

Областное бюджетное учреждение
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 *16*
от « ___ » _____ г. № _____

Заведующего отделением дневного пребывания

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий отделением дневного пребывания состоит в штате ОБУСО «КЦ СОН Беловского района».
- 1.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору Учреждения;
- 1.3. Заведующий отделением дневного пребывания граждан принимается и увольняется с работы приказом директора ОБУСО «КЦ СОН Беловского района»;
- 1.4. На должность заведующего отделением дневного пребывания принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере не менее года, либо среднее специальное образование и стаж работы в социальной сфере не менее 10 лет;
- 1.5. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет работник, назначаемый приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- 1.6. Заведующий отделением имеет работников в своем подчинении;
- 1.7. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; действующим законодательством РФ в области социального обслуживания, Единой государственной системой делопроизводства, Уставом ОБУСО «КЦ СОН Беловского района», настоящей должностной инструкцией, ГОСТами по требованию к персоналу учреждений социального обслуживания;
- 1.8. Заведующий отделением должен обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными качествами, чувством ответственности, умением работать с людьми, дисциплинированностью, исполнительностью;
- 1.9. Заведующий отделением должен знать:
 - теорию и методику социальной работы;
 - федеральные законы, постановления администрации Курской области, другие нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление различных видов социальных услуг;
 - основы трудового законодательства РФ;
 - основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;
 - отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания;
 - основы психологии личности пожилых граждан и инвалидов и социально-психологические аспекты помощи нуждающимся лицам;
 - правила и нормы охраны труда: техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;
 - правила внутреннего трудового распорядка;

- являться уверенным пользователем ПК, работать в MS Office (Word, Excel, Publisher, Power Point), работать в Интернете, иметь навыки работы с офисной техникой.

2 Должностные обязанности

Заведующий отделением дневного пребывания обязан:

- 2.1 Осуществлять общее руководство работой отделения, обеспечивать надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников;
- 2.2 Рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации; организовывать проведение оценки объема и качества предоставляемых услуг;
- 2.3 Осуществлять конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам – получателям услуг, проводить регулярный контроль за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- 2.4 Проводить анализ работы отделения и её прогнозирование, внедрять новые социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы её оказания;
- 2.5 Осуществлять контроль за выполнением программ по реализации услуг, оказываемых специалистами отделения, с учетом требований законодательства, предъявляемых к социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 2.6 Организовывать работу коллектива работников, направленную на достижение высокой эффективности работы с получателями услуг;
- 2.7 Содействовать выполнению работниками отделения своих должностных обязанностей;
- 2.8 Контролировать соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания в дневном отделении
- 2.9 Определять объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг и специфики обслуживания;
- 2.10 Информировать руководство учреждения о недостатках в социальном обслуживании клиентов отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- 2.11 Вести текущую документацию, учет и отчетность отделения;
- 2.12 Организовывать сохранность материальных ценностей;
- 2.13 Осуществлять мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-гигиенического и противопожарного режимов;
- 2.14 Осуществлять взаимодействие в вопросах обслуживания граждан с муниципальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными организациями;
- 2.15 Изучать опыт работы других учреждений социальной направленности по вопросам, касающимся его деятельности.
- 2.16 Оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.17 Предохраняет несанкционированный доступ к персональным данным получателей социальных услуг, передачу их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным

3 Права

Заведующий отделением дневного пребывания вправе:

- 3.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц учреждений информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

- 3.2 Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- 3.3 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его деятельности;
- 3.4 Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении, предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников.

4 Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- 4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.4 За невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
« ____ » _____ 20__ г.
дата

Один экземпляр должностной инструкции получен
« ____ » _____ 20__ г. _____