия гражданина на получение социальных услуг, за исключением случаев, когда такое согласие дается законными представителями граждан, не способных выразить свою волю по состоянию здоровья.

4.6. При заключении договора о предоставлении социальных услуг гражданин или его законный представитель должен быть ознакомлен с условиями их предоставления, правилами внутреннего распорядка для граждан, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости их оказания в случае, если они

предоставляются за полную или частичную плату.

4.6. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, стоимость социальных услуг, в случае если они предоставляются за полную или частичную плату.

4.7. Получатель социальных услуг обязан своевременно письменно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг.

4.8. Договор о предоставлении социальных услуг может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Учреждения и получателя социальных услуг либо в одностороннем порядке в случае невыполнения Учреждением или получателем социальных услуг обязательств, предусмотренных данным договором.

4.9. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг в письменной форме, что вносится в индивидуальную программу. Отказ от социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за их предоставления.

4.10. Продолжительность социального обслуживания граждан определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида, исполнителем которых является Учреждение.

4.11. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, за плату, частичную плату или бесплатно.

4.12. Размер платы за предоставление социальных услуг определяет Учреждение при заключении договора о предоставлении социальных услуг с учетом перечня и объема предоставляемых социальных услуг, величины среднедушевого дохода обслуживаемого гражданина в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2014 года № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, установленным Правительством Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

4.13. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, оказываемых гражданам в отделении, пересматривается при изменении: размера среднедушевого дохода граждан;

тарифов на социальные услуги;

предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре (для граждан в полустационарной форме социального обслуживания);

величины прожиточного минимума, установленного в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре по основным социально-демографическим группам населения.

4.14. Отделение вправе предоставлять гражданам по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату. Размер платы за оказание социальных услуг, не предусмотренных договором, определяется на основе тарифов на социальные услуги, независимо от величины среднедушевого дохода граждан.

4.15. Предоставление дополнительных социальных услуг осуществляется штатными работниками Отделения.

4.16. Социальные услуги в Отделении предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.17. Социальные услуги в Отделении, входящие в перечень социальных услуг, предоставляются бесплатно, независимо от величины среднедушевого дохода;

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны,

инвалидам боевых действий,

членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их

союзниками в период Второй мировой войны.

4.18. Правом внеочередного принятия на полустационарное обслуживание пользуются следующие категории граждан:

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

инвалиды боевых действий;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

лица, награжденные медалью «За оборону «Севастополя»

4.19. Преимущественное право принятия на полустационарное социальное обслуживание имеют следующие категории граждан:

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

4.20. Социальное обслуживание в отделении прекращается в случае:

подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) поставщика социальных услуг;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.21. Снятие гражданина с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных

обстоятельств приказом директора Учреждения.

4.22. В перечень документов, предоставляемых гражданином, необходимых для оказания социальной услуги в Отделении входят:

заявление о предоставлении социальных услуг;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, способности к самообслуживанию (не предоставляется при оказании социальных услуг в условиях дневного пребывания в случае введения в ХМАО-Югре режима повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение). Документы не прилагаются в случае подачи заявления инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами боевых действий, членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

4.23. При оценке качества социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

полнота предоставления социальной услуги в полустационарной форме социального обслуживания, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

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

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

4.24. Показатели качества предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

4.25. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми - численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);

укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений поставщика социальных услуг;

состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации полустационарного социального обслуживания;

повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг).

5. Права получателей социальных услуг и обязанности поставщика социальных услуг

5.1. При получении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

выбор поставщика социальных услуг;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

отказ от предоставления социальных услуг;
обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5.2. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

5.3. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей - предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

6. Взаимодействие

6.1. В процессе организации своей деятельности Отделение взаимодействует:

6.1.1. с директором Учреждения по всем вопросам, относящимся к деятельности отделения, в том числе, по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической и другой документации, определения граждан в отделение, повышения квалификации, прохождения аттестации сотрудниками Отделения, представления работников Отделения к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;

6.1.2. с заместителями директора Учреждения по всем вопросам, входящим в их компетенцию, в том числе по вопросам согласования,

утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации деятельности отделения, решения вопросов получателей социальных услуг и т.д.

6.1.3. с организационно-методическим отделением по вопросам методического обеспечения деятельности Отделения, ведения учетно-отчетной, плановой документации, организации мероприятий направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, освещения деятельности Отделения в средствах массовой информации, а также по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

с инженером по АСУП: по вопросам информатизации и технического обеспечения деятельности, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;

6.1.4. со специалистом по охране труда по вопросам создания безопасных условий труда для работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и техники безопасности, в том числе, проведения периодических медицинских осмотров, организации специальной оценки условий труда;

6.1.5. со специалистом по кадрам по всем вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе, оформления документов по приему, увольнению, переводу работников Отделения, возложения обязанностей, премирования, направления в командировки и другим кадровым вопросам;

6.1.6. с юрисконсультантом административно-хозяйственной части по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Отделения;

6.1.7. с бухгалтерией по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, предоставления актов выполненных работ по оказанным платным услугам, передачи денежных средств за оказанные услуги;

6.1.8. с документоведом - по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.9. с заведующим хозяйством – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения;

6.1.10. со специалистом по противопожарной профилактике по вопросам обеспечения безопасных условий предоставления социальных услуг в Отделении;

6.1.11. с другими структурными подразделениями Учреждения по

вопросам социального обслуживания граждан;

6.1.12. с органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями здравоохранения, образования и другими организациями и учреждениями, а также некоммерческими и другими социально-ориентированными организациями, волонтерскими движениями по решению вопросов оказания социальной помощи и предоставлению социальных услуг населению;

6.1.13. Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует с контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия сотрудники Отделения должны согласовывать свои действия с заведующим Отделением.

6.3. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором Учреждения.

7. Права

Для осуществления возложенных на него функций Отделение имеет право:

7.1. Использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные), получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе, запрашивать и получать у руководителя и у других структурных подразделений необходимые документы и информацию.

7.2. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения и работников Отделения.

7.3. Вносить предложения по улучшению деятельности Отделения, Учреждения, совершенствования методов работы. Выносить на совещания при директоре вопросы по повышению результативности и эффективности деятельности по совершенствованию СМК Учреждения.

7.4. Решать вопросы получателей социальных услуг Отделения через взаимодействие с органами местного самоуправления, сторонними организациями.

7.5. По согласованию с директором Учреждения привлекать заинтересованных лиц для реализации проектов, программ, мероприятий и т.д. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников).

7.6. Работники Отделения имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных

утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации деятельности отделения, решения вопросов получателей социальных услуг и т.д.

6.1.3. с организационно-методическим отделением по вопросам методического обеспечения деятельности Отделения, ведения учетно-отчетной, плановой документации, организации мероприятий направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, освещения деятельности Отделения в средствах массовой информации, а также по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

с инженером по АСУП: по вопросам информатизации и технического обеспечения деятельности, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;

6.1.4. со специалистом по охране труда по вопросам создания безопасных условий труда для работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и техники безопасности, в том числе, проведения периодических медицинских осмотров, организации специальной оценки условий труда;

6.1.5. со специалистом по кадрам по всем вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе, оформления документов по приему, увольнению, переводу работников Отделения, возложения обязанностей, премирования, направления в командировки и другим кадровым вопросам;

6.1.6. с юрисконсультантом административно-хозяйственной части по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Отделения;

6.1.7. с бухгалтерией по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, предоставления актов выполненных работ по оказанным платным услугам, передачи денежных средств за оказанные услуги;

6.1.8. с документоведом - по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.9. с заведующим хозяйством – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения;

6.1.10. со специалистом по противопожарной профилактике по вопросам обеспечения безопасных условий предоставления социальных услуг в Отделении;

6.1.11. с другими структурными подразделениями Учреждения по

действующим законодательством

7.7. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

8. Ответственность

8.1. Отделение несет ответственность за:

8.1.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны получателей социальных услуг по вопросам социального обслуживания в Отделении, в том числе по вопросам качества предоставляемых услуг.

8.1.2. качество и своевременность оказания социальных услуг получателям социальных услуг.

8.1.3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел получателей социальных услуг, в том числе соблюдение сроков зачисления на социальное обслуживание.

8.1.4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи денежных средств в бухгалтерию учреждения, полученных от предоставления платных услуги иной, приносящей доход деятельности.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг Отделение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

8.3.1. выполнение возложенных на Отделение функций и задач.

8.3.2. организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности отделения.

8.3.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.3.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.3.5. соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.3.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8.3.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

8.4. Каждый работник отделения, в том числе заведующий отделением, несет персональную ответственность за:

8.4.1. невыполнение задач и функций, возложенных на работника.

8.4.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4.3. За правонарушения, совершенные в процессе организации своей

деятельности в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

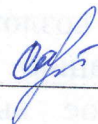
8.4.6. За передачу сторонним организациям программных средств, нормативной документации, являющихся собственностью Учреждения.

8.4.7. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Отделения.

8.5. Степень ответственности работников Отделения определена их должностными инструкциями.

8.6. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, а также злоупотреблении своим должностным положением работники отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Разработал:



Н.В. Садыкова

Согласовано:

Представитель высшего руководства
по системе менеджмента качества

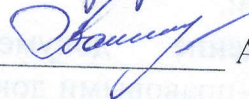
Заместитель директора

« ____ » _____ 2021 года



Т.В. Половникова

« ____ » _____ 2021 года



А.В. Васильева

Специалист по охране труда

« ____ » _____ 2021 года



И.Г. Базуева

Юрисконсульт

« ____ » _____ 2021 года



О.В. Звягольская