УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный
центр социального обслуживания населения»
_____ Ю.Н. Батухтина
«11» апреля 2022г.
Приказ от «11» апреля 2022г. № 85-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста» (в том числе «Мультидисциплинарная бригада»)
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

ПП СМК-5-2-2022

Содержание

Номера разделов	Наименование разделов	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи отделения	4
3.	Функции отделения	5
4.	Структура и организация деятельности отделения	9
5.	Взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями	13
6.	Права и ответственность	15
7.	Реорганизация и ликвидация	17
8.	Заключительные положения	17
9.	Разработчики	17
10.	Лист регистрации изменений	18
11.	Лист ознакомления	19

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет деятельность отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста» (в том числе «Мультидисциплинарная бригада»).

1.2. Отделение относится к полустационарной форме социального обслуживания с общей наполняемостью 20 мест, в том числе: социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 мест), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», (в том числе «Мультидисциплинарная бригада») (далее по тексту – отделение, в соответствующем падеже).

1.3. Отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение, в соответствующем падеже).

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Управления социальной защиты населения по городу Нягани и Октябрьскому району, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, требованиями системы менеджмента качества, настоящим положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением который подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора курирующему социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями и учреждениями Октябрьского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными и религиозными организациями и объединениями, отдельными гражданами в интересах повышения эффективности и качества обслуживания получателей социальных услуг, имеющих ограниченные возможности здоровья, для комплексного решения их социальных проблем.

1.7. Деятельность отделения организуется путём предоставления получателям социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, а также услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, дополнительных услуг организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая организацию питания, отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности (далее по тексту – социальные услуги в соответствующем падеже).

1.8. Отделение оказывает социальные услуги гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам трудоспособного возраста женщин в возрасте от 18 до 54 лет включительно и мужчин от 18 до 59 лет включительно, признанных нуждающимися в социальном обслуживании частично или полностью сохранивших способность к самообслуживанию (далее – получатели социальных услуг в соответствующем падеже).

1.9. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг учреждения в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее по тексту – ИППСУ)

2. Цели и задачи отделения

2.1. Цель деятельности отделения – качественное предоставление социальных услуг, удовлетворяющих потребности получателей социальных услуг.

2.2.Основные задачи отделения:

2.2.1. Создание условий для использования трудовых возможностей, участия в трудовой деятельности, проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса получателей социальных услуг.

2.2.2. Оказание получателям социальных услуг помощи в решении личностных проблем, проблем межличностного взаимодействия, предупреждение и преодоление социально-психологических проблем.

2.2.3. Содействие расширению общего и культурного кругозора, сферы общения, повышению творческой активности получателей социальных услуг, привлечению их к участию в конкурсах, соревнованиях, к активной кружковой работе.

2.3. Оказывать содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов, выданных федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы», службой медико-социальной экспертизы, в части, относящейся к компетенции отделения;

2.4. Определять объем, виды и формы социального обслуживания, в которых нуждается гражданин;

2.5. Предоставлять гражданам, с учетом их индивидуальной нуждаемости, социальные услуги, дополнительные социальные услуги на договорных условиях;

2.6. Выполнять требования СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества;

2.7. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий региона.

2.8. Сотрудничать и взаимодействовать с трудовыми коллективами, с Советом ветеранов войны и труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, районным обществом инвалидов и другими общественными организациями.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами отделение в своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1.1.Оказывает социальные услуги получателям социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей;

3.1.2. Предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, а также услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, услуги в целях профилактики обстоятельств, обусловливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании,

дополнительные социальные услуги, включая организацию питания, отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности;

3.2. Отдельные направления деятельности отделения организуются в соответствии с нормативно-правовыми актами учреждения. За каждым отдельным направлением деятельности назначается ответственный специалист, в обязанности которого входит:

3.2.1.обеспечивать наполняемость сектора (направления), в том числе, формировать группы получателей социальных услуг, определять степень их нуждаемости в социальных услугах, учитывать периодичность их посещения в течение года;

3.2.2. формировать личное дело получателя социальных услуг в соответствие с требованиями по оформлению личных дел;

3.2.3. разрабатывать программу мероприятий на курс (комплексы социальных услуг, тематическое планирование, циклограмма занятий, график задействования автотранспорта, письма о сотрудничестве и т.п.);

3.2.4. проводить мероприятия в соответствие с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (далее по тексту – ИППСУ/ИПРА);

3.2.5. подготавливать наглядную информационно-просветительную информацию по данному направлению деятельности в виде буклетов, брошюр, роликов, презентаций и др.;

3.2.6. вести текущую документацию по платным услугам по данному направлению (акты сдачи приемки оказанных услуг, реестры услуг, квитанции об оплате услуг, реестры сдачи документов и др.) в соответствии с требованиями порядка «О ведении учета средств за оказанные платные услуги»;

3.2.7. своевременно предоставлять отчетную документацию и информацию по данному направлению деятельности.

