


УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного учреждения  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения в городском  
округе «город Казань»

  
Н.В. Ибрагимова  
«01» июня 2016 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением надомного социального обслуживания  
государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделением надомного социального обслуживания относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий отделением надомного социального обслуживания назначается и освобождается от должности директором государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (далее – КЦСОН) и подчиняется заместителю директора по вопросам надомного социального обслуживания и директору КЦСОН.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением надомного социального обслуживания его обязанности могут быть возложены на других специалистов отделения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора КЦСОН, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заведующий отделением надомного социального обслуживания должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет, владеть навыками работы в автоматизированной системе адресной социальной защиты населения.

1.4. Заведующему отделением надомного социального обслуживания непосредственно подчиняется отделение надомного социального обслуживания.

1.5. В своей деятельности заведующий отделением надомного социального обслуживания руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность КЦСОН, методическими материалами, касающимися деятельности КЦСОН, Уставом КЦСОН, правилами трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий отделением надомного социального обслуживания должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующих деятельность КЦСОН; - основы психологии лиц старшего возраста; теорию и методику социальной работы; основные направления в проводимой политике социальной защиты населения; отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания; теорию и практику управления персоналом; производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка.

## II. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением надомного социального обслуживания выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет общее руководство работой отделения социального обслуживания на дому, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает безопасные условия труда для работников, исправное состояние оборудования, техники, приборов и прочее.
- 2.2. Отвечает за ведение документации, учета и отчетности отделения.
- 2.3. Отвечает за сохранность материальных ценностей.
- 2.4. Организует мероприятия по соблюдению в отделении санитарного и противопожарного режимов.
- 2.5. Осуществляет учет граждан, проживающих на территории действия отделения и нуждающихся в социальном обслуживании.
- 2.6. Определяет число граждан, обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания.
- 2.7. Проводит регулярный контроль соблюдения стандартов качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания, а также соблюдения защиты прав и интересов, здоровья и безопасности получателей социальных услуг подчиненными работниками отделения.
- 2.8. Проводит анализ и прогнозирование работы отделения, изучает опыт работы других отделений, внедряет инновационные виды и формы обслуживания.
- 2.9. Развивает сотрудничество с медицинскими, культурными, учебными, юридическими учреждениями, спонсорами и другими общественными организациями в целях проведения совместных мероприятий и оказания мер социальной поддержки обслуживаемым гражданам.
- 2.10. Осуществляет прием населения, рассматривает письма и заявления граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации.
- 2.11. Создает безопасные условия труда для работников, обеспечивает исправное состояние оборудования, техники, приборов и прочее.
- 2.12. Осуществляет контроль за выполнением требований охраны труда работниками, а так же за соблюдением ими правил и норм охраны труда, инструкций по охране труда.
- 2.13. Выполняет иные поручения заместителя директора, директора КЦСОН.
- 2.14. Осуществляет получение, хранение, учет и выдачу бланков документов строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 2.15. Ведет журнал учета бланков строгой отчетности, ежемесячно предоставляет в бухгалтерию отчет о выданных и испорченных бланках строгой отчетности

## III. ПРАВА

Заведующий отделением надомного социального обслуживания имеет право:

- 3.1. Присутствовать на совещаниях, проводимых руководителями отделов и подразделений администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 3.2. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей, через руководителей КЦСОН.
- 3.3. Вносить предложения для рассмотрения на совещаниях у заместителя директора и директора КЦСОН.
- 3.4. Вносить в установленном порядке предложения руководителям КЦСОН по совершенствованию видов, форм и методов обслуживания населения.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением надомного социального обслуживания несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с

трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации за :

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка КЦСОН, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав и превышение служебных полномочий.

4.2 За несоблюдение установленных требований к обеспечению мер по сохранению здоровья и безопасности получателей социальных услуг и предупреждению причинения им вреда.

4.3. Нарушение правил и требований охраны и условий труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов

4.4. За причиненный по его вине ущерб несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен/а/:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
в городском округе «город Казань»

  
Н.В. Ибрагимова  
«18» октября 2019 года.

Дополнения в должностную инструкцию заведующего отделением надомного  
социального обслуживания

В рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, включающей сбалансированные социальное обслуживание и медицинскую помощь, в рамках федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» национального проекта «Демография» внести в должностную инструкцию заведующего отделением надомного социального обслуживания следующие дополнения:

1. Обеспечивает выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянной посторонней помощи.
2. Обеспечивает межведомственное взаимодействие с медицинскими организациями при выявлении граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянной посторонней помощи, и организации предоставления им услуг по долговременному уходу.
3. Обеспечивает проведение обследования условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в долговременном уходе, оценки зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (далее – типизация), определяет для них по результатам типизации группы ухода, подбор перечня и объема социальных услуг.
4. Обеспечивает проведение перетипизации получателей социальных услуг при изменении у них ограничений жизнедеятельности, способности к самообслуживанию, передвижению, нуждаемости в посторонней помощи.
5. Обеспечивать предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг по долговременному уходу в зависимости от группы ухода, к которым они были отнесены по результатам типизации, и рекомендаций медицинских организаций по организации уход за ними.

6. Обеспечивает информирование населения о возможности получения услуг по долговременному уходу, информирование родственников, совместно проживающих с гражданином пожилого возраста (инвалидом) и планирующих осуществление самостоятельного ухода за ним, о возможности обучения навыкам ухода в рамках стационарзамещающей технологии «Школа ухода».

С дополнением к должностной инструкции ознакомлен

МБ                      МБСММ В.В.  
(подпись)              (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил на руки

МБ                      МБСММ В.В.  
(подпись)              (расшифровка подписи)