

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ «ЦСР НО»

Зубовед / Зубаева
«01» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦСР НО»

Гринберг /С.Н. Гринберг/
01 марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ МАРШРУТИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА

Структура текста

1. Общие положения
2. Цель и задачи деятельности отделения
3. Основные виды деятельности отделения
4. Организация и порядок работы отделения
5. Права
6. Ответственность
7. Руководство деятельностью
8. Взаимодействие
9. Контроль и проверка деятельности
10. Реорганизация и ликвидация

1. Общие положения

1.1. Отделение маршрутизации и мониторинга (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социального развития Нижегородской области» (далее - Учреждение), входит в состав Ресурсного центра социальной поддержки людей с РАС и другими ментальными нарушениями.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, иными правовыми актами, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Услуги предоставляются:

- гражданам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе людям с расстройствами аутистического спектра (далее – РАС) и другими ментальными нарушениями;
- гражданам, нуждающимся в консультативной помощи;
- специалистам социальной сферы, предоставляющим услуги людям с РАС и другими ментальными нарушениями в Нижегородской области.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является обеспечение и координация деятельности по проведению маршрутизации людей с РАС и другими ментальными нарушениями Нижегородской области.

2.2. Задачи деятельности Отделения:

2.2.1. организация работы по формированию и координации процесса реализации индивидуальных маршрутов абилитации и реабилитации для людей с РАС и другими ментальными нарушениями с установленной инвалидностью и для детей с выявленными признаками РАС;

2.2.2. мониторинг реализации индивидуальных маршрутов абилитации и реабилитации людей с РАС с установленной инвалидностью, для детей с выявленными признаками РАС;

2.2.3. проведение информационно-просветительской работы (в т.ч. по телефону «Горячей линии по оказанию консультативной помощи семьям с людьми с РАС 88005510786», в сети Интернет) с родителями людей с РАС и другими ментальными нарушениями о возможностях получения различных видов помощи для их детей и семей в Нижегородской области, включая услуги в системах здравоохранения, образования, культуры и спорта;

3. Основные виды деятельности Отделения

3.1. В Отделении осуществляются следующие виды деятельности:

3.1.1. разработка индивидуальных маршрутов абилитации и реабилитации для людей с РАС, для детей с выявленными признаками РАС;

3.1.2. мониторинг, анализ процесса и результатов реализации индивидуальных маршрутов абилитации и социальной реабилитации людей с РАС в Нижегородской области, выработка предложений и внедрение эффективных решений по совершенствованию процесса маршрутизации;

3.1.3. ведение регистра людей с РАС;

3.1.4. организация межведомственного взаимодействия для работы по преодолению трудностей, возникающих при реализации индивидуальных маршрутов абилитации и социальной реабилитации;

3.1.5. информирование и просвещение по особенностям развития, социальной реабилитации и абилитации людей с РАС и другими ментальными нарушениями, их родителей (законных представителей) и членов их семей (в т.ч. по телефону горячей линии по РАС, в сети Интернет); поддержание обратной связи с получателями услуг и (или) их законными представителями;

3.1.6. подготовка новостных публикаций по направлениям деятельности Отделения для размещения на официальном сайте, в группах Учреждения в социальных сетях;

3.1.7. участие в реализации функций Учреждения как методического центра по отношению к учреждениям социальной сферы Нижегородской области;

3.1.8. участие в организации и проведении мероприятий Учреждения.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Отделение осуществляет обслуживание в соответствии с графиком работы специалистов и расписанием работы других отделений Учреждения.

4.2. Распределение нагрузки между сотрудниками Отделения, составление расписания работы специалистов осуществляется заведующим Отделением.

4.3. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.4. Свою деятельность специалисты Отделения осуществляют в соответствии с Уставом, Положением об Учреждении, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.5. Работа по составлению индивидуального маршрута абилитации и социальной реабилитации для людей с РАС и другими ментальными нарушениями производится до 5 рабочих дней по завершении всех диагностических мероприятий в отделении диагностики Учреждения.

4.6. Выдача индивидуального маршрута абилитации и социальной реабилитации производится в очном (заочном) формате.

4.7. Информация о получателе услуги, поступившем для маршрутизации, отражается в регистре людей с РАС.

4.8. Заведующий Отделением ведет учет и представляет отчеты о своей работе по установленным в Учреждении формам заместителю директора, курирующему вопросы социальной поддержки людей с РАС и другими ментальными нарушениями и директору Учреждения.

5. Права

Для осуществления своей деятельности сотрудники Отделения имеют права:

5.1. по согласованию с администрацией Учреждения планировать свою деятельность;

5.2. готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

5.3. пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. на обеспечение условий трудовой деятельности в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

5.5. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

5.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Отделения и повышения качества услуг на рассмотрение заместителя директора по вопросам социальной поддержки людей с РС и другими ментальными нарушениями и директора Учреждения;

5.7. участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов;

5.8. запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетентности;

5.9. представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

5.10. совершенствовать профессиональные знания на курсах и семинарах;

5.11. проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности;

5.12. запрашивать у родителей (законных представителей) всю необходимую информацию для организации и проведения диагностики и маршрутизации людей с РАС и другими ментальными нарушениями;

5.13. содействовать организации адресной социальной помощи клиентам с РАС и другими ментальными нарушениями и их семьям;

5.14. при необходимости, по результатам консилиума, направлять обратившегося клиента в другие базовые учреждения социального обслуживания населения, а также различные государственные и муниципальные учреждения, общественные и благотворительные организации, объединения и фонды;

5.15. не принимать на обслуживание лиц:

- в состоянии психического и иного заболевания в стадии обострения;
- в состоянии алкогольного опьянения;
- с венерическими, карантинными, инфекционными заболеваниями;
- с бактерионосительством, открытыми формами туберкулеза, иными тяжелыми заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6. Ответственность

Сотрудники Отделения несут ответственность:

6.1. за соблюдение сроков, связанных с предоставлением услуг;

6.2. за соблюдение правил обработки и защиты персональных данных, за соблюдение конфиденциальности и неразглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг;

6.3. за достоверность отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации;

6.4. за ведение документации в соответствии с утвержденной Учреждением номенклатурой дел;

6.5. за качество работы и принятые решения, входящие в пределах своей компетентности;

6.6. за выполнение служебных поручений руководства Учреждения;

6.7. за несоблюдение требований к служебному поведению, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения и норм законодательства РФ по противодействию коррупции;

6.8. за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Устава, распоряжений директора Учреждения, настоящего Положения, должностной инструкции и иных локальных нормативных актов, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке и при условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.10. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Руководство деятельностью

7.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляется директором Учреждения.

7.2. Координация и направление деятельности Отделения осуществляется заместителем директора по вопросам социальной поддержки людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, текущее руководство - заведующим.

7.3. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

8. Взаимодействие

8.1. Сотрудники Отделения в интересах получателей услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:

- с работниками всех структурных подразделений Учреждения;
- с сотрудниками ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»

районов города и области, отделами опеки и попечительства и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав города Нижнего Новгорода и Нижегородской области, общественными организациями и ассоциациями, НКО, занимающимися проблемами семьи, детей независимо от их организационно-правовой формы.

9. Контроль и проверка деятельности

9.1. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения, заместитель директора.

9.2. Внутри Отделения контроль деятельности осуществляет заведующий Отделением.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Отделение реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

10.2. Положение о деятельности Отделения разработано в соответствии с уставом Учреждения.

10.3. В положение о деятельности Отделения могут быть внесены изменения и поправки. Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в пять лет.