3.3. В период временного отсутствия специалиста, ответственного за отдельные направления деятельности отделения его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

3.4. Зачисление получателей социальных услуг в отделение с указанием сектора (направления) производится приказом директора учреждения.

3.5. Организация отдельных направлений деятельности отделения:

– Социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест). Комплексная реабилитация получателей социальных услуг в заездной системе на 12 койко-мест в условиях круглосуточного пребывания – сроком до 21 дня (от 1 до 3 курсов в год). Ответственность за данное направление деятельности возлагается на инструктора по труду.

– Сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 мест). Сектор направлена на предоставление услуг по реабилитации в соответствии с ИППСУ и ИПРА инвалида. Периодичность социального обслуживания инвалидов при условии пребывания до 4 часов – не более 3 месяцев в год, при условии пребывания свыше 4 часов – курсовая реабилитация сроком до 21 дня (от 1 до 3 курсов в год), инвалидов из числа впервые признанных таковыми в пределах рекомендаций ИПРА инвалида не более 6 месяцев в год. Ответственность за организацию данного направления деятельности, в том числе разработку реабилитационного маршрута инвалида, возлагается на специалиста по комплексной реабилитации. Ответственными за проведение мероприятий являются специалисты (специалист по комплексной реабилитации, психолог, культорганизатор, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи, врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу);

– Сектор дневного пребывания (5 мест). Комплексная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов в заездной системе на 5 мест дневного пребывания. Продолжительность социального обслуживания получателей социальных услуг при условии пребывания до 4 часов –не более 3 месяцев в год, при условии пребывания свыше 4 часов – не более 3 месяцев в год. Деятельность данного сектора направлена на предоставление услуг по реабилитации, организуется в соответствии с ИППСУ и ИПРА (при наличии) получателя социальных услуг. Ответственность за организацию данного направления деятельности возлагается на культорганизатора, разработка реабилитационного маршрута инвалида, возлагается на специалиста по комплексной реабилитации, за оказание технической помощи, обеспечение социально-бытовых условий пребывания (обеспечение питанием, в том числе, кормление по необходимости, сопровождение, помощь в гигиеническом уходе по необходимости и др.) возлагается на ассистента по оказанию технической помощи.

– Подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов организуется на базе социально-оздоровительного сектора с

предоставлением проживания на курс 21 день. Получателями социальных услуг являются инвалиды возрастной категории от 18 лет и старше, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг. Деятельность данного сектора направлена на предоставление услуг по реабилитации в соответствие с ИППСУ и ИПРА и инвалида. Ответственность за организацию данного направления деятельности, в том числе разработку реабилитационного маршрута инвалида, возлагается на специалиста по комплексной реабилитации. Ответственными за проведение мероприятий являются специалисты (специалист по комплексной реабилитации, психолог, инструктор по труду, ассистент по оказанию технической помощи, врач-специалист, медицинская сестра);

– Программа обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста». Получателями данной услуги являются граждане пожилого (пенсионного) возраста (женщины старше 55 лет (пенсионеры старше 50 лет), мужчины старше 60 лет (пенсионеры старше 55 лет), признанные нуждающимися в социальном обслуживании, на основании личного письменного заявления. Ответственность за организацию данного направления деятельности возлагается на инструктора по труду. Специалисты факультетов несут персональную ответственность за качество обучения.

– Мультидисциплинарная бригада. Комплекс методов адаптации и оказание социально-психологической помощи получателям социальных услуг, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, включая психологическую диагностику и коррекцию психологического состояния, психологическое сопровождение тяжелобольных граждан, граждан пожилого возраста и инвалидов, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию. Ответственность за организацию данного направления является психолог. В рамках организации «Школы ухода» обучению родственников (законных представителей) навыкам ухода за маломобильными гражданами ответственность за данное направление возлагается на специалиста по комплексной реабилитации.

