

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Сургутский
реабилитационный центр»

С.В. Королева

«01» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Консультативно-диагностического отделения (в том числе консультирование по вопросам организации межведомственного взаимодействия и оказания реабилитационной и абилитационной помощи инвалидам, детям-инвалидам, ранней помощи, обеспечения и обучения пользованию техническими средствами реабилитации, консультирование членов семей, имеющих инвалидов, детей-инвалидов)

1. Общие положения

1.1. Консультативно-диагностическое отделение (в том числе консультирование по вопросам организации межведомственного взаимодействия и оказания реабилитационной и абилитационной помощи инвалидам, детям-инвалидам, ранней помощи, обеспечения и обучения пользованию техническими средствами реабилитации, консультирование членов семей, имеющих инвалидов, детей-инвалидов) (далее - Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский реабилитационный центр» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов деятельности отделения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- документами системы менеджмента качества (СМК).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность при взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения; Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району; Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности; органами местного самоуправления муниципального образования; общественными организациями в части предоставления необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию работы Отделения.

1.5. Отделение предназначено для информирования и консультирования по вопросам социального обслуживания, организации межведомственного взаимодействия, обеспечения и обучения пользованию техническими средствами реабилитации, по вопросам комплексной реабилитации в

Учреждении инвалидов, детей-инвалидов, а также детей и взрослых, имеющих в силу заболевания, травмы ограничения жизнедеятельности, детей и членов их семей, нуждающихся в услугах ранней помощи, а также граждан, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания и социальной защиты, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении, на основании индивидуальной программы реабилитации (далее - ИПРА), индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.7. Данное положение вступает в силу с 01.01.2024 года.

2. Цель отделения

Основной целью деятельности Отделения является информирование и консультирование по вопросам социального обслуживания и реабилитации в Учреждении, выявление и оценка индивидуальных потребностей в различных видах и формах социального обслуживания для оказания квалифицированной, социально-бытовой, социально-медицинской, социально-правовой, социально-психологической, социально-педагогической, социально-коммуникативной помощи инвалидам, детям-инвалидам, а также детям и взрослым, имеющим в силу заболевания, **травмы, ограничения жизнедеятельности**, детям и членам их семей, нуждающихся в услугах ранней помощи, а также гражданам, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания и социальной защиты, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении.

3. Задачи отделения

3.1. Организация первичного приема граждан.

3.2. Информирование граждан о порядке, условиях, формах и видах предоставления социальных услуг в Учреждении.

3.3. Консультирование граждан, нуждающихся в социальной реабилитации по вопросам организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитации.

3.4. Осуществление консультирования граждан в дистанционном формате.

3.5. Создание единой базы данных о семьях, имеющих детей-инвалидов,

инвалидов молодого возраста, детей, имеющих подтвержденный паллиативный статус, проживающих на территории города и нуждающихся в социальном обслуживании.

3.6. Первичная социальная диагностика семьи – сбор первичного анамнеза семьи.

3.7 Консультирование по вопросам получения, использования, а также обучение использованию технических средств реабилитации инвалидов, законных представителей и членов семей, имеющих в своем составе инвалидов и детей инвалидов.

3.8. Оказание содействия законным представителям в получении ранней помощи для детей, нуждающихся в ней.

3.9. Работа по выявлению социально-значимых проблем в семьях получателей.

3.10. Привлечение новых граждан для прохождения реабилитации и получения социальных услуг в Учреждении.

3.11. Оказание срочных социальных услуг.

3.12. Формирование толерантного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения.

3.13. Повышение уровня профессиональной компетентности и осведомленности специалистов, доступности и качества реабилитационных и услуг в Учреждении.

3.14. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, террористической безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима в отделении.

3.15. Соблюдения норм антикоррупционной политики Учреждения.

3.16. Выполнение требований системы менеджмента качества (далее СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

3.17. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.18. Консультирование о возможностях организации в оказании социальных услуг гражданам, нуждающимся в паллиативной помощи.

