**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: [info@pndubrovka.ru](mailto:info@pndubrovka.ru)

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Управляющего пансионатом**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 г. № 9 (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»),

- Приказа Минтруда России от 18.11.2013 N 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания»,

- Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014г. № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»,

- Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014г.№ 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность управляющего пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Управляющий пансионатом относится к категории функциональных руководителей основного персонала организации социального обслуживания, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации.

1.3. Управляющий подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.4. На должность управляющего назначается лицо, имеющее высшее (бакалавр, специалист) или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях по профилю не менее 1года, либо лицо, имеющее профессиональную подготовку (переподготовку) в соответствии с профилем деятельности организации социального обслуживания и стаж работы на руководящих должностях по профилю не менее 3 лет.

1.5. **Управляющий в своей деятельности руководствуется**:

* Гражданским кодексом РФ;
* Международными правовыми актами, в отношении которых Российская Федерация взяла на себя обязательства;
* Законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по вопросам социального обслуживания и здравоохранения;
* Законодательными актами Правительства Ленинградской области;
* Приказами и Распоряжениями Министерства труда и социальной защиты населения РФ;
* Приказами и Распоряжениями Комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
* утвержденными или рекомендованными Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области нормативно-методическими материалами;
* Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;
* Приказами (распоряжениями) генерального директора общества;
* бизнес-планом организации;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* нормами по охране труда, гигиене труда и технике безопасности;
* правилами обеспечения производственного контроля, пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. **Управляющий должен знать**:

* законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, защиты прав потребителей, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и противопожарной безопасности;
* действующие национальные стандарты РФ в сфере социального обслуживания;
* нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждений по организации социального обслуживания маломобильных групп граждан, людей пожилого возраста и инвалидов;
* основные направления в политике социальной защиты населения, проводимой правительством Российской Федерации и Ленинградской области;
* типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг;
* типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
* теорию и технологию социальной работы;
* основы налогового, экологического законодательства, юриспруденции и гражданского права;
* трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
* основы финансово-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений;
* цели, стратегию и кадровую политику организации;
* теорию организации управления и практику управления персоналом;
* психологию профессионального общения;
* порядок заключения трудовых договоров;
* порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
* методы психологического тестирования;
* формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
* правила техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы процессов по профилактике заболеваний и пропаганде здорового образа жизни;
* номенклатуру дел;
* методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
* требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

1.7. В случае служебной необходимости управляющий привлекается к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

**2. Функциональные обязанности**

**Управляющий пансионатом обязан:**

2.1. Организовать работу пансионата в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим деятельность учреждений социального обслуживания населения.

2.2. Осуществлять общее руководство работой пансионата, подбор и обучение сотрудников, обеспечивать надлежащие условия труда и его охрану, реализацию прав работников, установленных действующим законодательством, контроль выполнения задач, возлагаемых на пансионат.

2.3. Планировать, координировать работу структурных подразделений и сотрудников пансионата, находящихся в подчинении управляющего.

2.4. Организовывать предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ, условиями договоров и требованиями Постановления Правительства Ленинградской области № 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области».

2.5. Оказывать получателям социальных услуг помощь в заключение договора при оформлении их в пансионат на социальное обслуживание. Консультировать граждан о возможностях предоставления им социального обслуживания и мерах социальной поддержки.

2.6. Организовывать предоставление получателям социальных услуг дополнительных, в том числе платных, услуг в порядке, определенном действующим законодательством.

2.7. Предоставлять получателям услуг и их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах и стоимости услуг, в том числе о возможностях получать социальные услуги бесплатно.

2.8. Проводить регистрацию получателей социальных услуг по месту их пребывания в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. Осуществлять социальное сопровождение граждан в соответствии со ст.ст. 22, 28 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

2.10. При необходимости обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении ими дополнительной диагностики, лабораторных исследований, медико-социальной экспертизы, а также в оформлении (получении) ИПРА инвалида.

2.11. Вести учет получателей ИПРА инвалида, контролировать обеспечение инвалида техническими средствами реабилитации, установленными ИПРА, осуществлять мероприятия по реализации социальной реабилитации и абилитации получателя социальных услуг в соответствии с ИПРА, допустимые в рамках профиля пансионата общего типа.

2.12. Обеспечивать получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и услугами почтовой связи.

2.13. Обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного их посещения законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных организаций, священнослужителями, а также родственниками и близкими людьми в соответствии с графиком и распорядком работы пансионата.

2.14. При работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, учитывая их физическое и психическое состояние.

2.15. Вести учет предоставленных пансионатом социальных услуг. В связи с этим:

- поддерживать в актуальном состоянии регистр получателей социальных услуг;

- контролировать оказание видов услуг и форм помощи, персонально оказываемых каждому

получателю услуг в соответствии с реализацией ИПСУ и ИПРА,

- контролировать качество оказанных услуг, их периодичность и соответствие

индивидуальным потребностям получателя услуг,

- представлять ежемесячную отчетность по оказанию социальных услуг пансионатом

генеральному директору организации.

2.16. Разработать критерии оценки качества предоставления социальных услуг.

2.17. Осуществлять прием получателей социальны услуг, рассматривать их письменные и устные обращения, вести учет (регистрацию) этих обращений.

2.18. Проводить анкетирование среди получателей социальных услуг (их законных представителей) для оценки качества предоставляемых пансионатом услуг, своевременного выявления и устранения недостатков в работе пансионата.

2.19. В случае нарушения порядка предоставления услуг или жалоб со стороны получателя социальных услуг требовать письменного объяснения от сотрудника, нарушившего порядок обслуживания.

2.20. Вести разъяснительную работу среди сотрудников пансионата по вопросам обслуживания получателей социальных услуг и качества предоставления услуг.

2.21. В целях повышения профессионального мастерства подчиненных управляющему сотрудников и усиления их личной ответственности за качество предоставляемых услуг организовывать их производственное обучение, общий и целевой инструктаж, оказывать им методическую помощь, выдавать на руки все необходимые методические материалы, регламентирующие их деятельность.

2.22. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство, осваивать новые формы и технологии социального обслуживания, способствуя совершенствованию работы пансионата.

2.23.Организовывать профильное обучение сотрудников пансионата в соответствующих учреждениях и на курсах повышения квалификации.

2.24. Проводить аттестацию работников пансионата.

2.25.Осуществлять взаимодействие с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, благотворительными и религиозными объединениями, правоохранительными органами по вопросам оказания поддержки социально незащищенным категориям населения.

2.26.По требованию (распоряжению) органов государственного контроля и надзора, Комитета по социальной защите населения Ленинградской области представлять необходимые отчеты и подтверждающие документы.

2.27.Предоставлять уполномоченному органу субъекта РФ информацию для формирования регистра получателей социальных услуг.

2.28. Ежеквартально проводить анализ и прогнозирование работы пансионата.

2.29.Организовать ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел.

2.30.Содействовать привлечению внебюджетных, спонсорских средств в целях развития и укрепления материально-технической базы пансионата.

2.31.Разрабатывать материалы для информационных стендов, средств массовой информации, семинаров и совещаний.

2.32.Осуществлять мероприятия по соблюдению в пансионате санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

2.33. Организовать прохождение сотрудниками пансионата профилактических медицинских обследований

2.34. Обеспечивать сохранность материальных ценностей. Информировать генерального директора организации о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры, мебели для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей.

2.35. Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения генерального директора организации, его заместителя, правила внутреннего трудового распорядка.

2.36. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий.

2.37.Защищать имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

**3. Права**

**Управляющий имеет право:**

3.1. При осуществлении своих должностных обязанностей управляющий имеет право на: - безопасные условия труда, предоставление необходимого оборудования и создание

организационно-технических условий, требуемых для выполнения своих обязанностей,

- отдых и продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

организации о премировании,

- ознакомление с документами, относящимся к его правам и обязанностям,

- ознакомление с отзывами о своей работе,

- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в

судебном порядке,

- повышение квалификации,

- аттестацию своего рабочего места.

3.2. Исполнения свои должностные обязанности, управляющий в праве:

3.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы пансионата, оптимизации его финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.2. Вносить предложения о премировании сотрудников пансионата и о применении штрафных санкций к лицам, не исполняющим возложенные на них обязанности.

3.2.3.Участвовать в кадровой политике организации и принимать решение по трудоустройству сотрудника в аппарат его подчинения.

3.2.4. Самостоятельно осуществлять руководство подчиненных ему служб, принимать управленческие решения, отдавать подчиненным сотрудникам распоряжения и требовать их надлежащего исполнения.

3.2.5. Привлекать специалистов для дополнительного тестирования и психологической диагностики сотрудников подчиненных ему служб.

3.2.6. Самостоятельно оценивать результативность труда подчиненного персонала и принимать кадровые решения, в том числе связанные с назначением сотрудника на новую должность.

3.3. В целях улучшения работы организации в целом управляющий имеет право:

3.3.1. Привлекать кадровые агентства по поиску новых сотрудников.

3.3.2. Участвовать в поиске и выборе надежных действующих контрагентов для оказания услуг, исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

3.3.3. Организовать работу по выявлению получателей социальных услуг, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в услугах пансионата, в том числе через заключение договоров с медицинскими учреждениями (поликлиники, больницы, госпитали), общественными организациями, органами территориального самоуправления.

3.3.4. Представлять интересы пансионата в территориальных органах власти, правоохранительных органах, учреждениях здравоохранения, образования и культуры, а также благотворительных и религиозных объединениях, средствах массовой информации по вопросам оказания поддержки социально незащищенным категориям населения.

3.3.5. При производственной необходимости ходатайствовать перед генеральным директором организации о расширении своих полномочий, предоставлении дополнительной информации и необходимого оборудования.

3.4. В целях соблюдения требований действующего законодательства в сфере социального обслуживания управляющий имеет право отказать получателю социальных услуг в обслуживании, если:

- выявлены медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в

стационарной форме на основании справки, выданной уполномоченной медицинской

организацией;

- гражданином (его законным представителем) нарушены условия договора об оказании

социальных услуг;

- сроки предоставления социальных услуг в стационарной форме в соответствии с ИППСУ

и (или) сроки договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме

истекли.

3.5. Управляющий не вправе:

3.5.1. Без согласия сотрудников выносить на обсуждение общего собрания спорные ситуации в коллективе, результаты и качество труда отдельного подчиненного сотрудника (если это не тестовое ознакомление), а также его правонарушение.

3.5.2. Выносить на обсуждение общего собрания личные качества и поведение клиентов, конфликтные ситуации между ними, называя их фамилии, имена и отчества. Предметом обсуждения на общем собрании могут стать только примеры и закономерности возникновения конфликтов, а также решения по их нейтрализации, типы личностей, и модели поведения.

**4. Ответственность**

Управляющий несет ответственность за:

4.1. Не выполнения или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. Неудовлетворительную работу сотрудников подчиненных ему служб.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполненных работ, качестве и объеме оказанных услуг, неведение документации, учета и отчетности по работе пансионата;

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора

организации.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и санитарно-эпидемиологических правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.

4.6. Управляющий несет ответственность в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ в случае:

- совершения правонарушений и преступлений в процессе своей деятельности,

- несоблюдения прав гражданина и потребителя при оказании социальной помощи,

- неправомерное использование предоставленных ему служебных полномочий, а также

использование их в личных целях,

- нарушения конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг,

- не предоставление равных возможностей получателям услуг при оказании этих услуг,

- совершения любых других действий, повлекших за собой опасные для жизни и здоровья

постояльцев пансионата последствия или нарушение их прав,

- причинение материального ущерба организации или получателю социальных услуг.

**5. Право подписи**

5.1. Управляющему пансионата для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Один экземпляр должностной инструкции получен

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_