

Муниципальное бюджетное
Учреждение города Новосибирска
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
(МБУ КЦСОН)
Дзержинского района

Утверждаю
Директор МБУ
г. Новосибирска «КЦСОН»
Дзержинского района
М.Ю.Евтушенко
«10» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента социальной политики мэрии города Новосибирска.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения социальной реабилитации инвалидов:

1.2.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.2.2. Перечень функций и задач отделения.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.

1.2.4. Ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Отделение социальной реабилитации инвалидов – структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей инвалидов, в том числе детей инвалидов (далее инвалидов), детей с ограничением возможности здоровья (ОВЗ) и граждан пожилого возраста.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются сотрудники согласно штатного расписания, осуществляющие работу в МБУ КЦСОН Дзержинского района. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом. Заведующий отделением должен иметь соответствующее образование; знать теорию и методику социальной работы, психологии, и т.п., законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление различных видов социальных услуг и социальной помощи, основные направления в проводимой политике социальной защиты населения, теорию и практику управления

персоналом. Осуществляет общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль над деятельностью сотрудников. Проводит анализ работы отделения и ее прогнозирование, внедряет новые социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания. Определяет объем работы сотрудников отделения.

Осуществляет взаимодействие с территориальными органами, учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями. Обеспечивает сохранность материальных ценностей, отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения. Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания.

1.6. Штатное расписание отделения утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.7.1. Действующим региональным, областным и местным законодательством.

1.7.2. Уставом учреждения.

1.7.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.7.4. Приказами, методическими письмами Департамента социальной политики мэрии города Новосибирска и Управления социальной защиты населения Дзержинского района.

1.8 Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.11. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.12. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1 Реализация деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов, детей инвалидов и детей с ограничением возможности здоровья.

2.2.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах.

2.2.3. Анкетирование по выявлению интересов и потребностей клиентов.

2.2.4. Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов.

2.2.5. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-медицинских, социально-педагогических, социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, социально-трудовых, повышение коммуникативного потенциала, социальное сопровождение, срочные социальные услуги.

2.2.6. Организация работы со СМИ с целью информирования населения города и района о деятельности отделения.

2.2.7. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

2.3.2. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг. 2.3.2. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.3.4. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3.5. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение её результативности.

3. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, через директора учреждения иных предприятий (организаций, учреждений), сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач

3.2.2. Вести, через директора учреждения, переписку с органами государственной власти, иными предприятиями (организациями, учреждениями) по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.4. Представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

3.2.5. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.6. Оформлять и выдавать в соответствии с инструкцией по делопроизводству по письменным запросам (заявлениям), справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.7. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения.

3.2.8. Проводить занятия технической учебы сотрудников отделения. Участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников учреждения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения.

3.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.5. Еженедельно предоставлять директору учреждения отчет о проделанной работе.

4. Взаимодействия отделения

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. Со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения:

4.1.1.1. Со специалистом по кадрам – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);

4.1.1.2. С бухгалтерией – по предоставлению акта выполненных социальных услуг, предоставляемых в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.1.3. С профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий.

4.1.2. Взаимодействие отделений по вопросам оказания социальных услуг населению, с другими органами и отделениями социальной поддержки населения, органами и учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел осуществляется путем официальных письменных обращений, запросов, информационных писем за подписью директора и в дальнейшем сотрудничество по решению тех или иных вопросов происходит путем прямых контактов соисполнителей. Сотрудничество с общественными организациями осуществляется на основании договоров о сотрудничестве или на основании разовых письменных обращений на уровне первых лиц и в дальнейшем совместная деятельность происходит по согласованным планам.

5. Права отделения

5.1. Обращаться в установленном порядке в вышестоящие органы социальной защиты населения за разъяснениями по своим направлениям работы.

5.2. Запрашивать и получать от структурных отделений Учреждения материалы и разъяснения необходимые для решения вопросов отнесенных к компетенции отделения.

5.3. Вносить предложения руководству Учреждения направленные на совершенствование деятельности отделения.

5.4. Обращаться к руководству Учреждения по вопросам обеспечения необходимых условий охраны труда и техники безопасности.

5.5. Вносить предложения по улучшению организации труда и качества обслуживания.

5.6. На получение методических материалов по вопросам реабилитации населения и нормативных документов на федеральном, региональном и местном уровнях.

5.7. На повышение квалификации.

6. Организация работы отделения

6.1. Отделение социальной реабилитации инвалидов осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.2. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения, по предоставлению заведующего отделением.

6.3. Должностные обязанности сотрудников отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

6.4. Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения, обеспечивает выполнение задач и функций отделения в соответствии с настоящим положением;

- планирует работу отделения, контролирует выполнение;

- разрабатывает должностные инструкции работников отделения;

- распределяет обязанности между сотрудниками отделения;

- принимает меры по повышению квалификации сотрудников отделения;

- обеспечивает соблюдение работниками отделения трудовой и служебной дисциплины;

- вносит представления на прием и увольнение работников отделения, об установлении или снятии надбавок к должностным окладам, о поощрении и наложении взысканий на работников отделения;

- готовит проекты распорядительных документов МБУ КЦСОН в пределах своей компетенции;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, а также поручения директора Учреждения;

- несет ответственность за результаты деятельности отделения.

6.6. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка

6.5. В период отсутствия заведующего отделением исполняющий его обязанности назначается приказом директора Учреждения.

6.6. Ликвидация и реорганизация отделения, изменение его штатного состава и численности осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

С Положением об отделении ознакомлен (а):
обязуюсь хранить на рабочем месте:

Заведующий отделением социальной
реабилитации инвалидов
Г.В. Сивильгаева

