

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»
от 11.08.2021 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении информационно-аналитической работы
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

ПСП-1.02-2021

г. Радужный,
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении информационно-аналитической работы (далее по тексту – Положение в соответствующем падеже) определяет порядок организации деятельности структурного подразделения «Отделение информационно-аналитической работы» (далее – отделение в соответствующем падеже) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – Учреждение в соответствующем падеже).

1.2. Отделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту – Депсоцразвития Югры в соответствующем падеже).

1.3. Структура подразделения соответствует требованиям, установленным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.11.2014 №26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных приказом Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями).

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); Конвенцией о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13.12.2006); Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральными законами Российской Федерации; постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации; Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами), регулирующими деятельность по социальному обслуживанию; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими деятельность по социальному обслуживанию и комплексной реабилитации инвалидов; Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; приказами и иными нормативными актами Депсоцразвития Югры; Уставом и локальными актами Учреждения; настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, структурными подразделениями Депсоцразвития Югры, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными организациями

в части получения и предоставления необходимых сведений и информации, входящих в компетенцию отделения.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является осуществление организационной, информационно-аналитической, методической работы, обеспечение информационной открытости Учреждения в целях организации эффективного социального обслуживания и комплексной реабилитации детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, их семей, инвалидов молодого возраста.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

- 1) организация работы по определению индивидуальной нуждаемости и содействие признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- 2) организация приема на социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- 3) обобщение и внедрение инновационных технологий, передовых видов и форм социального обслуживания населения, оказание методической помощи специалистам Учреждения;
- 4) организация и проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности работников Учреждения.
- 5) осуществление планирования и анализа деятельности отделения для повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения, повышения качества социального обслуживания населения;
- 6) организация работы по информированию населения о деятельности Учреждения, в том числе через средства массовой информации и современные информационные ресурсы;
- 7) информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении, обеспечение технической защиты информации;
- 8) разработка, внедрение и выполнение требований системы менеджмента качества и бережливого производства

3. Функции отделения

3.1. Координация работы специалистов учреждения по оценке потребности граждан в социальном обслуживании, определению их индивидуальной нуждаемости в социальном обслуживании.

3.2. Организация обследования социально-бытовых условий проживания гражданина и его семьи с составлением соответствующих актов для определения индивидуальной потребности гражданина и членов его семьи в социальном обслуживании, предоставлении социальных услуг, социальном сопровождении.

3.3. Предоставление гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социально-бытовых, социально-правовых услуг.

3.4. Прием заявлений получателей социальных услуг, их законных представителей, сбор документов об анамнезе, основном диагнозе, исходном состоянии здоровья несовершеннолетнего, сведений о его семье.

3.5. Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг, составление социального паспорта Учреждения.

3.6. Координация деятельности специалистов других подразделений Учреждения по выполнению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, индивидуальных планов реабилитационных мероприятий.

3.7. Формирование, систематическое обновление и ведение базы данных о получателях социальных услуг Учреждения, внесение данных в регистр получателей социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (далее по тексту – ППО АСОИ).

3.8. Оказание методической помощи специалистам Учреждения по вопросам составления индивидуальных планов реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.

3.9. Проведение методической работы (семинары, семинары-практикумы, методические учебны и др. по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг).

3.10. Разработка и издание информационных и информационно-методических материалов, методических рекомендаций для работников Учреждения по организации социальной и реабилитационной работы с получателями социальных услуг.

3.11. Формирование, систематизация и обеспечение функционирования библиотеки, научно-методической и электронной медиатеки Учреждения.

3.12. Выполнение работ по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством (АСУП) на основе современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.13. Техническое обеспечение системы защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения, обрабатываемых в информационных системах; проведение мероприятий по технической защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.14. Обеспечение рациональной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной техники и офисного оборудования Учреждения.

3.15. Контроль за техническим состоянием системы аудиовидеонаблюдения, контроль доступа к видеорегистраторам Учреждения.

3.16. Подготовка статистических данных для формирования отчетов о деятельности Учреждения.

3.17. Осуществление деятельности по основному процессу Интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства в соответствии с установленными требованиями.

3.18. Обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта Учреждения.

3.19. Актуализация и размещение информации на официальном сайте Учреждения, в официальных группах Учреждения в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и на других официальных сайтах в сети Интернет.

3.20. Разработка и издание буклетов, листовок, памяток, информационных материалов о деятельности отделения, Учреждения для граждан и получателей социальных услуг

3.21. Проведение разъяснительной работы среди населения, в т. ч. по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.22. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации (реклама социальных услуг, информирование населения о деятельности Учреждения).

3.23. Проведение 1 раз в квартал Дней открытых дверей для родителей, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

3.24. Оказание ситуационной помощи маломобильным гражданам с учетом вида и степени ограничений их жизнедеятельности.

3.25. Ведение планирующей, учетной и отчетной документации о своей деятельности по утвержденным формам, в установленном порядке, в установленные сроки.

4. Структура, организация деятельности отделения

4.1. Персонал отделения состоит из заведующего отделением и работников в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым приказом директора Депсоцразвития Югры.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения, обеспечение выполнения стоящих перед отделением задач осуществляет заведующий отделением.

4.3. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее установленным требованиям и характеру выполняемой деятельности.

4.4. Работа отделения строится на основе планов работы Учреждения, плана работы отделения.

4.5. Работа сотрудников отделения регламентируется графиками работы, которые утверждаются приказом директора Учреждения, циклограммами, которые согласовываются заведующим отделением.

4.6. Контроль и проверка деятельности отделения осуществляется в установленном порядке.

4.7. В отделении выделяются помещения для организации приема граждан на социальное обслуживание в Учреждение, проведения консультативных мероприятий для получателей социальных услуг, методической работы с сотрудниками Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Функциональные обязанности, ответственность и права заведующего отделением, работников отделения регламентируются их должностными инструкциями.

5.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.

Ирина Владимировна
Директор

И. В. Бочкарева
на Ханти-Мансийском автономном округе-районе «Радужный центр»

И. В. Бочкарева

2017 г.

