УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБУ
«Многопрофильный центр
реабилитации»
_____М.Б. Тужилова
«06» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении консультирования по вопросам организации методического обеспечения и комплексной реабилитационной и абилитационной помощи ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации»

1.Общие положения

1.1. Отделение консультирования по вопросам организации методического обеспечения и комплексной реабилитационной и абилитационной помощи (далее - отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации» (далее – Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Заведующий отделением подчинен и подотчетен директору, заместителю директора по общим вопросам и заместителю директора по реабилитации.

1.4. Решение о создании, реорганизации и закрытии отделения принимает директор Учреждения по согласованию с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Специалисты отделения в своей деятельности руководствуются основными положениями Конституции Российской Федерации, законодательством о труде и охране труда РФ, указами Президента Российской Федерации; федеральными Законами и законами Белгородской области; постановлениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области; нормативными документами органов социальной защиты населения РФ и Белгородской области; Уставом учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора Учреждения; настоящим Положением об отделении.

1.6. Отделение предназначено для организации и реализации процесса предоставления социальных и реабилитационных услуг гражданам, (получателям социальных и реабилитационных услуг).

1.7. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения.

1.10. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных или реабилитационных услуг является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя согласно форме, утвержденной действующим федеральным законодательством, либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия в орган социальной защиты населения по месту жительства.

1.11. Социальные и реабилитационные услуги предоставляются в Учреждении в соответствии с Порядком предоставления социальных и реабилитационных услуг.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1 Целью деятельности отделения является организация методической рабы Учреждения, совершенствование содержания, форм и методов социальной работы с получателями социальных и реабилитационных услуг, оказание комплексной реабилитационной и абилитационной помощи.

2.2 Основные задачи отделения:

2.2.1. Оказание комплексной методической помощи;

2.2.2. Проведение аналитико-прогностической работы;

2.2.3.Организация рекламно-информационной и просветительской деятельности;

2.2.4. Участие в апробировании, внедрении инновационных технологий, программ, проектов;

2.2.5. Разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи инвалидам;

2.2.6. Организация и проведение мероприятий социальной адаптации и реабилитации граждан;

2.2.7. Разработка и реализация целевых программ, проектов по основным направлениям деятельности Учреждения.

2.2.8. Осуществление организационно методической и информационн ой деятельности Учреждения.

2.2.9. Координация, регулирование, корректирование процесса организации комплексной реабилитации и абилитации.

2.2.10. Мониторинг качества предоставления услуг.

2.2.11. Оценка эффективности организации межведомственного взаимодействия.

2.2.12. Разработка документации по организации методической деятельности Учреждения.

3. Функции отделения

3.1. В целях реализации стоящих перед отделением задач, выполняются следующие функции:

3.1.1. Осуществление первичного приема граждан с целью предоставления информации об услугах и порядке обращения в Учреждение и выявления запроса у обратившегося гражданина на получение социальных и реабилитационных услуг;

3.1.2. Регистрация граждан в базе данных Учреждения с целью осуществления предоставления социальных и реабилитационных услуг;

3.1.3.Оформление договоров, индивидуальных программ предоставления социальных услуг, ведение реабилитационных карт граждан, личных дел, подготовка актов приемки-сдачи оказанных услуг;

3.1.4. Составление и предоставление статистической отчетности, анализа деятельности Учреждения;

3.1.5. Хранение и систематизация ежемесячной, ежеквартальной и ежегодной отчётности и планов отделений Учреждения;

3.1.6. Контроль качества и достоверности сведений, предоставляемых специалистами, в учетно-отчетных документах;

3.1.7.Программно-техническое сопровождение информационно-справочных систем в Учреждении;

3.1.8. Администрирование базы данных Учреждения;

3.1.9.Научно-практическая деятельность, внедрение новых методов и форм работы с гражданами;

3.1.10.Разработка методик проведения социально-реабилитационных мероприятий;

3.1.11. Изучение, обобщение и внедрения в практику работы Учреждения передового опыта, инновационных реабилитационных технологий;

3.1.12. Организация и проведение совещаний, семинаров и конференций по проблемам реабилитации инвалидов;

2.3.10. Информационно-методическое обеспечение деятельности учреждения;

2.3.11. Оказание консультативной помощи специалистам;

2.3.12. Участие в работе реабилитационного и методического совета Учреждения;

2.3.13. Организация и проведение анкетирования граждан, получающих услуги в Учреждении.

2.3.14. Осуществление контроля качества работы отделений учреждения;

2.3.15. Внесение данных о гражданах, получающих услуги в Учреждении, в единую автоматизированную информационно-ресурсную базу о комплексной реабилитации.

4. Права и ответственность

4.1. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

4.1.1.Получать информацию, необходимую для качественного выполнения функциональных обязанностей;

4.1.2.Пользоваться оборудованием и оснащением, техническими средствами, информационными материалами Учреждения для проведения методической работы;

4.1.3.Вносить предложения по совершенствованию и коррекции реабилитационного процесса;

4.1.4.Принимать участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отделения, собраниях коллектива, других мероприятиях Учреждения;

4.1.5. Повышать квалификацию.

4.2. Заведующий отделением имеет право:

4.2.1. Ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения;

4.2.2.Координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;

4.2.3.Принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;

4.2.4.Разрабатывать и вносить инициативные предложения об улучшении деятельности отделения.

4.3. Специалисты отделения несут ответственность:

4.3.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, заведующего отделением, заместителя директора по реабилитации, заместителя директора по общим вопросам, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

4.3.2.За разглашение сведений о гражданах, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4.3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.3.5.За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3.6.За невыполнение, без уважительных причин, плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

4.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора Учреждения, заместителя директора по реабилитации и заместителя директора по общим вопросам.

5.2. Заведующий отделением предоставляет директору и заместителю директора по реабилитации планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения и Учреждения.

5.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.4. Специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением, а также специалистами других отделений.

5.5. Специалисты отделения взаимодействуют, в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отделения.