

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении «Координационный центр системы долговременного ухода»

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении «Координационный центр системы долговременного ухода» (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Управления «Координационный центр системы долговременного ухода» Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – соответственно: Центр, Управление), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и другими организациями.

1.2. Управление обеспечивает функционирование системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в Тюменской области (далее – СДУ), согласованность действий всех участников СДУ.

1.3. Управление осуществляет оказание консультационно-методической помощи организациям социального обслуживания в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста; деятельность, направленную на предоставление услуг в области дополнительного профессионального образования, реализацию дополнительных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка специалистов.

1.4. Управление является структурным подразделением Центра, непосредственно подчиняется заместителю директора по организационно-методической и аналитической работе.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления проводится на основании приказа директора Центра путем внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Центра.

1.6. Положение об Управлении, структура и штатное расписание Управления утверждаются директором Центра по согласованию с заместителем директора по организационно методической и аналитической работе.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере не менее 5 лет.

1.8. Начальник Управления и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.10. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела организационно-методической работы или иной работник Центра, назначаемый приказом директора Центра.

1.11. Работники Управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уставом Центра, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами, затрагивающими деятельность Управления.

1.12. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

2. Организационная структура

2.1. Управление состоит из двух структурных подразделений:

2.1.1. Отдел организационно-методической работы;

2.1.2. Сектор информационно-аналитической работы.

2.2. Управление включает следующие должности:

2.2.1. Начальник Управления;

2.2.2. Начальник отдела;

2.2.3. Заведующий сектором;

2.2.4. Специалист по учебно-методической работе;

2.2.5. Специалист;

2.2.6. Психолог.

2.3. Количество штатных единиц должностей Управления утверждается штатным расписанием Центра.

2.4. Рабочие места работников Управления располагаются по адресу: г. Тюмень, ул. Карла Маркса, д. 123/1.

2.5. Предоставление образовательных услуг работниками Управления может осуществляться в зданиях Центра, а также в зданиях иных организаций в рамках реализации соглашений по межведомственному взаимодействию или иных договоренностей.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности Управления

3.1. Цели Управления:

3.1.1. Координация деятельности по обеспечению функционирования системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в Тюменской области

3.1.2. Информационное сопровождение реализации системы долговременного ухода в Тюменской области и информирования граждан, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Обеспечение работы единого телефона системы долговременного ухода.

3.1.4. Содействие в формировании и развитии методической базы деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области

3.1.5. Оказание услуг по удовлетворению потребностей специалистов организаций социального обслуживания и иных граждан Тюменской области в получении знаний о достижениях в отрасли социальной защиты населения, передовом отечественном и зарубежном опыте, обновлении теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с повышающимися требованиями государственных стандартов.

3.1.6. Обеспечение Департамента социального развития Тюменской области достоверной аналитической информацией о деятельности организаций социального

обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области в установленные сроки.

3.2. Задачи Управления:

3.2.1. Организация работы по выявлению, поддержке и сопровождению граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в долговременном уходе, в рамках межведомственного взаимодействия с участниками СДУ.

3.2.2. Обеспечение обмена информации с организациями, участвующими в СДУ.

3.2.3. Обеспечение методической, информационной, консультативной помощи, а также экспертно-аналитического сопровождения процесса взаимодействия организаций социального обслуживания и медицинских организаций, участвующих в реализации СДУ.

3.2.4. Развитие, сопровождение, координация методической и инновационной деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.2.5. Разработка, апробация и внедрение инновационных технологий в практику социальной работы организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.2.6. Формирование оптимальной системы статистики, анализа и прогноза развития отрасли в направлении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.2.7. Организация повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания всех форм собственности в соответствии с современными требованиями к их профессиональной подготовке.

3.2.8. Содействие развитию внебюджетной деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

3.3. Основные направления деятельности Управления:

- сопровождение реализации мероприятий федерального и регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография», включая СДУ;
- организация и проведение образовательных и обучающих мероприятий;
- разработка и апробирование инновационных технологий, проектов, практик социальной работы;
- разработка и выпуск методических рекомендаций, пособий, сборников;
- сбор, обработка и анализ статистических отчетов организаций;
- подготовка обобщающих аналитических материалов и отчетов.

4. Функции Управления

4.1. В сфере обеспечения функционирования системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в Тюменской области:

– Координация процессов системы долговременного ухода (в том числе выявление, определение уровня нуждаемости, маршрутизация, уход), осуществляемых организациями, являющимися исполнителями мероприятий системы долговременного ухода.

– Координация и мониторинг ведения модуля «Медико-социальная помощь» Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области» (далее – ЕИС СЗН ТО).

– Подготовка предложений по совершенствованию ЕИС СЗН ТО в части сбора, обработки информации о реализации системы долговременного ухода.