3.19. Обеспечение в Учреждении работы по социальному сопровождению семей, нуждающихся в данной услуге.

3.20. Организация социального обслуживания и обеспечение нормализации жизнедеятельности детей-инвалидов, находящихся в социально-опасном положении, и (или) в трудной жизненной ситуации, а

также их семей с целью преодоления или смягчения жизненных трудностей, поддержания социального статуса и адаптации в обществе.

3.21. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, другими организациями для своевременного выявления лиц с инвалидностью, нуждающихся в социальной помощи для обеспечения комплексной реабилитации.

3.22. В рамках семейной диспетчерской организация и проведение для законных представителей индивидуальных консультаций, практикумов, тренингов, семинаров по вопросам педагогики, психологии, реабилитации людей с инвалидностью.

3.23. Разработка и внедрение реабилитационно-образовательных маршрутов для детей-инвалидов, получающих услуги в Учреждении.

3.24. Внедрение «Дорожных карт» согласно системе непрерывного межведомственного сопровождения детей и взрослых имеющих диагноз РАС.

4. Основные функции отделения

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Информирование граждан о деятельности учреждения, порядке, видах, формах, сроках и условиях предоставления социальных услуг при социальном обслуживании в Учреждении

4.2. Привлечение получателей социальных услуг для прохождения реабилитации в Учреждении.

4.3. Выявление получателей социальных услуг путем организации межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

4.4. Проведение анализа эффективности предоставления социальных услуг.

4.5. Ведение и своевременное внесение изменений в автоматизированную систему обработки информации (далее по тексту ППО АСОИ).

4.6. Оказание своевременной психологической помощи семьям, имеющих инвалидов, детей-инвалидов, а также детей и взрослых, имеющих в силу заболевания, травмы ограничения жизнедеятельности, детей, нуждающихся в услугах ранней помощи, а также граждан, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания и социальной защиты, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении.

4.7. Оказание ситуационной помощи гражданам, передвигающимся в кресле-коляске, имеющим стойкие расстройства функции зрения и слуха в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг в учреждении, оказание необходимой помощи инвалиду в доступной для него форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении документов, в совершении им других необходимых для получения услуги действий.

4.8. Обеспечение социальной адаптации иностранных граждан в рамках полномочий и направлений деятельности Учреждения.

4.9. Ведение и заполнение необходимой документации, предоставление отчетности.

4.10. Оказание содействия отделениям социальной реабилитации в выполнении в полном объеме государственного задания.

4.11. Выполнение требований по соблюдению санитарно-эпидемиологического, противопожарного и антитеррористического режимов.

4.12. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, соблюдение служебной субординации и корпоративной этики.

4.13. Не разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

4.14. Предоставление получателям социальных услуг справочной информации, в том числе посредством телефонных и он-лайн консультаций, о правах граждан на социальное обслуживание; об организации социального обслуживания населения; об организациях социального обслуживания населения, включая данные о месте нахождения организации, телефонных номерах, выполняемых функциях; о телефонах доверия, об органах социальной защиты населения, о негосударственных поставщиках социальных услуг.

4.15. Работа с письмами, заявлениями, обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

4.16. Организация консультаций по предоставлению Учреждением платных услуг (сведения о ценовой политике, наличии свободных мест, необходимых документах).

4.17. Организация документооборота по предоставлению платных услуг (заключение договора, ведение личных дел, своевременная сдача отчетности).

4.18. Организация взаимодействия и осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными учреждениями, организациями и общественными объединениями.

4.19. Организация социального сопровождения семей:

4.19.1. регистрация информации о потребности в социальном сопровождении семьи, установление контакта с семьей и ее мотивация на сотрудничество, определение существующих проблем в семье;

4.19.2 сбор первичный документов и составление акта обследования социально-бытовых условий, заполнение анкеты;

4.19.3 проведение первичной диагностики социального и психологического состояния семьи.