– Реализация программы «Волонтеры серебряного возраста». Данное направление деятельности волонтерского движения является безвозмездная помощь нуждающимся в ней людям и обществу, раскрытие потенциала у пожилого человека, как активного субъекта общественных отношений, её интеграция в процессы социального и духовно-нравственного развития общества, формирование ценностей в молодежной культуре, направленных на неприятие

социально опасных привычек, ориентацию на здоровый образ жизни, направленных на формирование навыков социально ответственного поведения. Ответственным за организацию данного направления является культорганизатор.

3.6. Сотрудничество с трудовыми коллективами, с Советом ветеранов войны и труда, районным обществом инвалидов и другими общественными организациями по вопросам оказания социальной поддержки, моральной и экономической помощи пожилым гражданам и инвалидам.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. В штатную численность отделения входят[1]:

- заведующий отделением (1 шт. ед.);
- психолог (1 шт. ед.);
- специалист по комплексной реабилитации (1 шт. ед.);
- инструктор по труду (1 шт. ед.).
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре (1 шт.ед.);
- культорганизатор (1шт ед.);
- ассистент по оказанию технической помощи (3 шт.ед.).

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности согласно приказу директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

4.3. Распределение обязанностей персонала отделения производится в соответствии с должностными инструкциями. Деятельность персонала построена на взаимозаменяемости.

4.4. Рабочее время специалистов отделения определяется трудовым договором, режимом работы отделения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

---

[1] Приказ Депсоцразвития Югры от 25.02.2022 № 231-р «Об утверждении структур и штатной численности учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры и внесении изменений в некоторые приказы Депсоцразвития Югры» (приложение № 2)

4.6. Контроль деятельности отделения осуществляется заместителями директора учреждения в соответствии с направлениями деятельности, директором учреждения.

4.7. Заведующий отделением организует, координирует и контролирует деятельность отделения, обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач. Вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей специалистов отделения, а также по подбору и расстановке кадров.

4.8. Специалисты отделения выполняют свои трудовые функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, оказывают социальные услуги в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

4.9. Социальные услуги в отделении предоставляются бесплатно, платно и на частично платной основе, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания населения.

4.9.1. Размер платы за предоставление социальных услуг, 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.

4.10. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание в отделение осуществляется на основании личного заявления, ИППСУ, приказа учреждения и копий документов, необходимых для формирования личного дела обслуживаемого гражданина.

4.10.1. Учреждение заключает с получателем социальных услуг или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг (далее по тексту – договор в соответствующем падеже).

4.11. Личное дело формируется в специально предназначенной для этого папке-скоросшивателе, с присвоением личного номера, оформлением титульного листа, где указывается фамилия, имя, отчество, год рождения гражданина.

4.11.1. Документы в личном деле, начиная сверху, располагаются в определенной последовательности:

– Перечень документов в личном деле;

– Заявление в письменной форме на имя директора учреждения от имени получателя социальных услуг или его законного представителя;

– Документ, удостоверяющий личность (паспорт) (копии);

– Пенсионное удостоверение (копия);

– Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);

– Справка МСЭ, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалидов (для инвалидов);

– Медицинская справка;

– Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (копия);

– Договор на социальное обслуживание с приложениями (акты выполненных работ, лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка).

4.12. Право внеочередного принятия на полустационарное социальное обслуживание (в социально-оздоровительный сектор) имеют следующие категории получателей социальных услуг:

– инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

– инвалиды боевых действий;

– лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

– 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;

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

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

– 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;

– 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.

4.13. Социальное обслуживание получателя социальных услуг в полустационарной форме прекращается в случаях:

– подачи получателем социальных услуг или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, информация об отказе вносится в ИППСУ;

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

– нарушения условий договора о предоставлении социальных услуг;

– выявления медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

– смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;

– наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

– осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.19. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется приказом учреждения в течение от 1-го до 3-х рабочих дней с

момента истечения срока действия договора, поступления заявления гражданина или служебной записки от сотрудника учреждения, в которых указано наличие одного из вышеперечисленных обстоятельств.

5. Взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями

5.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями учреждения.