– Сбор, обработка и анализ информации о реализации системы долговременного ухода, предоставляемой организациями, являющимися исполнителями мероприятий системы долговременного ухода.

- Сбор и обобщение информации по исполнению поручений, определенных протоколами заседания межведомственной рабочей группы по реализации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

- Проведение анализа результативности межведомственного взаимодействия организаций, являющимися исполнителями системы долговременного ухода.

- Организация деятельности «Единого телефона системы долговременного ухода» на базе Координационного центра для консультирования населения по вопросам системы долговременного ухода.

- Участие в организации проактивного выявления граждан, нуждающихся в долговременном уходе, в том числе с использованием информационных ресурсов участников системы долговременного ухода, а также иных ведомств и организаций.

- Участие в проведении информационной кампании о реализации системы долговременного ухода в Тюменской области (в т.ч. подготовка пресс-релизов, пострелизов мероприятий, проводимых в рамках системы долговременного ухода; размещение информации на портале Правительства Тюменской области; мониторинг размещения информации организациями, являющимися исполнителями мероприятий системы долговременного ухода, на их официальных сайтах).

4.2. В сфере организационно-методического сопровождения деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области:

- Изучение и распространение передового опыта работы организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, содействие внедрению передовых видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в организациях Тюменской области.

- Разработка, выпуск и распространение методических пособий, рекомендаций, сборников и иных информационно-методических материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Организация и проведение конференций, круглых столов, других массовых мероприятий по повышению уровня информированности, обмену опытом руководителей, специалистов организаций в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Методическое сопровождение и координация инновационной деятельности специалистов организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

- Информационно-справочное обслуживание специалистов областных базовых, территориальных организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Тюменской области.

- Содействие в повышении уровня методической работы в областных базовых и территориальных организациях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Проведение мониторингов внедряемых инновационных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста в организациях социального обслуживания Тюменской области.

- Подготовка информационных и прогнозно-аналитических материалов в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей), проводимых на территории Тюменской области в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Организация взаимодействия Центра с организациями в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.3. В сфере образовательной деятельности:

- Разработка программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Разработка и оптимизация форм, средств и методов дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Разработка плана реализации Центром программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации сотрудников организаций социального обслуживания.

- Организация и проведение обучающих и образовательных мероприятий (семинары, стажерские площадки, курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки и др.).

- Организация подбора спикеров, преподавателей, заключение с ними договоров в соответствии с законодательством РФ.

- Межведомственное взаимодействие с учебными заведениями, общественными организациями, учреждениями социальной направленности, волонтерскими объединениями и физическими лицами по вопросам оказания образовательных услуг специалистам организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Регистрация заказов на повышение квалификации и дополнительную профессиональную подготовку с последующим их перераспределением по профильным учебным программам в соответствии с категорией слушателей.

- Формирование групп для обучения на основании заявок учреждений, иных юридических, а также физических лиц и проведение обучения, согласно плану, в установленные сроки.

- Обеспечение полного выполнения программ обучения и высокого качества преподавания.

- Проведение промежуточной и/или итоговой проверки знаний (аттестации) обучающихся.

- Подготовка и выдача, при положительной итоговой аттестации, документов об обучении установленной формы.

- Обеспечение своевременного внесения информации в ФИС ФРДО.

- Обеспечение учёта и хранения бланков документов строгой отчётности (дипломы).

- Подготовка отчётов об образовательной деятельности Центра, предоставление информации по запросам вышестоящих и контролирующих организаций.

- Размещение на сайте Центра информации по образовательным услугам в соответствии с Порядком ведения сайта Центра.

- Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, совещаний по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

- Разработка и издание учебных пособий, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей по программам, организованным Центром.

- Оказание консультационных услуг организациям социального обслуживания по вопросам повышения квалификации, другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- Организация делопроизводства учебного процесса Центра, подготовка к архивированию предоставленной в Управление документации, сопровождающей

учебную деятельность повышения квалификации и дополнительного профессионального образования.

4.4. В сфере подготовки статистической и аналитической информации о деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

– Разработка, внедрение, совершенствование форм статистической и аналитической отчетности о деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, схемы сбора и анализа информации.

– Сбор, обработка, хранение (на бумажных и электронных носителях) статистической и аналитической информации о деятельности организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по установленным формам.

– Изучение деятельности структурных подразделений Центра, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, и внесение предложений по ее оптимизации.

4.5. В прочих сферах деятельности Центра:

– Формирование долгосрочных и текущих планов работы Управления, в том числе организационного плана финансово-хозяйственной деятельности.

– Формирование планов работы Управления.

– Участие в изучении спроса потребителей на предоставляемые Управлением услуги.

– Проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Управлением.

– Разработка и предоставление новых видов услуг специалистам организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, иным гражданам.

– Иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Центра.

