



Согласовано»
Юрисконсульт


Н.Н.Гибалова
« 16 » 01 2023 г.

«Утверждаю»
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Чагодощенского района»

И.В. Сивакова
« 16 » 01 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее- заведующий отделением) относится к категории руководителей.
- 1.2. Квалификационные требования: высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.
- 1.3. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» (далее- учреждение).
- 1.4. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения, а в его отсутствие - заместителю директора.
- 1.5. На период временной нетрудоспособности или отпуска заведующего отделением его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несёт полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.6. Заведующий отделением руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законами Вологодской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и Правительства Вологодской области, приказами Департамента социальной защиты населения Вологодской области, Уставом учреждения, положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, приказами директора и другими локальными актами учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Отношения с работодателем регулируются законодательством РФ о труде, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Заведующий отделением должен знать:
 - 1.8.1. Нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность учреждений системы социальной защиты населения на федеральном, областном и местном уровнях;
 - 1.8.2. Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания населения;
 - 1.8.3. Технологию и теорию социальной работы с пожилыми и инвалидами;
 - 1.8.4. Основные направления политики социальной защиты населения;
 - 1.8.5. Опыт развития социальной работы в России и за рубежом;
 - 1.8.6. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
 - 1.8.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 - 1.8.8. Приказы, распоряжения директора учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделении, иные локальные акты учреждения, непосредственно касающиеся деятельности отделения.
- 1.9. Заведующий отделением должен уметь:

- 1.9.1. Правильно оформлять и вести необходимую документацию, вести деловые переговоры, деловую переписку.
- 1.9.2. Грамотно вести приём граждан.
- 1.9.3. Иметь навыки делового общения.
- 1.9.4. Планировать и анализировать работу отделения.
- 1.9.5. Составлять отчёты и предоставлять необходимую информацию по результатам деятельности отделения.
- 1.9.6. Использовать основные методы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в сети Интернет.
- 1.9.7. Работать в программе АИС ЭСРН Вологодской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет общее руководство отделением в соответствии с Положением об отделении. Принимает меры по обеспечению отделения квалифицированными кадрами, наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению трудового законодательства. Знакомит их с должностными обязанностями и представляет получателям социальных услуг по месту их проживания.
- 2.2. Организует первичное обследование граждан, нуждающихся в получении услуг на дому, социальными работниками и специалистом по социальной работе, для решения вопроса о принятии их на социальное обслуживание на дому.
- 2.3. Осуществляет приём граждан по вопросам, связанным с правом на предоставление социального обслуживания, проводит их консультирование. Рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации.
- 2.4. Осуществляет контроль за оформлением документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание на дому (в том числе индивидуальных программ предоставления социальных услуг), ведением делопроизводства в отделении.
- 2.5. Учитывает на территории, обслуживаемой отделением, семьи и отдельных граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся, в связи с этим, в предоставлении им социального обслуживания на дому.
- 2.6. Организует предоставление и содействие в предоставлении гражданам социальных услуг в соответствии с нуждаемостью и согласно Национальным стандартам РФ, в соответствии с положением об отделении.
- 2.7. Организует предоставление дополнительных социальных услуг согласно утверждённым тарифам и перечню.
- 2.8. Осуществляет планирование работы отделения, анализирует его деятельность по всем направлениям работы, осуществляет контроль за исполнением планов работы отделения.
- 2.9. Ежегодно готовит предложения в проект государственного задания на следующий календарный год и представляет их для согласования директору учреждения до 15 декабря текущего года. В случае необходимости внесения изменений в государственное задание в течение года, готовит предложения о внесении изменений с их обоснованием, и представляет их директору.
- 2.10. Постоянно контролирует исполнение годового государственного задания по отделению, организует процесс его исполнения.
- 2.11. Разрабатывает мероприятия по повышению качества предоставляемых услуг. Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и оценку его соответствия требованиям Национальных стандартов в соответствии с утверждённым годовым графиком внутренней проверочной деятельности.

2.12. Не реже двух раз в год организует проведение мониторинга по изучению уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых социальных услуг с обязательным привлечением представителей общественных организаций.

2.13. Обеспечивает надлежащие условия труда и осуществляет контроль за деятельностью работников с выходом на дом к получателям социальных услуг, регулярно отслеживает записи в рабочей документации социальных работников и в тетрадях получателей. Координирует деятельность социальных работников.

2.14. Разрабатывает формы документации и контролирует её ведение социальными работниками, персонально ведет следующую документацию и отчетность работы отделения, в том числе:

Дела согласно номенклатуре:

- Личные дела получателей социальных услуг;
- «Нормативно- правовая документация»;
- «План работы отделения»;
- «Аналитический отчет о работе отделения»;
- «Графики работы персонала»;
- «Журнал регистрации заявлений граждан»;
- «Журнал приказов по отделению»;
- «Журнал регистрации граждан, обслуживаемых на дому социальными работниками»;
- «Журнал учета граждан (семей), нуждающихся в социальном сопровождении»;
- «Журнал учета консультативных услуг».

Отчётность:

- «Отчеты персонала по оказанию услуг»;
- «Отчеты о деятельности отделения, предоставляемые в Департамент социальной защиты населения Вологодской области»;
- «-Результаты работы отделения социального обслуживания на дому за полугодие, за год (по утверждённым формам и в установленный срок);
- Отчёт о выполнении государственного задания (ежеквартально с нарастающим итогом и за год) до 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом, до 15 января - за год.
- Расшифровки сумм платежей за предоставленные услуги
- Также другую отчетность в соответствии с циклограммой отчетности и по запросам вышестоящих организаций.

2.15. Отвечает за правильное и своевременное оформление документации, контролирует формирование в соответствии с установленными требованиями личных дел получателей социальных услуг и отвечает за их хранение.

2.16. Ежеквартально (до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) предоставляет директору информацию об эффективности деятельности специалистов отделения для установления работникам выплат стимулирующего характера.

2.17. Ведёт постоянный учёт рабочего времени социальных работников, анализирует нагрузку на них и определяет число получателей социальных услуг, обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы, с учетом индивидуальной нуждаемости граждан в социальных услугах на дому, характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.

2.18. Ведет контроль учета оказываемых в отделении социальных услуг.

2.19. Организует проведение еженедельных планёрок (в том числе выездных), совещаний, профессиональных учёб с персоналом отделения.

2.20. Регулярно (1 раз в месяц) осуществляет контроль за обработкой отчётов социальных работников и ведением дифференцированного учета количества оказанных социальными работниками услуг.

2.21. Ежемесячно обрабатывает расшифровки платежей за предоставленные гражданам социальные услуги, и до 25 числа текущего месяца, передает экономисту учреждения

суммы платежей за социальные услуги по отделению, а также сформированный по фамильный реестр начисления доходов, полученных от платных услуг получателей социальных услуг.

2.22. Контролирует поступление денежных средств от социальных работников.

2.23. Готовит проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг на дому (при изменении размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг и изменении величины прожиточного минимума, производит перерасчет размера оплаты за социальное обслуживание на дому), направляет его на подпись получателю социальных услуг, после подписания представляет на утверждение директору учреждения. Один экземпляр передает получателю социальных услуг, второй подшивает в личное дело.

2.24. Оказывает консультативную и информационную помощь гражданам, семьям, имеющим на воспитании детей-инвалидов, инвалидам, членам их семей, по различным вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание на дому.

2.25. Организует участие отделения в проведении благотворительных акций.

2.26. Организует участие отделения в мероприятиях, посвящённых Дню Победы, Международному Дню пожилых людей, Дню матери, Международному дню инвалидов и поздравления с днями рождения получателей социальных услуг.

2.27. Организует надлежащее исполнение касающихся деятельности отделения постановлений Правительства РФ и Правительства Вологодской области, приказов Министерства труда и социальной защиты РФ, Департамента социальной защиты населения Вологодской области и прочих нормативных актов, а также локальных актов учреждения и контролирует их исполнение персоналом отделения.

2.28. Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического, противопожарного режимов и техники безопасности деятельности социальных работников на дому у получателей социальных услуг.

2.29. Координирует работу отделения по взаимодействию и вопросам обслуживания граждан с другими структурными подразделениями учреждения, территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными объединениями, предприятиями и организациями различных форм деятельности и правового статуса, координирует деятельность работников отделения в этом направлении (с выходами в учреждения при необходимости).

2.30. Проводит работу по привлечению предприятий, учреждений, частных лиц к оказанию благотворительной помощи нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам. Ведёт работу по привлечению внебюджетных средств на нужды отделения.

2.31. Организует привлечение волонтеров к процессу социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, ведёт учёт и контроль этих услуг, в том числе занятия в «Школе ухода».

2.32. Принимает участие в планёрках, производственных совещаниях, общих собраниях коллектива, проводимых в учреждении, готовит к ним необходимую информацию.

2.33. Участвует в работе комиссий учреждения.

2.34. Содействует своевременному повышению квалификации персонала отделения, проводит мероприятия по профилактике профессионального выгорания.

2.35. Способствует формированию положительного микроклимата внутри отделения, в случае возникновения конфликтных ситуаций прилагает усилия для скорейшего их разрешения.

2.36. Ведёт табельный учёт рабочего времени персонала отделения.

2.37. Готовит и представляет до 10 декабря текущего года специалисту по кадрам предложения в график отпусков персонала на предстоящий год.

