



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН
по Курчатовскому району
г. Челябинска»

Н. Б. Сметанина
Н. Б. Сметанина

09.02.2022
2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

09.02.2022 № 104

Заведующего отделением социального обслуживания на дому

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделением социального обслуживания на дому (далее – заведующий отделением) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – учреждение).

2. На должность заведующего отделением принимается лицо с высшим образованием (бакалавриат, специалитет) или средним профессиональным образованием либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление деятельности, а в случае его временного отсутствия директору учреждения.

5. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами г. Челябинска, настоящей должностной инструкцией.

6. Должен знать особенности психологии личности и отдельных категорий населения, теорию и практику социальной работы; основные направления социальной политики; основы гражданского, административного права; законы, постановления, распоряжения, приказы на федеральном, региональном и местном уровнях; нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; работу органов и учреждений социального обслуживания, отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, доводит до заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, а в случае его отсутствия до директора учреждения.

8. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением временное исполнение его обязанностей осуществляется на основании соответствующего приказа директора учреждения с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

9. Должности заведующих отделениями вводятся из расчёта обслуживания одним заведующим отделения 160 человек.

II. Должностные обязанности

10. Выявляет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

11. Ведёт приём граждан, обеспечивает их необходимой информацией, консультирует по вопросам социального обслуживания на дому.

12. Ведёт учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

13. Оказывает содействие в сборе и оформлении документов для рассмотрения вопроса о нуждаемости в предоставлении социального обслуживания на дому.

14. Заключает договор с получателем социальных услуг на предоставление социальных услуг на дому.

15. Формирует и ведёт личные дела граждан, зачисленных на социальное обслуживание на дому.

16. Осуществляет внесение данных в модуль «Социальное обслуживание» ЕИС: поддерживает в актуальном состоянии регистр получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

17. Оформляет документы на снятие с социального обслуживания на дому.

18. Осуществляет выезд в составе Мобильной службы по заявкам граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке.

19. Подготавливает проекты ответов на письменные обращения граждан.

20. Планирует работу отделения, проводит анализ и прогнозирование.

21. Отвечает за ведение документации, учёт и отчётность отделения; своевременно сдаёт учётно-отчётную документацию.

22. Предоставляет информацию о деятельности отделения и наборе социальных услуг, предоставляемых населению, для размещения и обновления на сайте учреждения и на информационных стендах.

23. Обеспечивает бесплатный доступ к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги.

24. Организует и осуществляет мероприятия по проведению внутреннего контроля деятельности социальных работников и сиделок.

25. Проводит анкетирование получателей социальных услуг для определения оценки удовлетворенности качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

26. Осуществляет постоянную связь с обслуживаемыми гражданами и оказывает им морально-психологическую поддержку.

27. Определяет объём работы социальных работников отделения и сиделок с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.

28. Обеспечивает подчиненным надлежащие условия труда.

29. Информировывает работников отделения об изменениях в законодательстве и нормативных документах, изучает и по возможности внедряет в работу лучший отечественный и зарубежный опыт по организации социального обслуживания на дому.

30. Принимает участие в подборе кадров для работы в отделении социального обслуживания на дому.

31. Распределяет обязанности временно отсутствующего работника отделения.

32. Выполняет отдельные поручения по заданию вышестоящих организаций.

33. Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

34. Информировывает руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей

35. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации социальных работников и профилактике профессионального выгорания.

36. Ведёт ежемесячную ведомость учета (количественную оценку показателей эффективности труда) социальных работников.

III. Права

37. Принимать решение по организации и координации деятельности отделения.

38. Требовать от сотрудников отделения выполнения работы в соответствии со своей компетенцией.

39. Принимать участие в работе семинаров, конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

40. Запрашивать от непосредственного руководителя материалы, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

41. Вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы, по внедрению новых технологий и улучшению организации социального обслуживания.

42. Повышать свою квалификацию.

43. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работника при необходимости.

IV. Ответственность

44. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, нормативных актов, должностных обязанностей, кодекса этики и служебного поведения.

45. Действия, противоречащие целям работы бюджетного учреждения и отделения.

46. Нарушение принципа конфиденциальности персональных данных при предоставлении социальных услуг.

47. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

48. За сохранность материальных ценностей в отделении.

V. Взаимоотношения

49. В своей работе и в пределах своей компетенции заведующий отделением взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения, Курчатовским управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска, Комитетом социальной политики города Челябинска, Министерством социальных отношений Челябинской области, общественными организациями.

Заместитель директора



Н. Я. Личиман