

Государственное автономное
учреждение Амурской
области «Ивановский
комплексный центр
социального обслуживания
> населения»



Е.А. Кантамирова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ РЕАБИЛИТАЦИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ И УМСТВЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ «РАДУГА»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий отделением относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.3. Заведующий непосредственно подчиняется директору Центра.
- 1.4. Заведующий в своей работе руководствуется Уставом Центра, положением Отделения и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. **Должностная инструкция соответствует:**
 - 1.5.1. Профессиональному стандарту «Руководитель организации социального обслуживания», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 678н.
 - 1.5.2. Профессиональному стандарту «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 681н.

2. Должен знать

Заведующий Отделением должен знать:

- 2.1. Федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения.
- 2.2. Теория управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления.
- 2.3. Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня.
- 2.4. Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт.
- 2.5. Законодательство по вопросам образования, опеки и попечительства несовершеннолетних, дополнительных гарантий, социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социального обслуживания детей-инвалидов, охраны здоровья граждан, социального обслуживания, социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов, национальные стандарты в области предоставления реабилитационных услуг уязвимым категориям и другие регулирующие документы в области трудового, гражданского и семейного законодательства, защиты персональных данных.

- 1.1. Основы теории и практики различных видов экспертиз и процедуры их прохождения: медико-социальной, качества медицинской помощи и др.
- 1.2. Экономические, правовые, организационные основы различных видов обязательного государственного и негосударственного страхования и процедуры их оформления, возможности использования для целей и задач реабилитации.
- 1.3. Критерии оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в реабилитационной помощи.
- 1.4. Социальное, эмоциональное и психологическое влияние нарушений развития, приобретенных дефектов, инвалидности, последствий ранней депривации и психологической травматизации на личность.
- 1.5. Ресурсы реабилитационной инфраструктуры различного уровня (территории проживания реабилитанта).
- 1.6. Технология организации реабилитационной команды, методы продуктивного командного взаимодействия.
- 1.7. Техники эффективной коммуникации с реабилитантами с особыми потребностями здоровья (сенсорными, психическими и др. нарушениями).
- 1.8. Техники эффективного ведения переговоров и разрешения конфликтных ситуаций с реабилитантами, членами их семей, лицами, осуществляющими уход, специалистами различных служб и организаций, представителями исполнительной, законодательной и судебной власти.
- 1.9. Способы мотивации реабилитанта на эффективное взаимодействие со специалистами и принятие ответственности за ход и результаты реабилитации.
- 1.10. Способы мобилизации мотивационной сферы реабилитанта, позволяющие ему сделать выбор здорового образа жизни, социально приемлемого поведения.
- 1.11. Основные методы консультирования различных категорий реабилитантов.
- 1.12. Способы изучения изменяющихся потребностей реабилитантов, получения и интерпретации оценки результатов реабилитации.
- 1.13. Способы эффективного общения в среде разного социального статуса, уровня развития, агрессивности.
- 1.14. Основы управления персоналом Отделения.
- 1.15. Русский язык (официально-деловой стиль).
- 1.16. Основы этики и психологии делового общения.
- 1.17. Соблюдение требований кодекса этики социального работника.
- 1.18. Типы и объём документации, необходимой для работы с реабилитационным случаем.
- 1.19. Технологии социального проектирования, моделирования и прогнозирования.
- 1.20. Методы и технологии управления социальными рисками.
- 1.21. Основы делопроизводства и документооборота.

2. Должностные обязанности

2.1. По планированию и контролю деятельности Отделения социального обслуживания:

Заведующий Отделением обязан владеть трудовыми действиями:

- 2.1.1. Планирование деятельности Отделения, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности организации и её работников в установленном порядке.
- 2.1.2. Координация деятельности Отделения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций.
- 2.1.3. Принятие решений и подписание локальных нормативных документов Отделения, необходимых для оказания социальных услуг населению.
- 2.1.4. Контроль выполнения планов и программ деятельности Отделения.

- 2.1.5. Организация мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых Отделением, в установленном порядке.
- 2.1.6. Подготовка и осуществление мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Отделения социального обслуживания.

Заведующий Отделением обязан владеть необходимыми умениями:

- 2.1.7. Планировать деятельность Отделения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности Отделения и работников.
- 2.1.8. Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты.
- 2.1.9. Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией.
- 2.1.10. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

2.2. По взаимодействию с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями:

- 2.2.1. Ведение личного приёма клиентов, консультирование по вопросам получения социальных услуг.
- 2.2.2. Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг.
- 2.2.3. Представление интересов Отделения в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- 2.2.4. Подготовка проектов планов и программ деятельности Отделения.
- 2.2.5. Подготовка и представление отчётности о деятельности организации в вышестоящую организацию.
- 2.2.6. Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости Отделения социального обслуживания в установленном порядке.
- 2.2.7. Осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции Отделения в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации.
- 2.2.8. Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения.
- 2.2.9. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности Отделения социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.

2.3. По организации и управлению реабилитационным случаем:

- 2.3.1. Первичный приём клиента, оценка его индивидуальной нуждаемости в реабилитационных услугах, подтверждение её необходимости.
- 2.3.2. Определение оптимального состава реабилитационной команды в соответствии с реабилитационным случаем клиента, обеспечение её привлечения к работе в рамках реабилитационного случая.
- 2.3.3. Организация и управление работой реабилитационной команды по комплексной квалификации реабилитационного случая и оценка результатов её деятельности.
- 2.3.4. Составление комплексного индивидуального маршрута реабилитации на основании профильных индивидуальных маршрутов, разработанных членами реабилитационной команды.
- 2.3.5. Определение оптимального комплекса реабилитационных социальных услуг.
- 2.3.6. Подготовка предложения для составления оптимальной схемы финансового обеспечения реабилитационного случая.
- 2.3.7. Организация обеспечения реабилитанта необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации.

- 2.3.8. Контроль хода, качества и объёма предоставляемых реабилитационных услуг.
- 2.3.9. Организация обеспечения доступа реабилитанта к реабилитационным услугам.
- 2.3.10. Оценка соответствия уровня позитивных (негативных) изменений в состоянии здоровья и (или) жизненной ситуации реабилитанта прогнозным показателям, при необходимости корректировка индивидуального маршрута реабилитации.
- 2.3.11. Выяснение удовлетворенности реабилитанта и его ближайшего окружения достигнутыми в ходе реализации индивидуального маршрута реабилитации результатами.
- 2.3.12. Выявление и разрешение спорных вопросов, возникающих в ходе работы с реабилитационным случаем.
- 2.3.13. Организация переоценки случая, реабилитационных потребностей и возможностей реабилитанта, если не удалось достигнуть прогнозных показателей индивидуального маршрута реабилитации.
- 2.3.14. Рассмотрение жалоб реабилитантов и поставщиков реабилитационных услуг.
- 2.3.15. Оценка соответствия рекомендаций специалистов реабилитационной команды потребностям реабилитанта для завершения реабилитационного случая.
- 2.3.16. Оценка ресурсов различных служб территории проживания клиента для организации его сопровождения по завершении реабилитационного случая, помощь реабилитанту с выбором наиболее продуктивных поставщиков услуг в соответствии с индивидуальной нуждаемостью.
- 2.3.17. Организация сопровождения и поддержки реабилитанта по завершении реабилитационного случая.
- 2.3.18. Мониторинг результатов реабилитации после завершения реабилитационного случая.
- 2.3.19. Обобщение отчётов специалистов реабилитационной команды по квалификации реабилитационного случая, реализации индивидуального маршрута реабилитации, документирование хода и результатов реабилитации для целей аудита.
- 2.3.20. Планирование деятельности по развитию реабилитационных услуг в Отделении.
- 2.3.21. Разработка методических документов по внедрению инновационных технологий и методов оказания реабилитационной помощи.
- 2.3.22. Получать информацию о гражданине, его жизненном опыте, состоянии здоровья, жизненной ситуации; оценивать и учитывать уровень достоверности и полноты собранной информации в установленном законодательством порядке.
- 2.3.23. Выявлять провоцирующие факторы (условия), которые могут оказать влияние на ход и результаты реабилитации, нивелировать реакции, не отвечающие целям и задачам работы с реабилитационным случаем.
- 2.3.24. Привлекать, аккумулировать, мобилизовывать ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры для решения задач реабилитационного случая.
- 2.3.25. Вести переговоры и согласовывать главные цели, задачи, мероприятия индивидуального маршрута реабилитации со всеми его участниками, организовывать продуктивное взаимодействие в реабилитационной команде.
- 2.3.26. Использовать различные методы наблюдения за состоянием здоровья реабилитанта, изучения его жизненной ситуации либо вести наблюдение за использованием этих методов специалистами реабилитационной команды.
- 2.3.27. Оценивать уровень соответствия используемых методов актуальному состоянию гражданина, уровню его реагирования, развития (регресса), возраста, образования, социального статуса.
- 2.3.28. Осуществлять мероприятия, соответствующие потребностям здоровья реабилитанта, с соблюдением мер физической, психологической, социальной безопасности, обеспечивать профилактику инфицирования, психических травм и других травмирующих обстоятельств.
- 2.3.29. Собирать информацию о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса.
- 2.3.30. Выяснять мнение реабилитантов о качестве и объёме предоставляемых услуг.
- 2.3.31. Проводить рефлексию различных точек зрения на изменения общего состояния и жизненной ситуации реабилитанта и соответствие этих изменений реабилитационным

целям для достижения консенсуса между участниками процесса реабилитации и определения оптимальных решений по дальнейшим необходимым действиям.

- 2.3.32. Мотивировать реабилитанта (законных представителей) на активное участие в реабилитационном процессе, вырабатывание собственной ответственной позиции
- 2.3.33. Проявлять позитивное отношение к реабилитанту, терпимость, выражать ему эмоциональную поддержку.
- 2.3.34. Обсуждать с реабилитантом и значимыми членами его окружения ограничения и ресурсы реабилитанта, владеть способами мобилизации ресурсов.
- 2.3.35. Диагностировать уровни риска, связанного с состоянием здоровья, социальной и психологической дезадаптацией гражданина.
- 2.3.36. Владеть основными методами и способами медиации и использовать их для урегулирования отношений и согласования индивидуального маршрута реабилитации со всеми его участниками.
- 2.3.37. Получать и анализировать информацию, полученную от реабилитанта и поставщиков реабилитационных услуг.
- 2.3.38. Применять эффективные методы контроля объёма и качества реабилитационных услуг.
- 2.3.39. Использовать информационные технологии для автоматизации деятельности организаций, принимающих участие в процессе реабилитации.
- 2.3.40. Разрабатывать программы и проекты, направленные на повышение качества оказания реабилитационных услуг.
- 2.3.41. Оценивать эффективность деятельности поставщиков реабилитационных услуг.
- 2.3.42. Использовать различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых реабилитационных услуг.
- 2.3.43. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, справки о деятельности по оказанию реабилитационной помощи.
- 2.3.44. Разрабатывать проекты договоров с поставщиками реабилитационных услуг.
- 2.3.45. Вести своевременные, точные, полные и разборчивые отчёты.

2.4. По обеспечению развития Отделения социального обслуживания:

- 2.4.1. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации.
- 2.4.2. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности Отделения и представление данных предложений в вышестоящую организацию.
- 2.4.3. Руководство внедрением в Отделении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
- 2.4.4. Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.
- 2.4.5. Организация разработки учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам Отделения социального обслуживания.
- 2.4.6. Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию.
- 2.4.7. Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг в Отделении.

3. Права

Заведующий имеет право:

- 3.1. Докладывать руководству Центра обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

- 3.3. Запрашивать необходимую информацию и нормативно - правовые документы для выполнения возложенные на него должностных обязанностей.
- 3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.5. На социальное обеспечение по возрасту и при утрате трудоспособности.
- 3.6. На материальное поощрение.

4. Ответственность

Заведующий несёт ответственность:

- 4.1. За качество предоставления социальных услуг клиентам в соответствии с требованиями:
 - 4.1.1. Методического пособия для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.
 - 4.1.2. Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации.
 - 4.1.3. Закона Амурской области от 05.11.2014 года № 431-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Амурской области» с изменениями от 22.12.2014 № 466-ОЗ.
- 4.2. За конфиденциальность сведений о клиенте, занесённых в электронную базу данных или предоставленных на бумажном носителе.
- 4.3. За бездействие и халатность, равнодушие к выполнению своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. За несоблюдение принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым клиентам.
- 4.5. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. За несоблюдение требований профессионально-этического кодекса социального работника.
- 4.7. За достоверность предоставляемой статистической информации.
- 4.8. За своевременность предоставления отчётности и анализа результатов своей деятельности.

5. Требования к квалификации

- 6.1. На должность заведующего назначаются лица, имеющие высшее образование, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.
- 6.2. Согласно статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/_____ «____»____ 20____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)