4.20. Организация работы по предоставлению ранней помощи для семей, воспитывающих детей, имеющих в силу заболевания, травмы ограничения жизнедеятельности:

4.20.1 организация межведомственного взаимодействия для выявления семей, воспитывающих детей от 0 до 3 лет, нуждающихся в услугах Учреждения;

4.20.2 оказание консультативной помощи законным представителям при оформлении документов для разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) и зачислении для оказания реабилитационных услуг в Учреждение;

4.20.3 содействие в поддержании оптимального, психологически стабильного климата в семье путем повышения компетентности родителей в вопросах ухода, развития, реабилитации малолетних несовершеннолетних детей, а также путем мобилизации ресурсов семьи и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении.

4.21. Предоставление услуг по государственной работе «Информирование, консультирование, социальное сопровождение граждан по вопросам в сфере социального обслуживания и социальной защиты» с занесением данных в ППО АСОИ.

4.22. Выявление семей, нуждающихся в консультациях по обеспечению, использованию, обучению использования технических средств реабилитации.

4.23. Выявление семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов и находящихся в тяжелой жизненной ситуации.

5. Структура и организация работы отделения

5.1. Штатная численность Отделения формируется из специалистов, согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденному Директором Депсоцразвития Югры.

5.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным

стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.

5.3. Структура отдела:

- Заведующий отделением – 1 шт.ед.;
- Специалист по социальной реабилитации – 1 шт.ед.;
- Психолог – 1 шт.ед.;
- Специалист по социальной работе – 2 шт.ед.;
- Специалист по работе с семьей – 1 шт.ед.;
- Ассистент по оказанию технической помощи.

5.3. Заведующий отделением организует работу отделения и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на отделение задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.

5.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.), его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

5.5. Деятельность работников Отделения:

- регламентируется должностными инструкциями, в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными правовыми документами. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения;

- построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия некоторых работников (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных работников. Они приобретают соответствующие права, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, знакомятся с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

5.6. Организация работы Отделения осуществляется в соответствии с годовым, квартальными и ежемесячными планами работы.

5.7. Отчет о деятельности Отделения предоставляется в отделение информационно-аналитической работы по утвержденным формам, в установленные сроки.

5.8. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и интегрированной системой менеджмента качества и бережливого производства Учреждения.

6. Права работников отделения

Работники Отделения имеют право:

6.1. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

6.2. На создание условий для выполнения должностных обязанностей.

6.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения и Учреждения.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы.

6.5. Участвовать в разработке планов работы, методических, дидактических и информационных материалов.

6.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных Отделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетентности.

6.7. Представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.8. Участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения.

6.9. Повышать свою профессиональную компетенцию и мастерство путем переподготовки, посещения курсов повышения квалификации.

6.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по корректировке документов СМК.

6.11. Участвовать в разработке документов СМК.

7. Ответственность работников отделения

7.1. Заведующий Отделением несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением об отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Сохранность конфиденциальности информации (персональных данных) о получателях социальных услуг и работниках Учреждения, ставшей известной им в процессе исполнения должностных обязанностей.

7.2.3. Достоверность информации, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации.

7.2.4. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

7.2.5. За сохранность мебели и оборудования закрепленного за Отделением.

7.2.6. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, соблюдение служебной субординации и корпоративной этики, делового стиля в одежде.

7.2.7. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

7.2.8. Качественное представление отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

8. Взаимодействия сотрудников отделения

Заведующий отделением и специалисты в интересах получателей социальных услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:

8.1. Со специалистами структурных подразделений Учреждения.


8.2. С должностными лицами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району, учреждений социального обслуживания подведомственных Депсоцразвитию Югры.

8.3. С учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

Разработчик:


Заведующий отделением


(подпись)



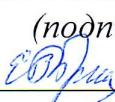
Согласовано:

Заместитель директора


(подпись)



Юрисконсульт


(подпись)



Специалист по кадрам