

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГБУСО «Подлевский
дом - интернат»

_____ О.А. Скробов

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЦИАЛЬНО РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ

в КОГБУСО «Подлевский дом - интернат»

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».

1.2 Настоящее Положение регулирует повседневную работу социально-реабилитационного отделения и устанавливает:

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. Социально-реабилитационное отделение - структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

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

1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий СРО, которой подчиняются: 4 специалист по социальной работе, 1 психолог, 1 инструктор по труду, 1 культорганизатор, библиотекарь. Заведующая отделением подчиняется непосредственно директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом.

1.6. Штатное расписание отделения утверждается директором интерната и согласовывается с Министерством социального развития Кировской области.

1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.7.2. Уставом учреждения.

1.7.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.7.4. Приказами, методическими письмами Министерства социального развития Кировской области.

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. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к ПВМ и организация работы»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

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

1.13. 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.

2.2.2. Анкетирование по выявлению интересов и потребностей клиентов.

2.2.3. Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы.

2.2.4. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-педагогических, социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, социально-трудовых, социокультурных, физкультурно-оздоровительных .

2.2.5. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях (ЕАИС).

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.

2.3.5. Выполнение требований СМК, изложенных в Положении по качеству, Политике и целях в области качества.

2.3.6. 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. Взаимодействовать с учреждениями по вопросам:

- подготовки и проведения совместных мероприятий.

3.2.2. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также через директора учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления.

3.2.3. Вести переписку от имени учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

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

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

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

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими отделениями (должностными лицами) учреждения, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отделения.

3.2.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

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

3.2.10. 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 в области охраны труда 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 руководству учреждения отчет о проделанной работе.

4. Взаимодействия отделения

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

4.1.1. С другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по вопросам:

4.1.1.1. специалистами по кадрам и юрисконсультами - сектором кадровой и правовой работы - предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию).

4.1.1.2. начальником хозяйственного отдела - предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели.

4.1.1.3. бухгалтерией - по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы.

4.1.2. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

5, Ответственность отделения

5.1 Отделение несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

5.2. 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 ПВТР.

5.3. 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.