4.6. Управлением предоставляются платные образовательные и методические услуги. Денежные средства, поступающие за оказание платных услуг Управления, зачисляются на текущий счет Центра и направляются на содержание Центра в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.7. Работники Управления ведут документацию, в которой фиксируют выполняемую работу, в установленном порядке предоставляют достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Управления.

5. Права и ответственность работников Управления

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от органов исполнительной власти, являющихся исполнителями мероприятий СДУ, подведомственных им организаций, участвующих в реализации пилотного проекта (посредством взаимодействия с социальными координаторами), информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

5.1.2. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию межведомственного взаимодействия участников СДУ, реализации процессов СДУ;

5.1.3. участвовать в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп по вопросам, связанным с созданием СДУ;

5.1.4. участвовать в подготовке нормативных и методических документов по вопросам создания СДУ;

5.1.5. взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам реализации СДУ в Тюменской области;

5.1.6. получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления,

систематизированного учета и использования в работе;

5.1.7. запрашивать и получать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.8. осуществлять представительство от имени Центра по вопросам оказания методических и образовательных услуг во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.9. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Центра в целом;

5.1.10. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

5.1.11. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.12. привлекать специалистов других подразделений Центра и других организаций для участия в организации и/или проведении утвержденных мероприятий Управления и Центра:

– на безвозмездной основе – по согласованию с заместителем директора, курирующим деятельность Управления, и заместителем директора, курирующим деятельность привлекаемого работника;

– на платной основе – дополнительно по согласованию с директором Центра.

5.3. Работники Управления имеют право на участие в управлении Центром, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.4. Свое право на участие в управлении Центром работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.5. Управление несет ответственность за:

5.5.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны клиентов Управления;

5.5.2. качество и своевременность оказания методических и образовательных услуг специалистам организаций социального обслуживания, а также отдельным гражданам Тюменской области.

5.5.3. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в Отдел бухгалтерского учета, экономики, планирования Центра.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании образовательных услуг обслуживаемым гражданам Управление несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.7. Начальник Управления персонально отвечает за:

5.7.1. выполнение возложенных на Управление функций и задач;

5.7.2. организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.7.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.7.4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.7.5. соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.7.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.7.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;

5.8. Каждый работник Управления несет персональную ответственность за:

- 5.8.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;
- 5.8.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.8.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.8.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.8.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- 5.8.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Управления.
- 5.9. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями работников Управления.
- 5.10. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Управления несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения Управления

- 6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра:
- 6.1.1. с управлением по развитию стационарозамещающих технологий социального обслуживания, отделением временного проживания, отделом по содействию активному долголетию, отделением по профилактике возрастных изменений и психологической помощи Центра – по координации деятельности в рамках СДУ; по оказанию образовательных услуг в получении дополнительного профессионального образования или повышения квалификации специалистов и социальных работников Центра;
- 6.1.2. с отделом по связям с общественностью, социальному проектированию – по вопросам продвижения и рекламы образовательных услуг, оказываемых Управлением, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности; по вопросам размещения информации о внедрении СДУ, деятельности Управления в СМИ, интернет-ресурсах, социальных сетях, на сайте Центра.
- 6.1.3. с отделом правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов договоров и других документов Управления; по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Управления; по закупочной деятельности в рамках компетенции Управления.
- 6.1.4. с отделом информационной безопасности и информационных технологий – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Управлением;
- 6.1.5. со специалистом по охране труда – по вопросам создания безопасных условий труда работников Управления и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.6. с сектором документационного обеспечения – по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Управлении; подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.7. с отделом хозяйственной деятельности и комплексной безопасности – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Управления, по выполнению мер пожарной безопасности в Управлении;

6.1.10. с главным бухгалтером, экономистом, бухгалтерами Центра – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами образования – в части реализации мероприятий, направленных на предоставление образовательных услуг гражданам Тюменской области, а также в части информирования о деятельности Управления;

6.2.3. другими организациями социального обслуживания Тюменской области – по координации деятельности в рамках СДУ; по вопросам предоставления образовательных услуг,

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части информирования о деятельности Управления;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Управления с соблюдением требований законодательства о предоставлении образовательных услуг и защите прав потребителей.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Эффективность работы Управления определяется по результатам его деятельности.

7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Управления:

– отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Управления по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

– отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Управления по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Управлением услуг;

– отсутствие фактов нецелевого или неэффективного использования имущества, закрепленного за Управлением;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов;

– соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Центра, предоставления отчетов и других документов;

– своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Управления;

– соблюдение трудовой дисциплины работниками Управления;

– разработка новых и эффективное использование в работе рекомендованных инновационных технологий и методик оказания образовательных услуг отдельным гражданам, а так же специалистам и социальным работникам организаций социального обслуживания Тюменской области;

– качественное, своевременное оформление документации, отчетности.