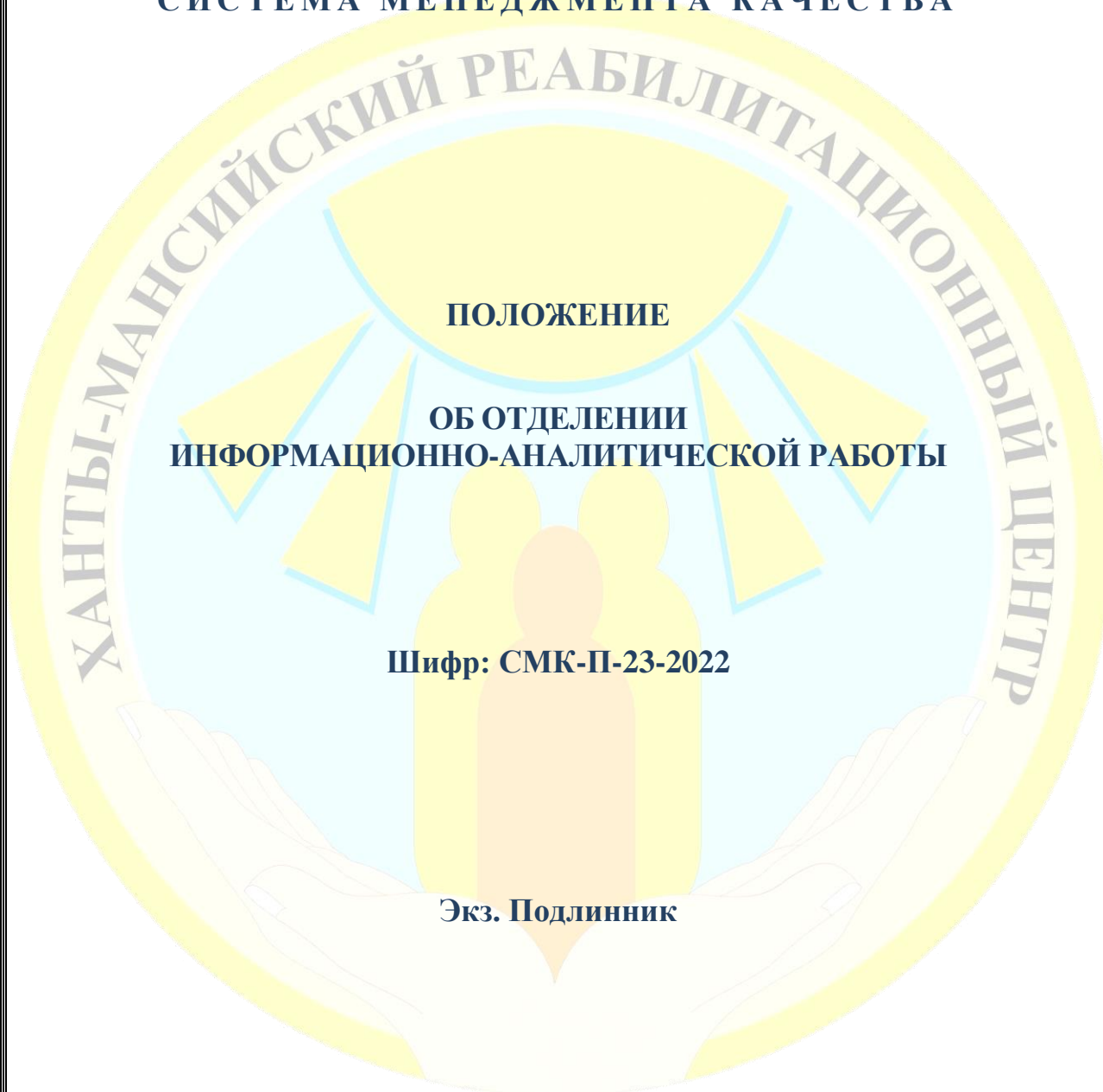




Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Ханты-Мансийский реабилитационный центр»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



г. Ханты-Мансийск

БУ «Ханты-Мансийский реабилитационный центр»	Положение об отделении информационно-аналитической работы	СМК-П-23-2022
--	---	---------------