5.1.1. Социально-медицинское отделение:

– оказывает содействие получателям социальных услуг в оформлении медицинских документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание в отделение;

– организует социально-медицинское обслуживание в отделении;

– предоставляет получателям социальных услуг социально-медицинские услуги в соответствие с ИППСУ;

– проводит мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в отделении;

– при пользовании материально-технической базой отделения несет ответственность за её сохранность и правильное использование в соответствии с инструкцией;

5.1.2.Отделение социального сопровождения граждан (далее – ОССР):

– выявляет нуждающихся граждан в услугах отделения;

– оформляет проекты индивидуальных программ получателей социальных услуг отделения;

– проводит по запросу профилактическую работу с получателями социальных услуг на участках проживания;

– оказывает получателям социальных услуг социально-правовые услуги по запросу;

5.1.3.Отделение социального обслуживания на дому (далее – ОСОНД):

– содействует выявлению нуждающихся граждан в услугах отделения;

– содействует оформлению документов получателей социальных услуг на предоставление услуг на дому, по необходимости;

5.1.4. Отделение информационно-аналитической работы (далее – ОИР):

– оказывает методическую помощь в организации предоставления социальных услуг по различным направлениям деятельности, относящихся к компетенции отделения;

– содействует в поднятии престижа отделения путем информирования в средствах массовой информации положительного опыта работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов;

5.1.5. Административно-хозяйственная часть:

с директором учреждения:

– по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, а также по вопросам, относящимся к деятельности отделения;

– по вопросам повышения квалификации, аттестации, представления работников отделения к поощрению и привлечения к дисциплинарному взысканию и др.;

с заместителями директора учреждения:

– по вопросам, относящимся к их деятельности, в том числе по вопросам организации культурно-массовых мероприятий, трудовой реабилитации, решения проблем и запросов получателей социальных услуги и др.;

со специалистом по охране труда:

– по вопросам проведения обучения сотрудников и получателей социальных услуг охране труда;

со специалистом по противопожарной профилактике:

– по вопросам пожарной безопасности;

с бухгалтерией:

– по вопросам списания материальных ценностей и основных средств материально ответственными лицами;

со специалистом по кадрам:

– по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации специалистов, прохождения аттестации;

с юрисконсультом:

– по вопросам предоставления правовых консультаций;

с учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, предприятиями, религиозными и общественными организациями,

представителями средств массовой информации, физическими лицами по вопросам:

– социальной реабилитации получателей социальных услуг, взаимодействия с волонтерскими объединениями, оказания благотворительности, содействия в трудоустройстве получателей социальных услуг.

с административно – хозяйственной частью:

- обеспечивает отделение необходимыми ресурсами по предварительной заявке заведующего (канцтовары, мягкий инвентарь, средства для ремонтных работ и другое).

5.2. Участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

5.3. Осуществляет деятельность по подготовке и предоставлению отчетной документации о деятельности отделения в соответствии с утвержденной формой и установленными сроками.

5.4. Реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, заседаниях Методического совета, заседаниях Реабилитационного совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

5.5. Участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

5.6. Участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

5.7. В процессе взаимодействия сотрудники отделения должны согласовывать свои действия с заведующим отделения.

5.8. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором учреждения.

6. Права и ответственность

6.1. Отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

– знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

– вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;

– вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие – заместителя директора).

6.2. Отделение обязано:

– своевременно отвечать на запросы, обращения, поступающие в адрес отделения (в течение 10 дней с момента обращения);

– своевременно и в полном объёме предоставлять руководству учреждения отчётную документацию.

6.3. Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за:

– Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность отделения, учреждения;

– Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

– Обеспечение достоверности информации, предоставляемой в вышестоящие организации;

– Соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, комплексной безопасности на территории зданий и земельных участков отделения;

– Сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества, находящегося в отделении;

– Конфиденциальность сведений и информации о получателях социальных услуг, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам обслуживаемых граждан, учреждения;

– Нарушение Кодекса этики и служебного поведения;

– Индивидуальная ответственность специалистов отделения устанавливается в соответствие с должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1.Отделение может быть ликвидировано либо, реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

7.2.При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы филиала.

8.2.Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями национального стандарта РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», ДП СМК 7.5-01-2020, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества (СМК).

9. Разработчики

Разработчик:
Заведующий отделением
социальной реабилитации и абилитации _____ Н.В. Катайцева

Руководитель подразделения: _____ Н.В. Катайцева

Согласовано:

Заместитель директора _____ О.И. Тарасенко

Юрисконсульт _____ И.Б. Бычаев

Специалист по кадрам _____ Ю.Ю. Трофимова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности/наименование подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения