

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

С.А.Сафонова

21» октября 2019 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ, ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

**Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на
основании трудового договора № 41 от 21 октября 2019 года
Ивановой Светланы Валерьевны**

I. Общие положения

- Заведующий отделением социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг относится к категории руководителей.
- Требования квалификации:
 - Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет;
 - Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;
- Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору учреждения.
 - На время отсутствия заведующего отделением его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
 - Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности:
 - Национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения;
 - Конституцией, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Новгородской

области, министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, учреждения;

- Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- Санитарными и гигиеническими нормами и правилами;
- Правилами безопасности и охраны труда;
- Приказами и распоряжениями директора учреждения;
- Настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности заведующего отделением

Заведующий отделением:

- Организует перспективное и текущее планирование деятельности отделения.
- Планирует свою работу в соответствии с планом работы отделения ежедневно, на неделю, месяц, квартал, год.
- Осуществляет общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников, выполняет поручения директора.
- Организует выявление и ведет учет проживающих на территории Холмского муниципального района малоимущих пожилых граждан и инвалидов, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке;
- Рассматривает заявления и предложения пожилых граждан и инвалидов по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации; организует проведение оценки объема и качества предоставляемых социальных услуг.
- Предоставляет клиенту информацию о полном перечне социальных услуг, оказываемых специалистами отделения.
- Оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов,

имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры.

- Несет ответственность за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг и социальных работников
- Соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек социальных работников.
- Ведет установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением социальных работников.
- Получив доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, 152-ФЗ «О персональных данных» ст.7 «Конфиденциальность персональных данных».
- Осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг малоимущим пожилым гражданам и инвалидам, пожилым гражданам и инвалидам, гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и семьям – клиентам отделения.
- Участвует в создании системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами по утвержденному приказу директора учреждения.
- Выполняет обязанности социального работника проекта «Поддержка бывших малолетних узников в Великом Новгороде».
- Осуществляет и координирует работу клубов, кружков, служб, технологий, способствующих объединению граждан пожилого возраста и инвалидов, а также создает новые.
- Проводит анализ работы отделения и ее прогнозирование, внедряет разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания.

- Определяет объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.
- Информировывает директора учреждения о недостатках в социальном обслуживании клиентов отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по усовершенствованию форм и методов обслуживания.
- Осуществляет мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки клиентам отделения.
- Осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания клиентов отделения с социальными институтами.
- Обеспечивает сохранность материальных ценностей, отвечает за ведение документации, учет и своевременное предоставление отчетности отделения.
- Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов
- Информировывает директора учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.
- Осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников отделения.
- Отвечает за ведение и корректировку электронного банка данных малоимущих граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке.
- Организует просветительскую работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

III. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

- Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности. Действовать от имени учреждения,

представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам, относящимся к его компетенции.

- По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников отделения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности отделения недостатков.

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несет ответственность:

- За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

- За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений

- За сохранение конфиденциальной информации.

- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

См Шварова Е. В.

«21» 10 2019 г.