

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»

Утверждено приказом

Директора ОБУСО «КЦ

СОН Беловского района»

№ _____ «16» декабря 2019 г.

Должностная инструкция

14

от «__» _____ г. № _____

Заведующего отделением социального обслуживания на дому

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделением социального обслуживания на дому (далее – Отделение) Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области (далее – Центр) принимается и освобождается от занимаемой должности директором Центра.

1.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. На должность заведующего отделением принимаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

1.4. На должность заведующего отделением социального обслуживания на дому допускаются лица при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.5. В своей работе заведующий отделением руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации, Курской области;
- законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по вопросам социального обслуживания и здравоохранения;
- приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Уставом Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области;
- приказами, распоряжениями директора Центра;
- Положением об отделении;
- нормативно-методическими материалами;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.6. Заведующий отделением должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- национальные стандарты Курской области в сфере социального обслуживания;
- теорию и практику управления персоналом;
- основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы;
- типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг;

- типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- основы психологии личности;
- основы доврачебной помощи;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением социального обслуживания на дому обязан:

- 2.1. Организовать работу отделения в соответствии с действующим законодательством, определяющим организацию социального обслуживания.
- 2.2. Планировать деятельность отделения, формировать систему показателей деятельности отделения и работников.
- 2.3. Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты.
- 2.4. Осуществлять общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивать надлежащие условия труда и его охрану, реализацию прав социальных работников, установленных действующим законодательством, контроль за выполнением задач, возлагаемых на отделение.
- 2.5. Организовать работу по выявлению получателей социальных услуг, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в услугах отделения, в том числе через заключение договоров с медицинскими учреждениями (поликлиники, больницы, госпитали), общественными организациями, органами территориального самоуправления.
- 2.6. Организовывать разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам обслуживания.
- 2.7. Организовывать работу по предоставлению платных социально-бытовых, социально-медицинских услуг.
- 2.8. На основе предоставляемых получателями социальных услуг (их законными представителями) заявлений и определенных законодательными актами документов, определять условия оказания им социальных услуг на дому, рассчитывать размер взимаемой платы за социальное обслуживание получателей социальных услуг и вносить руководству Центра обоснованные предложения об условиях зачисления обратившихся получателей на социальное обслуживание на дому.
- 2.9. Оказывать получателям социальных услуг помощь в заключение договора при оформлении их на социальное обслуживание на дому.
- 2.10. Организовывать предоставление получателям социальных услуг на дому постоянного, временного характера в соответствии с областным перечнем социальных услуг, а также, на основании личного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя), организовывать предоставление им дополнительных услуг в порядке, определенном действующим законодательством, с соблюдением принципов гуманности, преемственности, доступности, конфиденциальности.
- 2.11. При изменении условий оплаты своевременно информировать об этом получателей социальных услуг.
- 2.12. Определять численность получателей, обслуживаемых сотрудниками отделения, конкретные виды услуг и формы помощи, периодичность их предоставления получателям

социальных услуг, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию и специфики территории обслуживания.

- 2.13. Вести прием, рассматривать письменные и устные обращения получателей социальных услуг.
- 2.14. Регулярно проводить проверки деятельности социальных работников в целях проверки качества предоставляемых получателям социальных услуг и их соответствия потребностям обслуживаемых получателей социальных услуг, в соответствии со стандартами и с личным посещением каждого получателя социальных услуг на дому.
- 2.15. Организовывать регулярное проведение предупредительных проверок качества работы социальных работников с целью повышения профессионального мастерства социальных работников, усиления их личной ответственности за качество предоставляемых услуг.
- 2.16. В случае нарушения графика, жалоб, со стороны обслуживаемого – получать объяснения от работника и вносить предложения о мерах устранения недостатков.
- 2.17. Разрабатывать и знакомить сотрудников с графиком посещений обслуживаемых.
- 2.18. Обеспечивать учет и отчетность работы подразделения и представления их в установленные сроки.
- 2.19. Ежеквартально проводить анализ и прогнозирование работы отделения.
- 2.20. Проводить работу по освоению новых форм и технологий социального обслуживания, способствующих совершенствованию социального обслуживания.
- 2.21. Оказывать методическую и практическую помощь работникам отделения, организовывать профессиональное обучение социальных работников.
- 2.22. Готовить документацию и оказывать методическую помощь по проведению аттестации и тарификации социальных работников.
- 2.23. Организовать и координировать ведение делопроизводства в отделении согласно номенклатуре дел.
- 2.24. Организовать привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания помощи.
- 2.25. Осуществлять взаимодействие с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, благотворительными и религиозными объединениями, правоохранительными органами по вопросам оказания поддержки социально незащищенным категориям населения.
- 2.26. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в подразделении.
- 2.27. Осуществлять мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.
- 2.28. Информировать руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.
- 2.29. Обеспечивать сохранность материальных ценностей, отвечать за ведение документации, учет, отчетность отделения;
- 2.30. Разрабатывать материалы для информационных стендов, средств массовой информации, для семинаров, совещаний.
- 2.31. Содействовать привлечению внебюджетных материальных средств для оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.
- 2.32. Организовывать проведение анкетирования среди получателей социальных услуг, социальных работников отделения с целью оценки объема и качества предоставляемых услуг, своевременного выявления и устранения недостатков в организации социального обслуживания получателей, в работе отделения.
- 2.33. Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора центра, его заместителя, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.34. Знать основы вычислительной и организационной техники.
- 2.35. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 2.36. Не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

- 2.37. Проявлять вежливое и корректное отношение к получателям социальных услуг и сотрудникам.
- 2.38. При работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние
- 2.39. Качественно, своевременно выполнять должностные обязанности.
- 2.40. Принимать участие в организации и проведении районных мероприятий к социально - значимым датам.
- 2.41. Принимать участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых центром.
- 2.42. Организовывать:
- социальную, медицинскую помощь получателям социальных услуг;
 - прохождение профилактических медицинских обследований работников;
 - сохранность материальных ценностей, осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.
- 2.43. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы
- 2.44. Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо либо косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.
- 2.45. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Центра.
- 2.46. Поддерживать в актуальном состоянии регистр получателей социальных услуг в автоматизированной программе «Адресная социальная помощь».

3. ПРАВА

Заведующий отделением социального обслуживания на дому имеет право:

- 3.1. Требовать от социальных работников соблюдение правил санитарно-эпидемического режима.
- 3.2. Требовать соблюдения правил техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием.
- 3.3. Требовать от сотрудников подразделения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы.
- 3.5. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.6. Представлять интересы подразделения во взаимоотношениях с другими подразделениями учреждения по вопросам, связанным с деятельностью отделения.
- 3.7. Представлять на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению работы подразделения.
- 3.8. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением социального обслуживания на дому несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за соблюдением прав человека и гражданина при оказании помощи;
- за обеспечение равных возможностей в получении услуг;
- за соблюдение конфиденциальности личного характера;
- за ведение документации, учет и отчетность отделения;
- за качество выполненной работы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
Дата

Один экземпляр должностной инструкции получен

« _____ » _____ 20__ г. _____