

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского
района, города Нижний Тагил»

Лунова Т.В.

Приказ № 22/2 от « 28 » 01 2021



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**«Отделение диагностики и разработки
программ социальной реабилитации»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения диагностики и разработки программ социальной реабилитации (далее – Отделение), которое является структурным подразделением ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил» (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование: отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации. Сокращенное наименование: ОДиРП.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отделения строится на принципах демократии, гуманизма, дружелюбия, свободного развития личности, защиты прав и законных интересов граждан, индивидуального подхода к получателям социальных услуг с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями всех форм собственности, в рамках установленной компетенции.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является проведение диагностики несовершеннолетних и их семей, осуществление мероприятий по разработке проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом индивидуальной потребности.

2.2. Задачи Отделения:

- выявление несовершеннолетних, имеющих отклонение в физическом или умственном развитии, воспитывающихся в семьях, проживающих на территории города и округе;
- выявление потребности несовершеннолетних в социальных услугах;
- осуществление первичного патронажа с целью зачисление на социальное обслуживание;
- проведение диагностики несовершеннолетних с целью определения нуждаемости в конкретных видах услуг, корректировка индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), оформление договоров на обслуживание, согласно ИППСУ получателя социальных услуг, размещение их информационной системе «Социальное обслуживание население (далее – ИС СОН).

- формирование личных дел получателей социальных услуг.
- организация деятельности социально-медико-психолого-педагогического консилиума (далее – СПМПК).
- реализация мероприятий ИППСУ, в период, определенный в ИППСУ.
- оказание социальной помощи семье в воспитании и развитии детей-инвалидов, несовершеннолетних, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в домашних условиях и дистанционно.
- осуществление мониторинга функционального состояния несовершеннолетнего, с целью определения реабилитационного потенциала и основных направлений в работе с несовершеннолетним;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями), обучение их основам социальной адаптации в семье для достижения непрерывности реабилитационного процесса.
- внедрение инновационных технологий, отечественного и зарубежного передового опыта социальной работы.

3. Виды деятельности

Для достижения цели и задач Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- 3.1. Выявление и дифференцированный учет несовершеннолетних, нуждающихся в получении социальных услуг, проживающих на территории города и Пригородного района.
- 3.2. Проведение диагностики несовершеннолетнего, семьи несовершеннолетнего, определение индивидуальной нуждаемости в получении социальных услуг.
- 3.3. Организация приема граждан, оформление документов, для зачисления на социальное обслуживание.
- 3.4. Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг.
- 3.5. Консультирование граждан, обратившихся за получением социальных услуг в Учреждение, по вопросам получения социальной помощи.
- 3.6. Организация работы СПМПК. Оформление и ведение документации СПМПК.
- 3.7. Участие в разработке методических, информационных материалов.
- 3.8. Участие в инновационной деятельности учреждения, внедрение инновационных технологий, мониторинг эффективности их применения.
- 3.9. Использование современных методов профилактики, диагностики и реабилитации.

3.10. Организация и проведение анализа, мониторинга оценки проводимых реабилитационных мероприятий, качества предоставления социальных услуг.

4. Организация работы

4.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а также по подбору и расстановке кадров.

4.3. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

4.4. Режим работы работников Отделения регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Деятельность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделений или содержания должностных обязанностей работников.

4.6. График работы работников Отделения устанавливается с учетом допустимой нагрузки в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае временного отсутствия работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

4.8. Медицинская деятельность, осуществляемая в рамках социально-медицинских и медико-консультативных мероприятий, подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Работа Отделения строится на основе перспективного (годового) плана, составляемого в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.10. Анализ деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, в установленные сроки.

4.11. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг

5.1. Социальные услуги предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 года № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области», приказом Министерства социальной политики

Свердловской области от 11 августа 2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

5.2. Социальные услуги в Отделении предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг или в рамках срочных социальных услуг, подтвержденные актом о выполнении.

5.3. Категории обслуживаемых:

- дети-инвалиды;
- несовершеннолетние с ограниченными возможностями здоровья;
- родители (законные представители) несовершеннолетних.

6. Права и обязанности работников Отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативно-правовыми документами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года на основании приказа работодателя;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- повышать квалификацию не реже одного раза в 3 года;

- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Свердловской области, развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, исполнение трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной от получателей социальных услуг.

7.4. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы.