

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением
Отделения дневного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности заведующего отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность заведующего отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности и опыт работы три года.

1.4. В своей деятельности заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должен знать:

- 1.5.1. Нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- 1.5.2. Основные направления политики социальной защиты населения;
- 1.5.3. Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания;
- 1.5.4. Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе и др.);
- 1.5.5. Основы социальной работы, нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные акты учреждения;
- 1.5.6. Роль социальных институтов в становлении социального государства;
- 1.5.7. Опыт развития социальной работы в России и за рубежом;
- 1.5.8. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- 1.5.9. Технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования;
- 1.5.10. Технологии социальной работы с различными группами населения;
- 1.5.11. Технологии социального обслуживания населения, применяемые в России и за рубежом;

- 1.5.12. Цели, принципы и технологии управления персоналом;
- 1.5.13. Принципы, виды, методы и технологии супервизии;
- 1.5.14. Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе;
- 1.5.15. Методы и технологии управления социальными рисками;
- 1.5.16. Концепция социальной сплоченности;
- 1.5.17. Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними;
- 1.5.18. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
- 1.5.19. Методы количественной оценки качества предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 1.5.20. Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 1.5.21. Способы и возможности использования данных социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций;
- 1.5.22. Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 31 1.5.23. Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической и т.п. форме;
- 1.5.24. Методы социальной информатики;
- 1.5.25. Основы взаимодействия со средствами массовой информации;
- 1.5.26. Принципы оценки достоверности социальной информации;
- 1.5.27. Социальные и психологические основы работы с информацией;
- 1.5.28. Основы социального управления;
- 1.5.29. Основы теории социальной работы;
- 1.5.30. Основы конфликтологии и медиации;
- 1.5.31. Социальные процессы, происходящие в обществе, их возможные негативные последствия, сущность и особенности проявления конфликтогенных процессов, ситуации социального риска;
- 1.5.32. Основы психологии и социологии личности и группы;
- 1.5.33. Психологические и социологические методы исследования;
- 1.5.34. Основы психологии и социологии управления;
- 1.5.35. Основы фандрайзинга (целенаправленный систематический поиск спонсорских (или иных) средств для осуществления социально значимых проектов (программ, акций) и поддержки социально значимых институтов);
- 1.5.36. Экономические основы социальной работы;
- 1.5.37. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
- 1.5.38. Современные требования к специалистам по социальной работе.

1.6. Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должен уметь:

- 1.6.1. Выявлять и анализировать информацию о социальной ситуации, оценивать достоверность информации, полученной в ходе мониторинга и из других источников;
- 1.6.2. Разрабатывать социальные проекты (программы), направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки;
- 1.6.3. Разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;
- 1.6.4. Использовать основные методы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в сети Интернет;
- 1.6.5. Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации;
- 1.6.6. Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия сотрудников;

- 1.6.7. Использовать инструменты межличностных коммуникаций, урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере;
- 1.6.8. Использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;
- 1.6.9. Владеть основными методами супервизии (интервенции, осуществляемые более опытными профессионалами по отношению к менее опытным), выстраивать модели ее организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями сотрудников;
- 1.6.10. Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;
- 1.6.11. Разрабатывать критерии качества предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 1.6.12. Анализировать и оценивать процесс и результаты реализации социальных услуг и социальной поддержки на индивидуальном уровне;
- 1.6.13. Использовать различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 1.6.14. Анализировать результаты оказания социальных услуг на региональном и муниципальном уровне, а также на уровне социальных групп;
- 1.6.15. Представлять результаты профессиональной деятельности в виде качественных и количественных данных;
- 1.6.16. Обобщать и систематизировать передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- 1.6.17. Проводить сравнительный анализ российского и зарубежного опыта социальной работы, социального обслуживания и социальной поддержки населения;
- 1.6.18. Адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения;
- 1.6.19. Использовать данные социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций;
- 1.6.20. Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и социальных сетей;
- 1.6.21. Взаимодействовать со средствами массовой информации, как научного, так и общественно-популярного плана, для привлечения внимания общественности к социальным проблемам общества, организации рекламы социальных услуг;
- 1.6.22. Разрабатывать рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг;
- 1.6.23. Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания граждан-получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями общественными организациями;
- 1.6.24. Содействовать созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем;
- 1.6.25. Использовать способы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
- 1.6.26. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.
- 1.7. Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов подчиняется непосредственно заместителю директора по социальным вопросам.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки
- 2.1.1. Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки;
- 2.1.2. Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации;
- 2.1.3. Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях;
- 2.1.4. Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.
- 2.2. Организация деятельности отделения по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки:
- 2.2.1. Определение плановых целей и задач отделения и каждого сотрудника;
- 2.2.2. Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей;
- 2.2.3. Определение объема работы сотрудников отделения и распределение заданий между ними;
- 2.2.4. Координация деятельности сотрудников отделения по выполнению поставленных задач;
- 2.2.5. Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач;
- 2.2.6. Контроль выполнения плановых целей и деятельности сотрудников;
- 2.2.7. Анализ работы отделения;
- 2.2.8. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отделения;
- 2.2.9. Осуществление супервизии как индивидуального кураторства, направленного на выявление и решение проблем при вхождении в должность и осуществлении профессиональной деятельности сотрудников отделения, профилактику профессиональной деформации и выгорания.
- 2.3. Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки
- 2.3.1. Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- 2.3.2. Оценка качества социального обслуживания;
- 2.3.3. Выявление и измерение показателей эффективности социального обслуживания;
- 2.3.4. Оценка эффективности социального обслуживания и мер социальной поддержки.
- 2.4. Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения
- 2.4.1. Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне учреждения;
- 2.4.2. Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов;
- 2.4.3. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам;
- 2.4.4. Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;
- 2.4.5. Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения;
- 2.4.6. Применение маркетинговых технологий с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг;
- 2.4.7. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью.

2.5. Другие характеристики:

- 2.5.1. Быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- 2.5.2. Соблюдать конфиденциальность информации;
- 2.5.3. Соблюдать этику делового общения;
- 2.5.4. Занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- 2.5.5. Не разглашать материалы рабочих исследований;
- 2.5.6. Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- 2.5.7. Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- 2.5.8. Не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- 2.5.9. Планово или по мере необходимости проходить инструктажи по вопросам антитеррористической и пожарной безопасности, по осуществлению охраны учреждения, охране труда;
- 2.5.10. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда сотрудниками отделения.

3. Права

Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Подольский комплексный центр социального обслуживания населения», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора по
социальным вопросам


подпись

Е.Л. Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:


Юрисконсульт

Специалист по кадрам



подпись

М.И. Савинкова



подпись

Т.А. Панферова