

Приложение 4 к приказу
от « 17 » марта 2023 № 226

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»


С.Г. Прокопьева
« 17 » марта 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении информационно-аналитической работы
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

1. Общие положения

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими учреждениями социальной защиты населения, организациями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры независимо от форм собственности.

1.3. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность учреждения в соответствии с разделением полномочий.

1.4. Сотрудники Отделения подчиняются непосредственно заведующему Отделением.

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

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Отделения является программно – методическое обеспечение процесса социального обслуживания Учреждения и внедрение информационных технологий, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения. Проведение работ по управлению ресурсами автоматизированных систем управления производством (АСУП). Организация и контроль за эффективной, бесперебойной эксплуатацией оргтехники и локальной компьютерной сети.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Осуществление информационно-методического сопровождения деятельности структурных подразделений.

2.2.2. Анализ, прогнозирование и выработка предложений по совершенствованию оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2.3. Осуществление мониторингов процесса социального обслуживания в соответствии с утвержденными показателями.

2.2.4. Сбор, обработка, хранение и распространение информации об Учреждении для получения интегрированной картины о состоянии процессов (качественных и количественных изменениях).

2.2.5. Изучение, разработка и внедрение эффективных технологий и форм социального обслуживания.

2.2.6. Внедрение информационных технологий.

2.2.7. Обеспечение информационной открытости.

2.2.8. Предоставление ведомственной статистической отчетности Учреждения в установленные сроки.

2.2.9. Совершенствование автоматизированного документооборота в организации, формулирование требований к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации.

2.2.10. Организация анализа рекламации, изучения причин возникновения дефектов и нарушений при эксплуатации АСУП, разработки предложений по их устранению и предупреждению по повышению качества и надежности АСУП.

2.2.11. Организация контроля осуществления необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев функционирования АСУП за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям.

2.2.12. Оказание помощи подразделениям и специалистам Учреждения в подготовке данных для АСУП, по оформлению необходимых документов и расшифровке информации, обработанной средствами вычислительной техники.

2.2.13. Обеспечивать своевременное внесение достоверных сведений о предоставленных социальных услугах получателям социальных услуг Учреждения в ППО АСОИ.

2.2.14. Осуществлять ведение отчетно-учетной документации по оказанию социальных услуг.

2.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных получателей социальных услуг. Не допускать разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицам, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных служебных и (или) иных обязанностей. Разглашением информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Содержание деятельности Отделения

3.1. Методическое сопровождение деятельности Учреждения:

3.1.1. Оказание методической помощи сотрудникам Учреждения в планировании мероприятий, подготовке информации по исполнению планов;

3.1.2. Оказание методической помощи в подготовке и оформлении документов по аттестации, наставничеству.

3.1.3. Проведение методических учеб, семинаров, конкурсов профессионального мастерства и т.д.

3.1.4. Обеспечение и ознакомление сотрудников Учреждения с профессионально важной информацией по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, предоставление литературы по социальной работе, психологии, медицине и периодических изданий, журналов, публикаций и др.

3.1.5. Организация работы по повышению квалификации работников Учреждения (выявление потребности сотрудников в повышении квалификации; планирование обучения работников на текущий год; согласование места, стоимости и сроков обучения контроль за своевременным и качественным исполнением плана повышения квалификации работников).

3.2. Организация и развитие методической деятельности в Учреждении:

3.2.1. Разработка, оформление технологий социальной работы (программ, проектов, форм работы и пр.).

3.2.2. Развитие инновационной деятельности в части внедрения новых актуальных технологий социальной работы.

3.2.3. Анализ реализации и эффективности программных продуктов, применяемых форм работы (внесение соответствующих корректировок, рекомендаций в содержание технологии).

3.2.4. Организация работы Методического совета по утверждению новых технологий, форм работы.

3.2.5. Участие в грантовых конкурсах, конкурсах вариативных программ/проектов различного уровня.

3.3. Организация работы по производству мониторинговых исследований в Учреждении:

3.3.1. Разработка инструментария для проведения мониторингов (опросники, анкеты, карточки качества и др.).

3.3.2. Обобщение и анализ полученных данных (подготовка отчета и предложений по повышению качества социального обслуживания в Учреждении).

3.3.3. Организация заседаний Комиссий по качеству и бережливому производству, рабочих групп Учреждения.

3.4. Организация и проведение работы по обеспечению информационной открытости Учреждения:

3.4.1. Выявление, изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы Учреждения через размещение статей в отраслевых изданиях.

3.4.2. Подготовка и размещение информационных материалов (статьи, заметки и др.) в средствах массовой информации в печатных СМИ.

3.4.3. Участие в подготовке сюжетов, телепередач совместно с телерадиокомпаниями города и района о направлениях деятельности Учреждения.

3.4.4. Осуществление своевременного обновления информации на сайте учреждения, в официальных группах в социальных сетях, подготовка материалов для размещения на других интернет-сайтах.

3.4.5. Обновление и оформление материала на информационных стендах Учреждения.

3.4.6. Разработка, выпуск и распространение информационно-справочного материала по актуальным вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг Учреждения (буклеты, брошюры, пособия, информационные листы, рекламные листы, объявления, санитарные бюллетени и пр.).

3.5. Формирование аналитической и статистической отчетности:

3.5.1. Сбор, обобщение и анализ информации по разным направлениям деятельности Отделения, Учреждения.

3.5.2. Планирование по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.5.3. Формирование сводных информационных, статистических, аналитических отчетов о деятельности Учреждения.

3.5.4. Подготовка писем, информации, иных порученных документов в соответствии с запросами вышестоящих организаций.

3.6. Координация работы по внесению услуг в базу данных прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ)

3.6.1. Организация работы сотрудников в ППО АСОИ

3.6.2. Своевременное обновление данного программного продукта

3.7. Обеспечение безопасности персональных данных в рамках полномочий.

3.8. Организация и контроль за эффективной бесперебойной эксплуатацией оргтехники и локальной компьютерной сети:

3.8.1. Внедрение специальных технических средств защиты информации, обеспечение организационных и инженерно-технических мер защиты информации в Учреждении.

3.8.2. Настройка и подключение оргтехники контроль за своевременным обновлением программного обеспечения (антивирусная программа и т.д.).

3.8.3. Проведение инструктажа для неукоснительного соблюдения требований защиты информации при обработке персональных данных.

3.8.4. Проведение мероприятий для соблюдения требований защиты информации при обработке персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения (индивидуальные консультации, технические учебы и т.д.).

3.8.5. Контроль за актуализацией данных в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных на сайте Роскомнадзора.

3.8.6. Контроль за обновлением антивирусных баз, а также соблюдения порядка и правил проведения антивирусной проверки на персональных компьютерах Учреждения для поддержания требуемого уровня безопасности.

3.8.7. Проведение мероприятия по обезличиванию персональных данных.

3.9. Поддержание системы менеджмента качества в рабочем состоянии:

3.9.1. Разработка документированной информации для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

3.9.2. Поддержание документации системы менеджмента качества в рабочем состоянии, внесение изменений в документированные процедуры.

3.9.3. Проведение анализа на пригодность и актуальность документированной информации.

4. Взаимодействие

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчетности, технического исполнения документации, эксплуатации и внесению сведений в ППО АСОИ.

4.2. По согласованию с директором Учреждения, с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

5. Права

Работники Отделения имеют право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении.

5.2. Принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, консилиума Учреждения. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с гражданами, получающими социальные услуги в Учреждении.

5.3. Запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников Учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий.

5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Персонал Отделения несет ответственность за:

6.2.1. Своевременность и качество выполнения возложенных на Отделение функций.

6.2.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.