- 2.38. Разрабатывает должностные инструкции персонала отделения, а в случае необходимости вносит в них изменения и дополнения.
- 2.39. Контролирует исполнение персоналом отделения должностных обязанностей.
- 2.40. Ведёт работу по укреплению трудовой дисциплины среди персонала отделения.
- 2.41. При проведении аттестации персонала отделения готовит все необходимые документы и представляет их в аттестационную комиссию в установленный срок.
- 2.42. Контролирует вопросы обеспечения социальных работников необходимой специальной одеждой, инвентарём, велосипедами. Следит за целевым использованием выданных социальным работникам средств. Своевременно сообщает о необходимости приобретения специальной одежды, велосипедов заведующему хозяйством, готовит техническое задание.
- 2.43. Организует обеспечение отделения необходимыми для его деятельности материальными запасами, в том числе хозяйственными и канцелярскими товарами, мебелью, инвентарём и т.д., своевременно ставит в известность о необходимости приобретения тех или иных товаров заведующего хозяйством.
- 2.44. Организует прохождение персоналом периодических медицинских осмотров, прохождение сан.минимума.
- 2.45. Проводит инструктаж социальных работников по вопросам эксплуатации велосипедов.
- 2.46. Организует участие отделения в конкурсах, проводимых различными организациями.
- 2.47. Разрабатывает социальные проекты, программы, направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам. Контролирует проектную деятельность в отделении.
- 2.48. Разрабатывает рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам лиц пожилого возраста и инвалидов, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг (листовки, брошюры, раздаточный материал, информацию для размещения на стенде в учреждении и т.д.). Контролирует процесс распространения вышеуказанной информации среди получателей социальных услуг.
- 2.49. Не разглашает ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан. Обеспечивает защиту и нераспространение персональных данных клиентов и персонала в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.50. Незамедлительно информирует руководство учреждения о проблемах в работе отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.
- 2.51. Принимает необходимые меры для выполнения предписаний надзорных органов и устранения в установленный срок выявленных при проверках нарушений.
- 2.52. Контролирует подготовку специалистом по социальной работе материалов о деятельности отделения, проводимых мероприятиях для опубликования их в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном сайте учреждения и в официальной группе «В контакте». Передаёт фотографии и информацию о деятельности отделения для размещения на официальном сайте учреждения.
- 2.53. Организует участие персонала отделения в субботниках, мероприятиях по благоустройству и озеленению территории учреждения и уборке придомовых территорий получателей социальных услуг.

3. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

- 3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров в отделении (по согласованию с директором учреждения).
- 3.2. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию работы отделения.
- 3.3. Контролировать соблюдение персоналом действующего трудового законодательства.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы отделения, а также работы социальных работников, давать по ним разъяснения.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6. Отстранять от работы персонал, не прошедший инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.7. Вносить предложения директору учреждения по установлению персоналу отделения надбавок за качество выполняемых работ и за интенсивность в труде, а также о премировании персонала отделения в соответствии с показателями эффективности деятельности работников.
- 3.8. В случае нарушения персоналом отделения трудовой дисциплины или допущения грубых упущений в работе, резкого снижения качества оказываемых услуг по вине персонала, вносить директору учреждения предложения о лишении персонала отделения надбавки за качество выполняемых работ, отмене надбавки за интенсивность в труде.
- 3.9. Вносить предложения по награждению и поощрению персонала отделения.
- 3.10. Вносить предложения в проекты локальных документов по учреждению, касающихся деятельности отделения.
- 3.11. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.12. Требовать от руководства учреждения создания условий для нормальной работы отделения.
- 3.13. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.14. Требовать создания безопасных и комфортных условий труда, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.
- 3.15. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.16. Защищать свою честь и достоинство.
- 3.17. Повышать свою квалификацию.
- 3.18. Самостоятельно определять формы и методы своей работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несёт ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

- 4.4. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.5. Несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников.
- 4.6. Своевременное рассмотрение всех записей, внесённых в книгу замечаний и предложений.
- 4.7. Не выполнение государственного задания.
- 4.8. Результативность работы отделения.
- 4.9. Качество оказываемых в отделении социальных услуг.
- 4.10. Сохранность материальных ценностей.
- 4.11. Поступление обоснованных жалоб на качество социального обслуживания.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ

5.1. Заведующий отделением взаимодействует и поддерживает контакты с другими структурными подразделениями учреждения, КУ ВО «Центр социальных выплат», Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, правоохранительными органами, учреждениями здравоохранения, образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства, промышленными предприятиями, энергоснабжающими, ресурсоснабжающими, торговыми организациями, общественными организациями: районным обществом инвалидов, советом ветеранов войны, труда и правоохранительных органов, попечительским и общественными советами и т.п., благотворительными организациями, фондами, православным приходом, а также с иными организациями по мере необходимости.

С должностной инструкцией ознакомлена и один экземпляр получила:

Ф.И.О.	Дата	Подпись