Составил: заведующий отделением информационно-аналитической работы О.С. Коломиец	Согласовано: представитель руководства по качеству О.С. Коломиец	Проверил: заместитель директора К.Ю. Яковлева
---	---	--

### ПРОТОКОЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ ревизии	Цель и содержание пересмотра	Дата пересмотра
1	Изменение названия учреждения	20.07.2018
2	Изменение названия учреждения	30.09.2021
3	Оформительские изменения	10.03.2022

Номер Разрешения/Изменения	Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных	Всего листов (страниц) в док.	Обозначение документа
1	6	6	6	6	6	СМК-П-23-2018
2	7	7	7	7	7	СМК-П-23-2021
3	7	7	7	7	7	СМК-П-23-2022

**БУ «Ханты-Мансийский реабилитационный центр», 2022 год**

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства  
БУ «Ханты-Мансийский реабилитационный центр»

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Нормативные основания деятельности	4
3.	Организационная структура, кадровый состав и материальная база	5
4.	Цели и задачи	5
5.	Функции (обязанности) отделения и распределение ответственности	5
6.	Взаимодействие	6



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение информационно-аналитической работы (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для функционирования системы менеджмента качества в учреждении; организации сопровождения деятельности учреждения через направления: организационно-методическое; информационно-методическое, аналитическое, практическое или опытно-внедренческое.

1.3. Организационная система отделения имеет следующие уровни:

индивидуальная методическая работа (непрерывное самообразование и рост профессиональной культуры специалистов);

профессиональные (методические) объединения (повышение теоретических и практических знаний специалистов, разработка методик, технологий деятельности, обеспечение эффективности инноваций, обмен опытом, выработка единых подходов, критериев, норм и требований к результатам деятельности),

методический совет (высший коллегиальный орган, объединяющий и координирующий методическую работу в учреждении),

методическая работа учреждения (обучение и развитие кадров, проведение семинаров, освоение новых технологий, обобщение авторских разработок, обсуждение результатов инновационной деятельности).

1.4. Работа отделения строится на годовых, ежемесячных планах отделения и учреждения.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением, который обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, определяет должностные обязанности работников отделения, вносит предложения по подбору кадров, их поощрению или наказанию.

1.6. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения в установленном порядке, в соответствии с действующим трудовым законодательством. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на лицо, состоящее в кадровом резерве учреждения или сотрудника учреждения из числа наиболее опытных специалистов по согласованию с директором учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.7. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора учреждения, курирующему данное направление работы.

1.8. Сотрудники отделения непосредственно подчиняются заведующему отделением или лицу, исполняющему его обязанности по поручению директора учреждения.

1.9. Обязанности сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

## II. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В своей работе сотрудники отделения руководствуются:

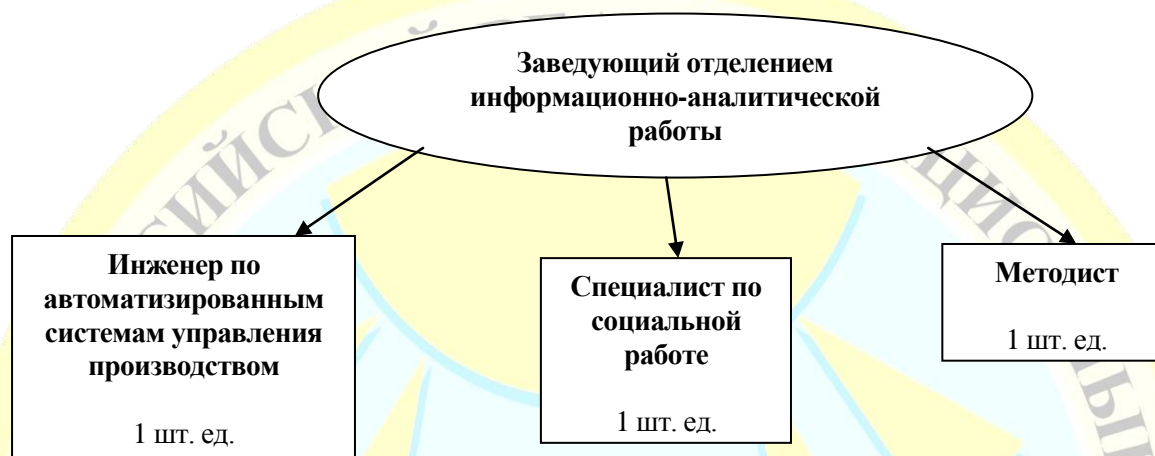
политикой учреждения в области менеджмента качества;

международными, национальными и государственными стандартами в области социального обслуживания;



нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, учреждения (Уставом, коллективным договором, настоящим положением об отделении, инструкциями др.).

### III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ



#### Материальная база

В отделении формируется методический банк (в том числе электронный) по направлениям деятельности учреждения, в том числе на базе иных структурных подразделений учреждения.

### IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью деятельности отделения является организация информационно-аналитического сопровождения деятельности учреждения, поддержание функционирования системы менеджмента качества в учреждении.

4.2. Для достижения своих целей отделение ставит перед собой следующие задачи:

- 4.2.1. Постоянно улучшать качество информационно-аналитического сопровождения.
- 4.2.2. Систематически осуществлять деятельность по повышению квалификации работников учреждения.
- 4.2.3. Обеспечивать информирование по актуальным вопросам.
- 4.2.4. Обобщать накопленный опыт.
- 4.2.5. Анализировать, прогнозировать и совершенствовать социальные процессы.
- 4.2.6. Осуществлять опытно-внедренческую деятельность.
- 4.2.7. Исследовать, разрабатывать и сопровождать эффективную эксплуатацию средств и систем автоматизации и управления.

## У. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ОТДЕЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1. Планирование, анализ и корректирование деятельности учреждения в рамках системы менеджмента качества в целях улучшения качества предоставляемых учреждением услуг.

5.2. Обязанности по исполнению отдельных функций отделения закреплены в должностных инструкциях работников отделения.

5.3. Организационно-методические функции:

5.3.1. Планирование, организация и осуществление системы методических мероприятий по повышению квалификации работников учреждения.

5.3.2. Организация деятельности методических объединений, методических советов, рабочих групп по разработке проектов и программ.

5.3.3. Тематическое консультирование работников учреждения (индивидуальное и групповое).

5.3.4. Разработка и обновление локальных нормативных правовых документов.

5.4. Информационно-методические функции:

5.4.1. Формирование системы информационного обеспечения деятельности.

5.4.2. Разработка и распространение методических и информационных материалов, новинок научно-методической литературы по актуальным вопросам.

5.4.3. Формирование, оформление и пополнение информационных банков (нормативно-правовой, методический, инновационный, программный и т.п.) в целях систематизации документов, методической литературы и обобщения опыта специалистов по приоритетным направлениям.

5.4.4. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности учреждения.

5.5. Аналитические функции:

5.5.1. Организация социального мониторинга на территории обслуживания учреждения.

5.5.2. Анализ и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания.

5.5.3. Выработка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания.

5.5.4. Изучение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по повышению ее качества.

5.5.5. Обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения.

5.5.6. Обобщение опыта учреждения.

5.6. Практические функции:

5.6.1. Разработка и апробация концепций, программ, планов, проектов и т.д.

5.6.2. Организация и проведение экспериментальной и исследовательской деятельности.

5.6.3. Содействие внедрению инновационного опыта в практическую деятельность учреждения.

5.6.4. Разработка документации об опытно-экспериментальной деятельности учреждения.

5.6.5. Координирование совместной деятельности участников инновационной деятельности.

5.7. Автоматизация системы управления производством в учреждении (далее – АСУП):

5.7.1. Организация деятельности в области АСУП (внедрение, проектирование, контроль, обработка данных, повышение качества и т.д.).

5.7.2. Совершенствование автоматизированного документооборота в учреждении.

5.7.3. Разработка и внедрение стандартов, технических условий на услуги, автоматизированных систем методов контроля.

5.7.4. Техническое обеспечение защиты информации и безопасности персональных данных и другой защищаемой информации в учреждении.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отделение согласовывает и координирует свою работу с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, учреждениями социального обслуживания населения, здравоохранения, образования и другими сторонними организациями, в том числе негосударственными (коммерческими и некоммерческими) организациями социального обслуживания, а также частными лицами, способными оказать помощь в решении вопросов всестороннего сопровождения деятельности учреждения.

